

# **Città Metropolitana di Napoli**



## **PIAO 2022-2024**

**Sezione Organizzazione e Capitale Umano**

**Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile**

**Schede di Produzione - Mappatura delle**

**Attività che possono essere svolte in**

**modalità di lavoro agile**

**ALLEGATO 1**

**Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

# **Schede di Produzione**

**Schede di produzione**  
**dell'Area Affari generali**

**Direzione Gare e Contratti**





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O		
	Progetto	Descrizione del progetto	Ente beneficiario	Periodo di attuazione (anni)	Importo complessivo	Descrizione dell'attività	Descrizione dell'attività				Beneficiario	Beneficiario	Beneficiario	Beneficiario	Beneficiario		
5																	
25	Gestione della struttura di cura per il ricovero di U.M. nei centri di cura	Gestione della struttura di cura per il ricovero di U.M. nei centri di cura	Pubbl. curve			Costo di gestione	Costo di gestione				Numero di beneficiari	100%					
76			Reportistica			Costo di gestione	Costo di gestione				Numero di beneficiari	100%					
27			Reportistica				Costo di gestione	Costo di gestione				Numero di beneficiari	100%				
28			Reportistica				Costo di gestione	Costo di gestione				Numero di beneficiari	100%				
29			Reportistica				Costo di gestione	Costo di gestione				Numero di beneficiari	100%				
30			Reportistica				Costo di gestione	Costo di gestione				Numero di beneficiari	100%				
31			Reportistica				Costo di gestione	Costo di gestione				Numero di beneficiari	100%				
32			Reportistica				Costo di gestione	Costo di gestione				Numero di beneficiari	100%				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Procedura/Procedura Finanziaria	Descrizione del processo	Articolo (o articoli) legislativo (o legislativi)	Numero (o numeri) del decreto (o decreti), (o circolari), (o note) (o note) (o note)	Articolo (o articoli) del regolamento (o regolamenti)	Decreto (o decreti) del ministero (o ministeri)	Decreto (o decreti) del ministero (o ministeri)	Decreto (o decreti) del ministero (o ministeri)	Decreto (o decreti) del ministero (o ministeri)	Decreto (o decreti) del ministero (o ministeri)	Decreto (o decreti) del ministero (o ministeri)	Decreto (o decreti) del ministero (o ministeri)	Decreto (o decreti) del ministero (o ministeri)	Decreto (o decreti) del ministero (o ministeri)	Decreto (o decreti) del ministero (o ministeri)
9															
33															
34	PUBBLICAZIONE ESITI DI UN'ISPEZIONE	Pubblicazione di un piano di lavoro	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012
35	VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ DEI SISTEMI DI GESTIONE DELLA QUALITÀ	Attività di valutazione della conformità dei sistemi di gestione della qualità	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012
36	VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ DEI SISTEMI DI GESTIONE DELLA QUALITÀ	Attività di valutazione della conformità dei sistemi di gestione della qualità	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012	Articolo 10 del regolamento (UE) n. 1024/2012
37															

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O				
	Procedimenti Precedenti	Descrizione del processo	Articolato (eventuali) specifiche fasi del processo	Elementi di cui costituisce il processo (organismi, componenti, responsabilità più verbiere)	Tempi di esecuzione del processo	Requisiti di cui è costituito il processo	Output del processo	Materie trattate			Indicazioni	Principali attività	Proiezioni di bilancio (o di altro prodotto) relativi al processo in esame	Processo amministrativo	Rischi				
9																			
38	Procedimenti di appropiazione pubblica (attività amministrative)	Definizione degli obiettivi, scelta delle attività e struttura organizzativa, individuazione delle responsabilità, individuazione delle risorse, individuazione delle attività, individuazione delle fasi del processo	Vendita pacchi particolari di depositi di cui è stato chiesto il prelievo	Vigilanza delle prestazioni prestabilite (L. n. 30/1999)	Previdi del 70% degli importi	L'Ufficio procedente alla erogazione	Comunicazione personale di avviso agli interessati avente pubblicazione online	L'Ufficio personale assegnato al ufficio di progetto, il cui incarico è rinnovabile a discrezione dell'Ufficio, secondo la competenza prevista nella convenzione di collaborazione (art. 1040 del d.lgs. 201/2012)			MATERIE TRATTATE: ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DI TIPO I QUANTO	38	M	M					
39			Definizione delle procedure										Comunicazione personale di avviso agli interessati, in merito all'attività amministrativa		39	M	M		
40			Pagamento dei depositi										Determinazione del pagamento o deposito		40	M	M		
41			Verifica della regolarità delle attività										Comunicazione agli interessati dell'importo dovuto, con possibilità di pagamento online (art. 1040 del d.lgs. 201/2012)		41	M	M		
42			Verifica della regolarità delle attività										Decorso dell'ultimo termine per il pagamento, con possibilità di pagamento online (art. 1040 del d.lgs. 201/2012)		42	M	M		Il rischio di non aver provveduto alla pubblicazione regolamentare, in merito, della convenzione
43			Atto di concessione (art. 1040)										Atto di concessione (art. 1040)		43	M	M		Il rischio di non aver provveduto alla pubblicazione regolamentare, in merito, della convenzione
44			Atto di concessione (art. 1040)										Atto di concessione (art. 1040)		44	M	M		Il rischio di non aver provveduto alla pubblicazione regolamentare, in merito, della convenzione
45			Atto di concessione (art. 1040)										Atto di concessione (art. 1040)		45	M	M		Il rischio di non aver provveduto alla pubblicazione regolamentare, in merito, della convenzione
46			Atto di concessione (art. 1040)										Atto di concessione (art. 1040)		46	M	M		Il rischio di non aver provveduto alla pubblicazione regolamentare, in merito, della convenzione
47			Atto di concessione (art. 1040)										Atto di concessione (art. 1040)		47	M	M		Il rischio di non aver provveduto alla pubblicazione regolamentare, in merito, della convenzione
48			Conferma della legge		ogni giorno	previdi delle prestazioni erogate		3	100		3	100							
49			Indirizzo		ogni giorno	previdi delle prestazioni erogate		1	75		1	75							
50					ogni giorno	previdi delle prestazioni erogate													





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
9	Requisiti procedurali	Descrizione del processo	ATTUALIZZAZIONE (giudiciale) del processo	Decreto che con l'incarico il processo (giudiciale, legge) o con il (giudiciale) o con il (giudiciale)	Tempo di corso del processo	Descrizione del corso del processo	Output del processo				Norma attuale		Norma attuale		
59	Il nuovo unico Agente, proposto al servizio di pubblica sicurezza (Legge 130/2010, Legge 96/2014)	Publicazione della nota di indagine e della richiesta di mandato	Publicazione della nota di indagine e della richiesta di mandato	Decreto che con l'incarico il processo (giudiciale, legge) o con il (giudiciale) o con il (giudiciale)	Tempo di corso del processo	Descrizione del corso del processo	Output del processo				Norma attuale		Norma attuale		
60		Controllo del ricorso agli atti di indagine	Atto di indagine	D.Lgs. 50/2014	30 giorni	Tempo di corso del processo	Output del processo				Norma attuale		Norma attuale		
61		Atto di indagine	Atto di indagine	D.Lgs. 50/2014	30 giorni	Tempo di corso del processo	Output del processo				Norma attuale		Norma attuale		
62		Atto di indagine	Atto di indagine	D.Lgs. 50/2014	30 giorni	Tempo di corso del processo	Output del processo				Norma attuale		Norma attuale		
63		Atto di indagine	Atto di indagine	D.Lgs. 50/2014	30 giorni	Tempo di corso del processo	Output del processo				Norma attuale		Norma attuale		
64		Atto di indagine	Atto di indagine	D.Lgs. 50/2014	30 giorni	Tempo di corso del processo	Output del processo				Norma attuale		Norma attuale		
65		Atto di indagine	Atto di indagine	D.Lgs. 50/2014	30 giorni	Tempo di corso del processo	Output del processo				Norma attuale		Norma attuale		
66		Atto di indagine	Atto di indagine	D.Lgs. 50/2014	30 giorni	Tempo di corso del processo	Output del processo				Norma attuale		Norma attuale		



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
9	Numero Procedi Pluri di	Descrizione del processo	Atti (in contraddittorio) (giudiciale) del processo	Decreto (che con l'art. 1009 il processo (giudiciale), sempre che, ormai lo (giudiciale) (art. 1009)	Tempo di corso del processo	Distinzione (della) del processo	Contenuto del processo	Niente azione			(art. 1009)	Non tale (art. 1009)	Effetti (art. 1009) (giudiciale) (art. 1009) (giudiciale) (art. 1009)	Procedi (art. 1009) (giudiciale) (art. 1009)	Nota
77		Atti (in contraddittorio) (giudiciale) del processo	Decreto (che con l'art. 1009 il processo (giudiciale), sempre che, ormai lo (giudiciale) (art. 1009)	Atti (in contraddittorio) (giudiciale) del processo	10 giorni (art. 1009)	Distinzione (della) del processo	Contenuto del processo				Tempo di corso del processo	Tempo di corso del processo (art. 1009) (giudiciale) (art. 1009)	3	11	
78		Atti (in contraddittorio) (giudiciale) del processo	Decreto (che con l'art. 1009 il processo (giudiciale), sempre che, ormai lo (giudiciale) (art. 1009)	Atti (in contraddittorio) (giudiciale) del processo	10 giorni (art. 1009)	Distinzione (della) del processo	Contenuto del processo				Tempo di corso del processo	Tempo di corso del processo (art. 1009) (giudiciale) (art. 1009)	4	12	
79		Atti (in contraddittorio) (giudiciale) del processo	Decreto (che con l'art. 1009 il processo (giudiciale), sempre che, ormai lo (giudiciale) (art. 1009)	Atti (in contraddittorio) (giudiciale) del processo	7 giorni (art. 1009)	Distinzione (della) del processo	Contenuto del processo				Tempo di corso del processo	Tempo di corso del processo (art. 1009) (giudiciale) (art. 1009)	5	13	
80		Atti (in contraddittorio) (giudiciale) del processo	Decreto (che con l'art. 1009 il processo (giudiciale), sempre che, ormai lo (giudiciale) (art. 1009)	Atti (in contraddittorio) (giudiciale) del processo	10 giorni (art. 1009)	Distinzione (della) del processo	Contenuto del processo				Tempo di corso del processo	Tempo di corso del processo (art. 1009) (giudiciale) (art. 1009)	6	14	

**Schede di produzione**  
**dell'Area Affari generali**

**Direzione Patrimonio**

Mappatura dei processi  
della Città metropolitana  
di Napoli

Funzione istituzionale/Ambito (ad. Esempio Viabilità, ambiente...):

Area\_AFFARI GENERALI; Direzione PATRIMONIO

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari ) *	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Risorse umane			Indicatori	Risultato atteso	Protocollo/azioni ingresso/uscita Folium/numero di atti prodotti relativi al processo considerato	Processo smartabile ? si/no	Note
AUTOPARCO	gestione degli autoveicoli istituzionale di competenza della Direzione		normativa di settore, regolamenti codice degli appalti	CONTINUO	utenza interna/este ma	predisposizione atti di adesione a convenzioni consip per acquisizione navette di servizio. Adesione	3		1 all'80%, 2 al 50%	efficacia	servizio di mobilità dipendenti efficiente	circa 100 annui	si	
AUTOPARCO	utilizzo degli autoveicoli di competenza dell'ente		regolamenti ente	CONTINUO	utenza interna	trasporto dipendenti per finalità Istituzionali	11	11B	11 AL 100%	EFFICACIA	SERVIZIO MOBILITA' DIPENDENTI	CIRCA 60 ANNUI	NO	
provveditorato	Approvvigioname nto servizi e forniture	acquisizione di beni ed attività necessari per il funzionamento dell'Ente.	normativa di settore, regolamenti codice degli appalti	CONTINUO	UTENZA INTERNA	acquisizione ed utilizzo beni e servizi in funzione delle attività dell'Ente (BENI PATRIMONIALI)	2	1D, 1 C	2 AL 50%	TEMPESTIVI TA'	ASSICURARE NEI TEMPI TECNICI I SUPPORTI NECESSARI ALL'ATTIVITA ISTITUZIONALE	CIRCA 400 ANNUI	SI	

progetti speciali strategici	redazione piani di valorizzazione ed alienazione, redazione inventario dell'ente	acquisizione dati, monitoraggio dati inserimento dati pubblicazione	Leggi 133/2008, 214/2011, T.U. 267/2000, D.Lgs. 118/2011, regolamenti dell'Ente	1 anno	utenza interna	pubblicazione piano valorizzazione e alienazioni - pubblicazione inventario	4	2D, 2C	50%	TEMPESTIVITA'	produzione piano alienazione e valorizzazione entro il termine di approvazione del bilancio di previsione - pubblicazione inventario entro termine approvazione consuntivo	OLTRE 400 ANNI	si	
Fiscaltà	verifica, impugnazione, ridefinizione, pagamento tributi, tasse ed altri oneri di fiscalità di competenza	acquisizione cartelle esattoriali, verifiche, adempimenti	verifica, impugnazione, ridefinizione, pagamento tributi, tasse ed altri oneri di fiscalità di competenza	CONTINUO	utenza interna	conclusione procedimento con adempimento o accertamento di non dovuto adempimento, almeno due all'anno	2	1D, 1 C	100%	EFFICACIA	RIDURRE PESO FISCALE, NON ESPORRE L'Ente a situazioni debitorie	OLTRE 100 ANNI	si	
Valorizzazione beni culturali	valorizzazione, restauro, accessibilità, promozione culturale, turistica e sociale, concessioni temporanee	valorizzazione, restauro, accessibilità, promozione culturale, turistica e sociale, concessioni temporanee	133/2008, 214/2011, T.U. 267/2000, regolamenti dell'Ente, normativa di settore	annuale	utenza interna/esterna	raggiungimento di obiettivi di promozione ed accessibilità del patrimonio culturale e sua conservazione, attraverso l'instaurazione	5	2d, 2c, 1b	100%	efficacia	rendere redditizi, sotto più profili (culturale, economico, sociale) gli immobili dell'Ente	oltre 300 anni	si	la funzione di custode (1B) non è smartabile
Assicurazioni	acquisizione di tutela assicurativa inerente ad alcune funzioni dell'Ente ed a beni immobili	verifica di mercato tramite broker assicurativo, indizione gara, aggiudicazione gestione	normativa di settore assicurativo e codice degli appalti	annuale	utenza interna	acquisizione di polizze assicurative attraverso l'instaurazione di almeno una procedura finalizzata all'aggiudicazione	2	2D	75	tempestività	attivazione n.1/2 polizze nel lasso di tempo di riferimento	oltre 200 anni	si	

	Prevenzione e sicurezza	gestione delle procedure relative al medico competente, sorveglianza sanitaria, piani di emergenza, antincendio, misure di igiene e sicurezza, datore di lavoro e RSPP	Legge 81/2008, normativa emergenziale, normativa di settore	annuale	utenza interna	applicazione misure, rispetto standard di legge, tutela dei dipendenti, effettuazione di almeno 50 visite mediche di idoneità	3	aD e 2C	2 al 100 1 al 50	efficacia e tempestività	assicurare almeno 50 visite mediche annue	oltre 700 annui	si	
	gestione patrimonio immobiliare	gestione degli immobili di competenza, fabbricati e terreni, mediante locazioni, concessioni, convenzioni, pagamento oneri, rapporti con altri enti	normativa di settore e regolamenti ente	annuale	utenza interna ed esterna	utilizzo dei beni secondo le linee guida fissate dall'ente nell'ambito di legge. Due verifiche semestrali complessive sugli immobili in fitto per accertamento di	5	1D e 4C	75%	efficacia	due verifiche semestrali di morosità, stipula e o rinnovo di almeno 3 contratti annui	oltre 1 500 annui	si	



	redazione degli schemi del Programma triennale delle opere pubbliche e aggiornamenti -inserimento progetti Banca dati unitaria delle Amministrazioni pubbliche (BDAP ) in materia di stato di attuazione delle opere pubbliche.	attività di valutazione e predisposizione documentazione, schemi e format, imputazione dati sulle relative piattaforme. Monitoraggio successivo	normativa sugli appalti	continuo	utenza interna	elaborazione schede dati	4	1D e 3 C	50%	tempestività	produzione di almeno 3 schede annue	50 annui	si	
	Sopralluoghi per verifiche e accertamenti presso gli immobili del patrimonio dell'Ente di competenza della Direzione - Attività di cantiere.	Verifiche e accertamenti attraverso attività esterna. Direzione lavori, coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione visite di collaudo .	normativa sugli appalti, regolamenti interni, norme regionali	continuo	utenza interna	mantenimento degli standard di agibilità dei beni	12	5D e 5 C	100%	efficacia	sviluppo di attività di cantiere su almeno 2 immobili	oltre 300 annui	no	
	Valutazioni immobiliari,	individuazione dei beni che necessitano di valutazione, processo di valutazione, produzione di schede di valutazione	normativa di settore.	annuale	utenza interna	valutazione di immobili per adeguamento valori sia ai fini di alienazione che di locazione	2	1D e 1C	50%	efficacia e tempestività	produzione di almeno 10 valutazioni all'anno	oltre 50 annui	si	

**Schede di produzione**  
**dell'Area Affari generali**

**Direzione Supporto agli Organi istituzionali**









**Schede di produzione  
dell'Area Ambiente**

**Direzione Ambiente Amministrativa**





1	<p>Procedimenti di Autorizzazione Unica Ambientale</p>	<p>Rilascio, rinnovo o aggiornamento dell'Autorizzazione Unica Ambientale, la quale confluisce in un provvedimento conclusivo del procedimento che è adottato dallo sportello unico per le attività produttive (S.U.A.P.) del Comune</p>	<p>90 per le autorizzazioni che non includono l'autorizzazione per l'emissione in atmosfera; 120 gg per gli altri</p>	<p>Imprese</p>	<p>3 2</p>	<p>F.T. I.A.</p>	<p>Tempi di adozione della determinazione di AUA.  Tempi di adozione di rigetti, vulture, archiviazioni, aggiornamenti</p>	<p>Adozione AUA, vulture e aggiornamenti: entro 40 gg dall'acquisizione dei pareri. Rigetti: entro 40gg dalla notifica del preavviso. Archiviazioni: entro 60 gg dalla ricezione della documentazione.</p>	
2	<p>Procedimenti relativi all'autorizzazione per la produzione di energia di competenza dell'Ente (d.lgs. 115/2008) e di competenza regionale (d.lgs.</p>	<p>Autorizzazione unica ai sensi dell'art. 111 del D. Lgs. n. 115/2008; rilascio parere di competenza ai fini dell'autorizzazione ex art. 12 D. Lgs. 387/2003</p>	<p>D. Lgs. n. 115/2008: 180 gg; D. Lgs. 387/2003: i tempi richiesti dalla Regione</p>	<p>soggetti produttori di energia elettrica (enti pubblici, imprese)</p>	<p>2</p>	<p>F.T.</p>	<p>Tempi di rilascio dell'autorizzazione.  Tempi di rilascio dei pareri</p>	<p>Entro 40 gg dalla Conferenza dei Servizi.  Entro la data fissata dalla CdS convocata dalla Regione</p>	

3	<p>Procedimenti per il rilascio concessioni allo sfruttamento di acque pubbliche sotterranee. Rinnovi, varianti, volture.</p>	<p>Esame e trasmissione ad ARMENA delle istanze di rinnovo, volture, varianti. Acquisizione da Armena del fascicolo digitale, esame documentazione, determinazione canoni dovuti, redazione disciplinare e determina di concessione. Per le volture: acquisizione da Armena del fascicolo digitale, esame documentazione, predisposizione determina di voltura.</p>	90 gg	<p>Enti pubblici, ditte, privati cittadini</p>	<p>2 1 1</p>	<p>F.A. I.A. E.P.A.</p>	<p>Tempi di adozione del provvedimento finale del procedimento</p>	<p>Adozione delle determinazioni di rilascio, rinnovo o variante alla concessione entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione da parte di Armena del disciplinare di concessione registrato presso l'Agenzia delle Entrate. Adozione del provvedimento di voltura entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione completa</p>	
4	<p>Recupero canoni arretrati nell'ambito dei procedimenti per il rilascio di concessioni (allo sfruttamento di acque pubbliche sotterranee) preferenziali</p>	<p>Esame fascicolo, determinazione annualità pregresse, invio richieste di pagamento. In caso di mancato pagamento: invio preavvisi di rigetto dell'istanza di concessione e, in caso di ulteriore inadempimento, adozione determinazione di rigetto dell'istanza di concessione.</p>	Processo continuo	<p>Enti pubblici, ditte, privati cittadini</p>	1	F.A.	<p>Tempi di invio dei preavvisi di rigetto</p>	<p>Invio dei preavvisi di rigetto entro 30 giorni dalla trasmissione, da parte di Armena, dei fascicoli riferiti alle utenze inadempienti.</p>	

5	Affari generali, ordinaria gestione del personale, attività di gestione dei flussi documentali in entrata ed in uscita	Rilevamento presenze / assenze mediante il sistema ASCOT WEB Personale; richieste e visite fiscali e verifica certificati medici; controllo dell'orario di servizio; comunicazioni all'Area Risorse Umane. Tenuta registro servizio esterno, verifica e controllo parcella, espletamento adempimenti finalizzati alla liquidazione delle spese. Protocollo in uscita ed in entrata di flussi documentali in formato elettronico con il sistema FOLIUM nonché la relativa assegnazione su indicazione del dirigente.	Processo continuo		2	I.A.	Tempi di espletamento degli adempimenti relativi alla gestione del personale. Tempi di adozione delle determinazioni di liquidazione delle spese per missioni	Espletamento quotidiano degli adempimenti relativi alla gestione del personale. Adozione determinazione di liquidazione delle missioni entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione dei relativi giustificativi. Assegnazione posta in entrata su FOLIUM entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione al RU dell'ente	
6	Autorizzazioni ex L.R. n. 14/2001 per l'installazione/modifica di impianti di teleselezione operanti con tecnologia analogica	Rilascio del provvedimento di autorizzazione a seguito dell'acquisizione del parere tecnico del Dipartimento Provinciale dell'ARPAC, corredato del parere urbanistico del Comune territorialmente competente	30 gg dalla data di acquisizione del parere dell'ARPAC	Società esercenti attività di radiocomunicazione	1	F.A.	Tempi di adozione del provvedimento di rilascio/diniego dell'autorizzazione	Adozione del provvedimento di rilascio/diniego dell'autorizzazione entro 30 gg dalla data di acquisizione del parere dell'ARPAC, completo del parere urbanistico del Comune	

7	Acquisizioni sananti ex art. 42 bis TUE di suoli occupati durante la fase dell'Emergenza rifiuti in Campania	Esame provvedimenti giurisdizionali esecutivi e delle istanze/diffide di restituzione dei suoli occupati e acquisizione documentazione necessaria per l'istruttoria; stima del valore degli immobili e calcolo dell'indennizzo.	Processo continuo	Proprietari dei suoli abitati	1	F.A.	Tempi di conclusione delle varie fasi	Convocazione della riunione del Gruppo di lavoro GILAS per l'avvio dell'istruttoria entro tre mesi dall'acquisizione del provvedimento giurisdizionale/diffida extragiudiziale. Richiesta, collazione, esame ed eventuale integrazione della documentazione tecnica ed urbanistica necessaria alla redazione del documento di valutazione estimativa del suolo entro i tre mesi successivi alla riunione.
---	--	---	-------------------	-------------------------------	---	------	---------------------------------------	---

B	<p>Irrogazione sanzioni amministrative in materia ambientale</p>	<p>Gestione dei procedimenti di irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie conseguenti a verbali di contestazione elevati dagli organi accertatori per violazioni della normativa in materia ambientale recata dal d.lgs. n. 152/2006 e in materia di denuncia e realizzazione di pozzi; gestione dei procedimenti amministrativi sanzionatori per tardiva od omessa presentazione del modello unico di dichiarazione ambientale (MUD); gestione degli adempimenti connessi alla costituzione in giudizio dell'Ente in caso di opposizione all'ordinanza -Ingiunzione; predisposizione dei piani di rateizzazione delle sanzioni pecuniarie irrogate; Iscrizione a ruolo per la riscossione delle sanzioni non pagate.</p>	<p>Coincidono con il termine di prescrizione del diritto alla riscossione delle somme dovute per la violazione commessa (art. 28 l. 689/81)</p>	<p>Destinatari della contestazione di illecito amministrativo</p>	<p>5 3 3</p>	<p>F.A. I.A. E.P.A.</p>	<p>Tempo necessario per la definizione, mediante predisposizione dello schema del provvedimento finale, dei procedimenti assegnati settimanalmente; predisposizione atti di costituzione in giudizio per ricorsi avverso ordinanze-Ingiunzioni e relative relazioni istruttorie (4 F.A., 3 I.A.)</p> <p>Tempo necessario per l'espletamento delle attività complementari e di supporto all'avvio ed alla definizione dei procedimenti sanzionatori (3 E.P.A.)</p> <p>Tempo necessario per la concessione del pagamento rateizzato delle sanzioni, per la predisposizione degli atti di costituzione in giudizio per ricorsi avverso cartelle di</p>	<p>Definizione, mediante predisposizione dello schema finale del provvedimento, di n. 4 procedimenti sanzionatori entro 5 giorni lavorativi dall'assegnazione; predisposizione atti costituzione in giudizio per ricorsi avverso ordinanze entro 5 giorni lavorativi dall'assegnazione (4 F.A., 3 I.A.)</p> <p>Archiviazione su supporto informatico, scansione documenti analogici, Invio note di convocazione per le audizioni, trasmissione note e provvedimenti a mezzo pec entro 2 giorni lavorativi dall'assegnazione ( 3 E.P.A.)</p> <p>Concessione pagamenti rateizzati sanzioni, predisposizione atti costituzione giudizio, iscrizione a ruolo dei provvedimenti Ingiuntivi entro 5 giorni lavorativi assegnazione istanze e/o procedimenti da iscrivere a ruolo (1 F.A.)</p>	
---	--	---	---	---	----------------------	---------------------------------	---	---	--

9	Procedimenti per erogazione di trasferimenti in conto capitale ai Comuni nelle materie di competenza della Direzione	Predisposizione e approvazione avviso pubblico; valutazione delle richieste pervenute e approvazione della graduatoria; esame della documentazione di rendicontazione e erogazione delle provvidenze economiche.	Determinati in sede di approvazione dell'avviso	Comuni	3 1	E.A. I.A.	Tempi di esame della documentazione di rendicontazione pervenute ed eventuale richiesta di integrazione documentale. Tempi di adozione delle determinazioni di erogazione delle provvidenze economiche	Esame documentazione di rendicontazione ed eventuale richiesta di integrazione entro 10 giorni lavorativi dall'acquisizione al RG dell'Ente. Adozione determina di liquidazione entro 20 gg dall'acquisizione della documentazione completa	
10	Gestione delle attività legate alle emissioni in atmosfera, VIA, VAS, VI, AIA	Collazione e registrazione della documentazione acquisita esclusivamente in formato elettronico. Esame della documentazione tecnica per l'emissione dei pareri di competenza in merito a VIA, VAS, AIA.	dipendenti dalle scadenze previste dagli Enti che richiedono i pareri per VIA, VAS, AIA		1 1	F.T. E.A.	Percentuale pratiche lavorate da remoto	Evasione da remoto del 50 % delle pratiche acquisite (scarico da Follum, catalogazione, registrazione, eventuale riscontro agli Enti)	
11	Esercizio delle funzioni amministrative in materia di economia, bonifica montana e difesa del suolo, delegati ai sensi della L.R.n. 11/96 e s.m.l	VINCOLO IDROGEOLOGICO: istruttoria delle richieste di autorizzazione di vincolo idrogeologico in collaborazione con la struttura regionale;  TAGLI BOSCHIVI: istruttoria e controllo delle domande e comunicazioni di tagli boschivi.	Processo continuo		3	2 F.T. 1 I.T.	Tempi di svolgimento della preistruttoria  Tempi di adozione del provvedimento  Tempi di svolgimento della preistruttoria  Tempi di adozione del provvedimento	Svolgimento preistruttoria: 2gg dall'acquisizione della pratica.  Adozione provvedimento entro 1 giorno dall'acquisizione del parere della Regione Campania  Svolgimento preistruttoria: 2gg dall'acquisizione della pratica.  Adozione provvedimento entro 1 giorno dall'acquisizione del parere	

		<p><b>PIANIFICAZIONE FORESTALE:</b> redazione del Piano Territoriale Triennale di Forestazione e del Piano Annuale di Forestazione.</p>				<p>Tempi di redazione del Piano Territoriale Triennale di Forestazione e del Piano Annuale di Forestazione</p>	<p>Predisposizione del Piano Triennale entro 30gg dall'acquisizione del Piano Regionale Triennale</p> <p>Predisposizione del Piano Annuale entro 30gg dalla comunicazione del finanziamento da parte della</p>	
		<p><b>PROGETTAZIONE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE BOSCHIVA:</b> redazione dei Progetti di manutenzione straordinaria ed ordinaria del patrimonio boschivo, approvati con Deliberazione Sindacale</p>				<p>Tempi di redazione del Progetto, suddiviso in due stralci</p>	<p>Predisposizione Dellibera Sindacale entro 30gg dalla comunicazione del finanziamento da parte della Regione Campania</p>	
		<p><b>SANZIONI IN MATERIA FORESTALE:</b> gestione amministrativa delle sanzioni in materia forestale.</p>				<p>Tempi di adozione dell'ordinanza ingiunzione/archiviazione</p>	<p>Entro 30 giorni dal decorso del 60gg previsti per il pagamento in misura ridotta</p>	
12	<p>Predisposizione e invio atti funzionali alla costituzione e alla difesa dell'Ente in giudizio nelle materie ambientali</p>	<p>Acquisizione e esame degli atti di citazione/ricorsi/chiamate in causa. Predisposizione relazione per l'Avvocatura. Partecipazione/indizione riunioni in videoconferenza.</p>	<p>Processo continuo</p>	3	<p>1 F.A. 2 I.A.</p>	<p>Tempi di conclusione</p>	<p>Riscontro alla richiesta in nota Area Legale rispetto all'opportunità o meno della costituzione in giudizio entro la data prevista per la garantire la tempestiva costituzione, ed eventuale predisposizione degli atti utili alla difesa dell'Ente (Decreto Sindacale di autorizzazione alla costituzione e difesa, relazione per l'Avvocatura).</p>	

13	Protezione civile	<p><b>Aggiornamento Piano di Emergenza Metropolitano:</b> aggiornamento continuo dei contenuti del Piano in relazione alle eventuali modifiche dei dati territoriali raccolti presso gli enti interessati.</p>	Processo continuo		4	n. 2 F.T.	Rispetto dei termini per la redazione del report	Redazione semestrale del report	
		M. 1 U.T. n. 1 F.A.				semestrale delle attività svolte e delle variazioni intervenute a seguito di verifiche effettuate presso gli enti coinvolti. Termini di predisposizione della proposta di delibera consistere nel caso di vari	Predisposizione delibera entro 60 gg dal report		
		<p><b>Informazione ai Comuni ed altri Enti del Piano di Emergenza Metropolitano:</b> divulgazione e informazione sul Piano ai Comuni ed altri Enti coinvolti.</p>					Rispetto dei termini per la redazione del report semestrale delle richieste pervenute e delle note predisposte dalla direzione	Redazione semestrale del report	



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

14	Ossigeno Bene Comune	All'interno della strategia OBC (Ossigeno Bene Comune) parte integrante della Programmazione Strategica Metropolitana in ambito Ambientale, la Città Metropolitana di Napoli con Deliberazione Sindacale n° 80 del 26/05/2021 ha aderito al progetto promosso dalla Comunità Europea Horizon 2020 az. BB1-CSA "Biocircularities". Il progetto in questione, ricadente nel settore della bioeconomia circolare, prevede il coinvolgimento della Città Metropolitana di Napoli quale partner all'interno di un ampio e qualificato	Progetto Biocircularities 2 anni  Accordo con Ministero 1 anno	Partner di progetto come prima individuati	1	1 F.T.	<p>Determine di liquidazione del compenso del collaboratore esterno in seguito al raggiungimento dei vari step progettuali previsti.</p> <p>Per l'Accordo col Ministero, provvedimenti di approvazione dei livelli di progettazione inseriti nel Masterplan</p>	<p>1) esplorare le potenzialità dell'economia circolare di alcune catene di valore dei rifiuti organici. L'analisi del ciclo di vita -LCA- sarà realizzato per 3 catene di valore (1 per ogni caso di studio) che attualmente non sono valorizzate secondo i principi della bioeconomia. I tre casi di studio saranno gli ambiti urbani di 3 città europee: Barcellona (ES), Napoli (IT) e Pazardzhik (BG). 2) identificare ed analizzare le migliori pratiche di bioeconomia circolare esistenti a livello europeo, che potrebbero essere replicate con successo nelle aree di studio; 3) rilevare opportunità e carenze normative e commerciali per l'introduzione di pratiche biocircolari nei mercati locali e internazionali; 4) proporre strumenti proattivi e linee</p>	
----	----------------------	--	--	--	---	--------	---	--	--

**Schede di produzione  
dell'Area Ambiente**

**Direzione Ambiente Tecnica**



**Schede di produzione**  
**dell'Area Amministrativa Scuole**

**Direzioni Tecnica scuole 1 e 2**

Scheda di predizione del processo della Città metropolitana di Napoli

Funzione istituzionale/ambito : EDUZIONE SCOLASTICA

AREA SCUOLE  
DIREZIONE TECNICA SCUOLE

Processi / processi / attività	Descrizione del processo	Livelli che costituiscono il processo (pignorabilità, temporel, numerari/ragione stati)	Tempi di esecuzione del processo	Destinatari / livelli del processo	Deputi del servizio	Risorsa umana			Indicatori di risultato	Contorno Normativo
						numero	qualifica	% di tempo		
1) Gestione amministrativa / gestibile degli appalti	Programmazione e gestione finanziaria, approvazione progetti, indicazione procedure di gara, aggiudicazione, stipula contratto, impegno, liquidazione S.A.I., gestione contrattuale e collaudi	Le procedure e normative come previsto dal D.lgs. 52/2016 e delle normative di settore	Determinata dalla normativa di settore e regolamentazione interna	Altri Operatori Economici, Categorie Ragionieri	Elaborazioni Determinazioni di Gara - Contratti Relazioni Ristrutturare Aggiornamenti banche dati e piattaforme informatiche	3	B-C-D	30,00%	Tempi di esame della documentazione progettuale e della redazione dei bilanci/determinazioni di approvazione del progetto. Tempi di adozione delle determinazioni di indagine gara, della verifica dei documenti contabili e dell'adempimento degli atti di pagamento del SAI. Tempi di approvazione/modifiche contrattuali e/o collaudi. Tempi di adozione degli atti di programmazione e gestione finanziaria/bilancio di bilancio e di PEG.	Esame documentazione tecnica e contabile ed eventuale richieste di integrazione entro 20 giorni lavorativi dalla trasmissione in FIDUCIA da parte del RUP. Tempi di adozione delle deliberazioni delle determinazioni degli atti di indagine gara. Redazione SAI, modifiche contrattuali, approvazione annuali contabile degli atti contabile entro ulteriori 20 giorni o nel termine regolamentare.
2) Manutenzione Ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici di competenza della Città metropolitana: interventi di manutenzione e nuove opere. Servizi di ingegneria e architettura.	Progettazione, esecuzione e collaudi di interventi di manutenzione. Adozione di provvedimenti amministrativi per la gestione delle opere di manutenzione.	Organizzativi, collegati alle ripartizioni di competenza tecnica (RUP) DU/DEC/collaudi ed esecuzione di opere per la manutenzione e legge e disposizioni di servizio interne. Temporel e normative.	Determinata dalla normativa di settore e regolamentazione interna	Altri Operatori Economici, Categorie Edilizia	Elaborati tecnici settore Edilizia Documenti contabili Redazione atti di imputazione Relazioni tecniche/forme Ristrutturare di interventi. Valutazioni offerte tecniche Aggiornamenti banche dati	49	C-D	90%	Tempi di esecuzione delle fasi di progettazione degli interventi e della fase di esecuzione, rispetto del compromesso dei lavori e dei servizi redazione atti conseguenti all'esecuzione dei sopralluoghi. Tempi di redazione atti RUP.	Redazione atti di competenza nel rispetto degli atti programmatici e del compromesso dei lavori/previsti e dei tempi di esecuzione fissati nei Capitolati Speciali e nella normativa di settore.
3) Attività di staff e segreteria	Attività di supporto al funzionamento della Direzione	Organizzative, collegati alle formalizzazioni degli adempimenti	Processo continuo	Personale della Direzione/Altre Decisioni dell'Ente	Atti organizzativi, circolari, note interne, disposizioni di servizio, acquisiti di beni strumentali, gestione del personale, trattenute	3	B-C	15,00%	Tempi di adempimento degli obblighi di legge e dei regolamenti in materia	Esame delle richieste entro le tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti e dalle direttive interne.

**Schede di produzione  
dell'Area Legale**

**Direzione Legale 1**

**Direzione Legale 2**

Mappatura dei  
 processi della  
 Città  
 metropolitana  
 di Napoli

Funzione Istituzionale/Ambito : rappresentanza legale Ente

Area legale; Direzione legale 1 e Direzione legale 2

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) ?	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Risorse Umane			Protocollezioni ingresso/uscita Foglium	Processo ammortabile? si/no	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Note
						Numero	Qualifica	% di Impiego					
Gestione del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione, innanzi a tutte le Autorità giudiziarie	predisposizione atti per rappresentar l'ente in giudizio; deposito fascicoli; partecipazioni udienze	prescrizioni previste dai codici di procedura a seconda delle tipologie di giudizio (civile, ammi, penale, tributario)	termini previsti dai codici di procedure per le diverse tipologie di giudizio (civile, ammi, penale, tributario)	cancellerie giudiziarie; avvocati di controparte; Direzioni dell'ente interessate dal contenzioso	atti giudiziari depositati presso le cancellerie; note con Uffici dell'Ente;	9	7 funzionari avvocati 2 dirigenti avvocati	80%		si	rispetto dei termini di legge verificabili dagli atti di causa attraverso le piattaforme del Ministero della Giustizia (deposito telematico)	S/N (costruzione in giudizio per l'ente; deposito memorie, atti di causa, ecc.)	



<p>Rilascio pareri /transazioni giudiziali ed extra giudiziali. Supporto alle Direzioni direttamente interessate nelle transazioni /negozzazioni con riferimento ai sinistri stradali su strade provinciali.</p>	<p>predisposizione pareri su richiesta delle direzioni/organi dell'ente; analisi delle fattispecie su richiesta delle Direzioni ammin. Strade e viabilità; predisposizione note interlocutorie; valutazione e partecipazione alle eventuali negoziazioni</p>	<p>dell'area sindacale 165/2020; l. 241/90 s.m.; l. n. 162/2014</p>	<p>15 giorni lavorativi; l. 241/90 s.m.; l. n. 162/2014</p>	<p>Direzioni/organi dell'Ente; controparti processuali</p>	<p>note, report, email</p>	<p>11</p>	<p>7 funzionari avvocato 2 dirigenti avvocati 1 istruttore amm; 1 funzionario amm</p>	<p>20%</p>		<p>SI</p>	<p>Pareri rispetto termini standard di qualità verificabili attraverso report semestrali/ Negoziazioni rispetto termini l.241/90 verificabile attraverso Forum</p>	<p>S/N (trasmissione pareri alle Direzioni /organi richiedenti ; trasmissione note alle Direzioni interessate)</p>	
<p>Attività amministrativa di supporto al personale togato</p>	<p>Ufficio discussione crediti accertati dalla Corte dei Conti; adempimenti relativi alla concessione dei crediti liquidati dalla Corte dei conti; gestione software PALEGAL; report attività defensionale e consultiva; rinnovo pec professionali; tassa iscrizione albo avvocati e Cassazione; liquidazioni compensi professionali; liquidazione e/or rimborso imposta di registro dei provv. giudiziari; pignoramenti presso terzi; deposito atti presso cancellerie; istruttoria Ricorsi straordinari al Capo dello Stato; conferimento incarichi legali</p>	<p>L. 241/90 e s.m.; normative di settore</p>	<p>L. 241/90 e s.m.; normativa di riferimento della materia trattata</p>	<p>Direzioni/organi dell'Ente; utenti esterni coinvolti nel processo/cancellerie giudiziarie/Corte dei Conti</p>	<p>note, circolari, determine, email</p>	<p>6</p>	<p>pers. amministrativo</p>	<p>50%</p>		<p>SI</p>	<p>rispetto dei termini di legge e regolamenti interni verificabile attraverso Forum, Palegal</p>	<p>S/N (predisposizione degli atti relativi agli adempimenti)</p>	

<p>Attività amministrativa. Funzionamento della struttura</p>	<p>prediposizione note, determine, circolari per la gestione amministrativa ordinaria e straordinaria dell'ufficio; gestione posta; adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione; adempimenti privacy; gestione del personale; formazione del personale; gestione PEG dell'Area; valutazione performance; adempimenti contabili; acquisto di beni e servizi (cancelleria, libri, corsi di formazione ecc.); reportistica; qualità dei servizi; ecc. procedura debiti fuori bilancio derivanti da sentenze;</p>	<p>L. 241/90 e s.m.; normativa di riferimento della materia trattata (codice appalti, PIPCT; d.lgs. 33/13; regolamenti interni, ecc.)</p>	<p>L. 241/90 e s.m.; normativa di riferimento della materia trattata (codice appalti; PIPCT; d.lgs. 33/13; regolamenti interni ecc.)</p>	<p>Direzione/organismi dell'Ente; utenti esterni coinvolti nel processo</p>	<p>note, circolari, determine, email</p>	<p>5</p>	<p>PEIS amministrativo</p>	<p>50%</p>			<p>si</p>	<p>rispetto termini previsti dalle norme e regolamenti verificabili attraverso Forum, Sedac, Ascot web, Civikaweb, applicativi interni all'Ente</p>	<p>S/N (prediposizione degli atti relativi agli adempimenti)</p>
---	---	---	--	---	--	----------	----------------------------	------------	--	--	-----------	---	--

**Schede di produzione**  
**dell'Area Personale**

**Direzione Politiche del Personale**

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo/Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Risorse umane	Indicatore	Risultato atteso	Protocollo di Ingresso/uscita Follow	Processo smartabile?	Note
1) Pianificazione e gestione dell'attività formativa di carattere generale.	<p>Rilevamento del fabbisogno formativo;</p> <p>Predisposizione – anche sulla base delle risorse finanziarie assegnate – della proposta del Piano formativo per il personale dipendente e per la Dirigenza. Attivazione di protocolli di intesa o progetti con soggetti pubblici finalizzati all'erogazione di formazione gratuita; individuazione delle procedure ad evidenza pubblica più idonee a soddisfare finalità e obiettivi dell'intervento formativo; predisposizione degli atti delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi formativi a seguito di un contratto/protocollo di intesa/bando, adozione di tutte le azioni necessarie e consentite, in accordo con i soggetti affidatari del servizio, la predisposizione della progettazione esecutiva dei servizi formativi ed ogni adempimento necessario all'attivazione del contratto e l'attuazione dei corsi di formazione;</p> <p>Predisposizione di ogni altro provvedimento di carattere amministrativo, contabile ed organizzativo necessario; valutazione delle attività formative. Studio dei dati raccolti ai fini della riprogettazione delle iniziative formative successive.</p> <p>Rilascio del nulla osta per la formazione a domanda individuale del personale dipendente dell'ente.</p>	Regolamento interno formazione; disciplina nazionale gare e contratti e regolamento interno	biennio	personale interno, ditte esterne specializzate in attività di formazione	Attività formative	1 unità cat D; 75% impiego 1 unità di cat C 100% impiego	Efficacia	1) Proposta di piano formativo, predisposizione atti gara; rilascio nulla osta S/NO; 2) realizzazione attività formative trasversali e/o specialistiche S/NO;		Si	

<p>2) Titoli di formazione e perfezionamento ex art. 18 L.296/1997</p>	<p>Cura istruttoria e predisposizione di attività formative con i soggetti proponenti di cui all'art. 2 del D.M. n. 147/98; gestione tutti i aspetti di natura contrattuale che intercorrono con i soggetti proponenti; svolge attività di monitoraggio delle attività di tirocinio. Cura la pubblicazione delle informazioni in materia di tirocini formativi per fornire supporto agli studenti interessati</p>	<p>Normativa nazionale</p>	<p>annuale</p>	<p>studenti universitari</p>	<p>stage e tirocini di studenti universitari presso il rite</p>	<p>1 unità cat D; 25% Impiego; 1 unità di cat D 100% in parte</p>	<p>Efficacia</p>	<p>1) Stipendi convenzionati SI/NO; 2) Allocations locali su istanza SI/NO;</p>	<p>51</p>	
--	---	----------------------------	----------------	------------------------------	---	---	------------------	---	-----------	--

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Risorse umane			Indicatore	Risultato atteso	Protocollo/Ingresso/uscita/Follow up	Processo smartabile? si/no	Note
							Numero	Qualifica	% di Impiego					
Mobilità interna del personale	Atti relativi alle procedure di mobilità interna del personale quali: determine di assegnazione, trasferimenti, scavalchi, ecc. e successivo aggiornamento del fascicolo personale	procedure di mobilità interna del personale quali: determine di assegnazione, trasferimenti, scavalchi, ecc. e successivo aggiornamento del fascicolo personale	CCNL del 21 maggio 2018, Contratto Collettivo Decentrato Integrativo	30 gg.	dipendenti	determine, note	1 2	Funz. Ist. Amm.vo		Tempestività: attivazione e chiusura della procedura nei tempi stabiliti	Chiusura procedure entro 30 giorni		si	
segreteria - Gestione della corrispondenza	Gestione coordinata ed organizzata della documentazione	Gestione coordinata ed organizzata della documentazione	Regolamento protocollo informatico	gestione quotidiana	procedura interna		1 2	Funz. Ist. Amm.vo esec. Pol.		Tempestività. Esame e smistamento documentazione entrata/uscita	smistamento quotidiano documentazione pervenuta		no	

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi [reg olamentari])	Tempi di conclusione del processo	Destinatari (clienti) del processo	Output del processo	Risorse umane			Indicatore	Risultato	Protocol azioni ingresso /uscita Forum	Processo smartabi le? si/no	Note
CSU														
1	Gestione tecnica del Servizio CSU - Redazione disciplinare 2021	1) analisi del costi; 2) aggiornamenti normativi; 3) redazione capitolato; 4) aggiornament o progressivo sulla scelta dei dati forniti dalla cooperativa 5) aggiornament o elenco scuole e superfici da trattare.		In genere entro 60 gg. dall'emanazion e del DPCM di concessione del finanziamento	Scuole di competenz a della Città metropolit ana di Napoli e Comuni dell'Area metropolit ana	disciplinare tecnico e convenzione	1 funzionario P.O. RUP 2 funzionari tecnici DEC 2 Istruttori tecnico e collaborazione esterna di 1 funzionario contabile Incardinato nell'Area Servizi finanziari	D e C	P.O. 60%; 1 D 60%; 1 D 100%; 1 D Contabile 20%; 1 D 20%; 1 C 50%	Tempestività nel ricepimento delle variazioni relativamente a ciascuna delle attività	Aggiornamen to dati nell'arco di 30 gg. -	/	SI	L'approvazi one del disciplinare dipende dall'assegn azione del finanziame nto annuo che arrivene con l'emanazio ne di un DPCM.

2	- Gestione tecnica del servizio CSU - proroga disciplinare 2020 e ottemperanza disciplinare 2020/2021	1) aggiornamenti normativi; 2) aggiornamenti o elenco scuole e superfici da trattare; 3) Verifica liquidazione prestazioni; 4) Verifica e liquidazione delle spese.	Proroga disciplinare 2020 fino ad agosto, ottemperanza disciplinare 2021 sett-dic 2021.	Entro 30 gg. precedenti alla scadenza della convenzione (in caso di mancata emanazione del DPCM)	Scelte di competenza della Città metropolitana di Napoli e Comuni dell'Area metropolitana	Eventuali atti di proroga (determinazioni dirigenziali di liquidazione mensile)	1 funzionario P.O. RUP J funzionario tecnico DEC 2 istruttori tecnici 7 dipendenti C e D a scavalco articolati su diversi giorni (per i controlli) 1 istruttore amministrativo a scavalco e collaborazione esterna di 1 funzionario contabile incaricato nell'Area Servizi finanziari	D e C	P.O. 60%; J D 20%; 1 D 60%; 1 D 100%; 1 D Contabile 20%; 1 D 20%; 5 C 20%; 1 C 60%	Tempestività: rispetto dei tempi previsti dal capitolato	Rispetto dei tempi previsti in convenzione (capitolato)	/	SI/NO	/
3	Gestione contabile e amministrativa del Servizio CSU - Rendicontazione del precedente	1) acquisizione documentazione dalla cooperativa; 2) collazione di tutta la documentazione in atti; 3) redazione relazione consuntiva; 4) Trasmissione di quest'ultima agli Organi preposti.	Verifica avvenuta rendicontazione e del disciplinare 2020 entro il 30.04.2021.	Tutti i mesi. Per la rendicontazione annuale il termine è fissato al 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Cooperativa La Palmavera srl	Determinazioni di liquidazione mensile a cui sono allegati i relativi documenti contabili e di rendicontazione della cooperativa; Rendicontazione annuale presso i ministeri e prefettura competenti (entro il 28 febbraio dell'anno successivo purché gli atti siano stati trasmessi per tempo agli Uffici)	3 funzionario P.O. RUP J funzionario tecnico DEC 2 istruttori tecnici 7 dipendenti C e D a scavalco articolati su diversi giorni (per i controlli) 1 istruttore amministrativo a scavalco e collaborazione esterna di 1 funzionario contabile incaricato nell'Area Servizi finanziari. Per la rendicontazione annuale provvedono unicamente il RUP, il DEC l'istruttore amministrativo e il funzionario contabile a supporto.	D e C	P.O. 60%; J D 20%; 1 D 60%; 1 D 100%; 1 D Contabile 20%; 1 D 20%; 5 C 20%; 1 C 60%	si	liquidazione entro 30gg.	/	SI	Il termine previsto per la rendicontazione dell'anno precedente è fissata alla fine del mese di febbraio successivo. In mancanza della documentazione da parte della cooperativa il termine viene procrastinato.



Relazioni sindacali														
Processi/Processi	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano	Tempi di conclusione	Destinatari clienti del	Output del processo	Risorse umane			Indicatore	Risultato	Protocolli/azioni	Processo	Note
1) Gestione Prerogative Sindacali	Permessi, Assemblee e Scioperi	1) definizione monte ore; 2) Comunicazione in funzione permessi sindacali sulla piattaforma GEDAP della Funzione Pubblica; 3) Monitoraggio permessi sindacali comunicazioni alle D.D.SS. 4) Invio dichiarazione di fine anno su GEDAP. 5) Comunicazioni Assemblee 6) Comunicazioni scioperi e determinazioni decurtazioni stipendiali	C.C.N.D. - C.C.N.L.		Personale	Autorizzazioni e monitoraggio	3	1 C - 2 D	C 80%; D 30%; D 10%	Tempestività	Rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente in relazione a ciascuna delle attività elencate.	circa 300 note protocollate	SI	La P.C. partecipa a tutti i processi dell'Ufficio

2) Incontri Sindacali	Tavoli tecnici e D.T.	1) supporto alla parte pubblica durante gli incontri sindacali 2) predisposizione e dei relativi verbali.	C.C.N.Q. C.C.N.L.		Personale	Verbali e battative	2	I C I D	C 20%; D 0%	Tempestività	Trasmissione del verbale entro 15 gg. dallo svolgimento della riunione		SI	La P.D. partecipa a tutti i processi dell'ufficio
3) Programmazione finanziaria e gestionale	Adempimenti collegati alla gestione dell'attività finanziaria della Direzione	1) Raccostamento residui, 2) bilancio e variazioni, 3) istruttoria per la formulazione del PDC/PDP e relativa redincontazione, 4) verifica equilibri finanziari, 5) assessment, 6) approvazione merito, 7) accertamenti o residui altri	Normativa di riferimento (ad es. TUEL Regolamento di contabilità)	Scadenze previste dalla normativa	Attività di supporto all'Ente/per sociale	Recupero dati	1	D	100%	Tempestività	Produzione nei termini prescritti		SI	

4) Processi di innovazione organizzativa	Progetti per il benessere organizzativo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.	1) POLA 2) Wellfare Integrativo 3) Sistema economico 4) Analisi normativa 5) Analisi dati 6) interazione con le diverse Direzioni dell'Ente; 7) interlocuzione con soggetti terzi 8) Redazione documenti finali	Normativa di Settore (in materia di Lavoro Agile e Wellfare Integrativo)	Dettagli delle fasi di definizione dei rispettivi obiettivi. (Per il P.O.L.A. 31 gennaio di ogni anno)	Personale dell'Ente	Adempimenti - Redazione del P.O.L.A.	1	0	70%	Tempestività/Efficienza	Rispetto dei termini previsti dagli obiettivi di progetto/ redazione bozze documenti connessi al progetto		SI	Tali processi sono trasversali tra le Direzioni dell'Area e tra gli Uffici del coordinamento o <u>funzione di caso</u> anche la P.D. dell'ufficio <u>Affari Generali - ISU e Servizio Ispettivo - % di impegno: 15%</u> <u>funzioni coinvolgono, talora, altri funzionari della Direzione</u>
--	---	---	--	--	---------------------	--------------------------------------	---	---	-----	-------------------------	---	--	----	---

Disciplina														
Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/reg olamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari/ clienti del processo	Output del processo	Risorse umane			Indicatore	Risultato	Protocol azioni Ingresso Folium	Processo smartabi le? si/no	Note
							Numero	Qualifica	% di impiego					
											319			
	Tentativo facoltativo di conciliazione e/o redazione di eventuali proposte transattive	Trasmissione richiesta di conciliazione all'ispettorato del lavoro, convocazione presso l'ispettorato del dipendente e dell'Area, predisposizione decreto sindacale di delega del rappresentante dell'ente, liquidazione in favore del dipendente, predisposizione delle proposte transattive	Art. 410 e ss. c.p.c.	Correlato alle tempistiche processuali	Area legale, ispettorato Territoriale del Lavoro, Avvocati controparte e avvocati esterni ente, dipendenti, ex dipendenti	Delibere, determinazioni, decreti	3	D, C	D7 60%; C6 20%; C1 20%	Tempestività	Completam ento della procedura nei termini previsti dall'accord o conclusivo	34		
												si		

1) Contenzioso del lavoro	Redazione di memorie difensive	Raccolta dati utili alla difesa, eventuali interazioni con altri uffici, confronto con l'avvocatura, predisposizione memorie e atti		Correlato alle tempistiche processuali	Area Legale	Memorie	3	D, C	D7 60%; C6 20%; C1 20%	Tempestività	Redazione delle memorie nei termini richiesti dall'avvocatura			si
	Gestione del contenzioso relativo al recupero somme erroneamente corrisposte ai dipendenti	Quantificazione somme dovute, richiesta all'interessato, eventuale attivazione delle procedure esecutive	Art. 2 R.D. 639/1910 e art. 36 D.L. n. 348/2007 conv. in L. 31/2008	Conformi alla normativa	Dipendenti ed ex dipendenti, agenzia riscossione	Interlocuzione con il debitore, eventuale procedura esecutiva	3	D, C	D7 60%; C6 20%; C1 20%	Efficacia	Massimo recupero delle somme dovute			si
	Affidamento a professionisti di incarichi per la difesa in giudizio dell'Ente	Predisposizione provvedimenti di incarico, convenzione, impegno di spesa e liquidazione, registrazione dell'incarico sul portale Perla PA		correlato alle tempistiche necessarie all'individuazione del professionista	Città Metropolitana di Napoli	Convenzione, determinazione di impegno di spesa e di liquidazione, ticket portale Perla PA	3	D, C	D7 60%; C6 20%; C1 20%	Tempestività - Efficacia	Assicurare la difesa dell'Ente nei termini previsti dalla normativa processuale			si
	Gestione procedure per il riconoscimento del debito fuori bilancio originato da sentenze di condanna dell'Amministrazione	Individuazione somme, predisposizione degli atti, attivazione dell'area servizi finanziari, delibera sindacale, delibera del Consiglio, impegno e liquidazione	Art. 194 del D. Lgs. 267/2000	Correlato alle tempistiche degli organi competenti	Creditori individuati a seguito della sentenza di condanna nei confronti della PA	Delibere e determinazioni dirigenziali	3	D, C	D7 60%; C6 20%; C1 20%	Tempestività	Elaborazione degli atti in funzione delle tempistiche degli organi istituzionali			si

2) Procedimen ti disciplinari	Supporto ai componenti dell'UPD per la cura delle fasi in cui si articola il procedimento disciplinare (attivazione della procedura, contestazione degli addebiti, eventuale sospensione cautelare, raccolta mezzi di prova, audizione, rapporti con i rappresentanti dei dipendenti incolpati, relazione finale, adozione del provvedimento conclusivo)	Attivazione della procedura, contestazione degli addebiti, comunicazione all'ispettorato della Funzione Pubblica, redazione del verbale di audizione, eventuale sospensione cautelare, rapporti con i rappresentanti sindacali e con gli avvocati dei dipendenti, redazione relazione finale, provvedimento conclusivo, comunicazione finale all'ispettorato FP, supporto alle Direzioni dell'ente relativamente alla sanzionabilità rientra nelle competenze dei singoli dirigenti	Art. 55 bis D.lgs. 165/01, Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione (Del. Sindacale n. 94 del 05/04/2018)	120 giorni	Dipendenti, Direzioni dell'Ente, Responsabile per la prevenzione della corruzione	Disposizioni dirigenziali, verbali	3	D, C	D7 60%; C6 20%; C1 20%	Tempestività	Completamento della procedura nei termini previsti dalla legge	114		
--	--	---	--	------------	---	------------------------------------	---	------	------------------------	--------------	--	-----	--	--

3) Patrocinio Legale	Adempimenti relativi all'applicazione della normativa contrattuale e regolamentare interna per la concessione del patrocinio legale a carico dell'ente	Valutazione delle istanze del dipendente, richiesta parere al dirigente e al sindaco in materia di conflitto di interessi, predisposizione del disciplinare di incarico e della proposta del decreto sindacale, impegno di spesa, aggiornamento annuale degli impegni, liquidazione delle parcelle, rapporti con avvocati incaricati, rapporti col dipendenti beneficiari.	Regolamento patrocinio legale (Deliberazione sindacale n. 214 del 05/08/2019), art 28 CCNL comparto 14.9.2000, art. 12 CCNL dirigenza 12.02.2002	Correlato alle tempistiche procedurali	Dipendenti, avvocati incaricati della difesa dei dipendenti, Area legale, Direzione dell'ente, Responsabile anticorruzione, Sindaco Metropolitan o	Convenzioni, determinazioni, decreti	3	D, C	D7 50%; C6 30%; C1 20%	Tempestività	Completamento della procedura compatibile con le tempistiche processuali	7		
----------------------------	--	--	--	--	--	--------------------------------------	---	------	------------------------	--------------	--	---	--	--

4) Adempimenti in materia di trasparenza /Anticorruzione	Riconoscimento, reperimento e trasmissione dei contenuti di competenza da pubblicare sul sito web istituzionale, in rapporto con l'URP, ongiornate delle prestazioni per gli incarichi conferiti ai consulenti e collaboratori esterni, incarichi esterni dipendenti, rapporti con le Procure della Repubblica ed il Tribunale. Procedure relative alle assenze dei lavoratori al momento delle visite mediche domiciliari	Inviò all'URP (Portale Utenti) di tutti i documenti da pubblicare sul sito web Istituzionale per quanto di competenza, registrazione sul portale PerlaPA, di nuovi incarichi, conferiti o autorizzati ai dipendenti, istanze alle procure per la richiesta di certificati generali e dei carichi pendenti per controlli di ufficio o a seguito di richiesta. Comunicazioni trimestrali al RPCT	D. Lgs. 33/2013; D. Lgs. 39/2013; Piano Triennale Prevenzione della corruzione e trasparenza (PIIPICT)	Tempestivo	URP, Direzioni, Funzione Pubblica, Responsabile anticorruzione	Mediistica Interna	3	D, C	D7 50%; D6 10%; C6 40%;	Tempestività	Termini definiti dal RPCT	99		
---	--	--	--	------------	--	--------------------	---	------	-------------------------	--------------	---------------------------	----	--	--



5) Incarichi esterni	Cura del procedimento relativo alle autorizzazioni ex art. 53 D. Lgs. 165/01 e del procedimento relativo agli incarichi non soggetti ad autorizzazione (Codice di comportamento art. 16); verifiche a campione sul rispetto degli obblighi e delle prescrizioni	Valutazione delle istanze del dipendente, rilascio dell'autorizzazione o presa d'atto di incarichi non soggetti ad autorizzazione	Art. 53 D. Lgs. 165/01; Art. 15 del Codice di comportamento del dipendente dell'Amministrazione (Del. Sindacale n. 94 del 06/04/2018)	30 giorni	Dipendenti, Segretario Generale, Sindaco Metropolitan o	Autorizzazioni e presa d'atto di incarichi non soggetti ad autorizzazione	2	D, C	D7 50%; C6 50%;	Tempestività	Completamento della procedura nei tempi stabiliti dalla norma	37		
6) Promozione delle pari opportunità	Supporto al Comitato Unico di Garanzia	Raccolta dati per la relazione annuale di competenza del CUG ai sensi della Direttiva n. 2/2019	L. 7 aprile 2014 n. 56; D. Lgs. 11 aprile 2000 n. 198 (Codice della Pari Opportunità); Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità	3/30/2021	Comitato Unico di Garanzia	Raccolta ed elaborazione dati	6	D, C	D7 30%; D2 30%; D 10%; C1 30%	Tempestività	Trasmissione dei dati in relazione alle tempistiche previste per il CUG	28		

Sportello Donna	Pubblicazione del calendario mensile degli appuntamenti dello Sportello donna e comunicazione a CPI, redazione report per monitoraggio standard di qualità, incontri mensili con le lavoratrici	L. 7 aprile 2014 n. 56; D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 (Codice delle Pari Opportunità)	Mensile	Utensile esterno (Donne inoccupate)	Calendario mensile, incontri mensili con le lavoratrici	4	D, C	D7 20%; C6 30%; C6 30%; C5 20%	Efficienza - accessibilità	Assicurare l'effettiva fruizione del servizio quando richiesto, utilizzando ogni mezzo di contatto disponibile		31	
Cura degli sviluppi relativi alla predisposizione degli atti per l'adozione del Piano Triennale delle Azioni Positive, approfondimenti giurisprudenziali ed analisi delle normative in materia di pari opportunità, attività di sensibilizzazione, informazione e promozione della cultura delle pari opportunità e del contrasto alle discriminazioni	Predisposizione del Piano delle Azioni positive, tabelle proposte e condivisione delle azioni con i portatori di interesse (CNG, DD.SS. Consiglio delegato P.G. Consigliera di Parità, DG, SG), predisposizione della delibera sindacale di approvazione	Art. 48 del D. Lgs. 198/2006; Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità	31 gennaio (federazione triennale e aggiornamento annuale)	Dipendenti	Redazione del Piano Triennale Azioni Positive; monitoraggio delle realizzazioni delle azioni	3	D, C	D7 50%; C5 15%; C1 35%	Efficacia - trasparenza	Redazione triennale e aggiornamenti annuali		31	

Attività connesse alla rete RE.A.DY	Promozione di iniziative di sensibilizzazione e politiche per favorire l'inclusione sociale delle persone omosessuali e transessuali. Adempimenti relativi alle attività della Rete (partecipazione alla giornata annuale, iniziative congiunte per la celebrazione della Giornata internazionale contro l'omofobia, la bifobia, la transfobia.)	Deliberazione del Sindaco Metropolitan n. 190/2015 (Adesione alla carta di intenti etc RE.A.DY)	Da definire annualmente	Segreteria nazionale rete RE.A.DY., comuni dell'Area Metropolitana, Associazioni e persone LGBT	Report manifestazioni ed iniziative promosse, avvisi pubblici e provvedimenti redatti per la realizzazione di politiche di inclusione	2	D, C	D7 60%; C1 40%	Efficacia	Realizzazione di azioni a contrasto della discriminazione		SI	
-------------------------------------	--	---	-------------------------	---	---	---	------	----------------	-----------	---	--	----	--

Consigliera di Parità	Attività di supporto alla Consigliera di Parità (segreteria, programmazione annuale delle attività). Organizzazione di manifestazioni, eventi ed iniziative (predisposizione di atti preparatorie impegno e liquidazione), concessione patrocini, predisposizione atti di impegno e liquidazione a favore della Consigliera di Parità per indennità, permessi e missioni. Procedura selettiva per la designazione della Consigliera di Parità. Attivazione del tentativo di conciliazione su istanza di lavoratore discriminato, tutela legale, giudiziale o stragiudiziale (raccolta istanze, attività istruttoria sui casi di discriminazione, convocazione delle parti, trasmissione verbali del tentativo di conciliazione e contatti successivi)	D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 (Codice delle Pari Opportunità)	Da definire annualmente	Consigliera di Parità, lavoratrici e lavoratori vittime di discriminazione	Attività istruttoria sui casi di discriminazione a seguito delle istanze di lavoratrici discriminate pervenute alla Consigliera di Parità, report iniziative e manifestazioni promosse dalla Consigliera, provvedimenti amministrativi redatti per il supporto dell'Ufficio	4	D; C	D7 30%; D2 30%; C6 20%; C6 20%	Efficacia - tempestività	Completamento delle procedure nei tempi previsti	33	si	N.B. Non smartabile - a causa della delicatezza della situazione - solo l'audizione e la redazione del verbale nell'ambito del tentativo di conciliazione per i casi di discriminazione sul lavoro

Ufficio  
Reclutamento

Processi/Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari) r	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Risorse umane			Indicatore	Risultato atteso	Protocolli Ingresso /uscita /forum	Processo smartabile? si/no	Note
							Numero	Qualifica	% di impiego					
1) piano del fabbisogno	predisposizione del piano di fabbisogno del personale dell'ente	il processo di rilevazione del fabbisogno di personale della Città metropolitana di Napoli e lo conseguente adozione del Piano Triennale di fabbisogno di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 si articola nelle seguenti attività:	il processo, nelle sue diverse fasi, si caratterizza per: una componente organizzativa (trasmissione richiesta dati alle direzioni e monitoraggio/ricognizione sui riscontati forniti) + una componente temporale (viene assegnato un termine per i riscontati; viene elaborato il documento finale che dovrà essere adottato contestualmente al Bilancio preventivo per confluire nel DUP) + una componente normativa (l'adozione del Piano triennale del fabbisogno e ricognizione della dotazione organica è un adempimento prescritto dal D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. quale presupposto necessario, unitamente al corretto stato di bilancio, per le assunzioni di personale nell'ente a qualunque titolo)	annuale, contestualmente alla proposta del bilancio di previsione	interni	note circolari, deliberazioni	4	3 funzionari amm. v. art. D + 1 ispettore amm. v. art. C	25%	Tempestività: il provvedimento finale (proposta di deliberazione) deve essere presentato per la sua approvazione contestualmente al testo della deliberazione di adozione del bilancio preventivo	Presentazione proposta di deliberazione unitamente a quella di Bilancio.	>20	si	





2)	attuazione del piano di fabbisogno con l'avvio delle procedure di reclutamento	sulla base delle disposizioni programmatiche contenute nel Piano di fabbisogno approvato l'ufficio avvia le procedure di reclutamento che, a titolo esemplificativo, possono essere ricomprese in in due grandi gruppi: a tempo indeterminato (mediante concorsi e mobilità volontaria) o tempo determinato (mediante assegnazioni temporanee e incarichi ex art. 110 TUEL).	il processo, nelle sue diverse fasi, si caratterizza per: una componente temporale (viene stabilito il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, i bandi prevedono delle scadenze per la pubblicazione degli avvisi e delle graduatorie) + una componente normativa (le procedure di reclutamento sono disciplinate dall'art. 97 Cost., dal Capo III del D.Lgs. n. 165/2001 e da tutte le altre disposizioni in materia di assunzione, a qualunque titolo, presso le pubbliche amministrazioni)	termini fissati dai relativi avvisi pubblici/bandi di concorso	interni/esterni	determinazioni dirigenziali, note, avvisi pubblici, contratti individuali di lavoro dipendente subordinato	4	3	75%	Tempestività: l'ufficio è tenuto al rispetto dei termini indicati dai bandi. Accessibilità: l'ufficio garantisce ai candidati l'informazione e la comunicazione (pec, email, telefono, web, ecc.)	reclutamento di risorse umane	>100	si	le attività del processo di "reclutamento" sono tutte smart abili ed eccezionali dello svolgimento delle prove concorsuali
----	--	--	---	--	-----------------	--	---	---	-----	---	-------------------------------	------	----	--







		<p>Per le procedure di cui ai punti 1) e 2), l'Ufficio svolge l'istruttoria delle istanze pervenute, adotta i provvedimenti di ammissione ed esclusione dei candidati, adotta i provvedimenti di nomina delle commissioni esaminatrici, cura la pubblicazione dei bandi delle prove selettive per i concorsi e dei colloqui per la mobilità. Attualmente i colloqui di mobilità sono svolti da remoto, le prove concorsuali in presenza.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--



3) assegnazione lavoratori di pubblica utilità	Attuazione convenzione stipulata con il Ministero di Giustizia per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità dei condannati per garantire la funzione rieducativa della pena	In ossequio alla convenzione stipulata con gli uffici del Ministero della Giustizia, l'ufficio accoglie le richieste dei condannati al lavoro di pubblica utilità, o dei loro legali, sulla base delle sentenze di condanna emesse dai competenti tribunali, per lo svolgimento della pena alternativa del l.p.u. presso gli uffici della Città metropolitana di Napoli	Il processo, nelle sue diverse fasi, si caratterizza per: una componente organizzativa (verifica disponibilità delle Direzioni all'assegnazione del l.p.u. e impostazione del calendario delle presenze del condannato in base alle disposizioni impartite dal giudice delle esecuzioni) + una componente normativa (l'assegnazione del l.p.u. deve rispettare la disciplina del Decreto 26 marzo 2001 - Norme per la determinazione delle modalità di svolgimento del lavoro di pubblica utilità applicato in base all'art. 54, c. 5 del d.lgs. 274/2000)	termini fissati con ordinanze/sentenze tenuto conto della disponibilità delle direzioni	interni/esterni	determinazioni dirigenziali, note,	4	3 funzionari amm. v. cat. D + 1 Ispettore amm. v. cat. C	75%	Tempestività: l'ufficio è tenuto ad assegnare con sollecitudine il l.p.u., non appena si rileva la disponibilità di una direzione, affinché la condanna venga eseguita in tempi certi	rispetto della convenzione stipulata con gli uffici del Ministero della Giustizia	<50	si	
--	--	---	--	---	-----------------	------------------------------------	---	--	-----	---	---	-----	----	--





**Schede di produzione**  
**dell'Area Personale**

**Direzione Sistemi Informativi Integrati**



Mappatura dei processi della Città metropolitana di Napoli

Sistemi Informativi
AREA PERSONALE DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI INTEGRATI

Processi/Processi Primari	Descrizione del processo	Elenca le caratteristiche del processo (organizzativi, economici, ecc.) come Livello realizzabile	Tempo di conclusione del processo	Destinatari interni del processo	Output del processo	Esecuzione			Proficiabilità (risorse/risultato)	Processo standardizzato	Note
						Attività	Qualità	% di rispetto			
Progettazione di soluzioni informatiche	Elaborazione di soluzioni informatiche di vario tipo per l'Ente, in genere a treeri e sue strutture specifiche	Organizzativa	Non predefinita, da stimare in relazione alla complessità della problematica	Interni	Documenti tecnici di progetto (Studi di fattibilità, Dimensione dati, Analisi dei requisiti, ecc.)	4	D	5%	-	SI	
Consulenza tecnica	Consulenza alle strutture e agli organi dell'Ente per problematiche di tipo informatico	Organizzativa	Non predefinita, da stimare in relazione alla complessità della problematica	Interni	Relazioni tecniche	7	D	5%	-	SI	
Gestione dei contratti di fornitura	Direzione dell'esecuzione di contratti, rapporti con i fornitori, collaudi, ecc.	Organizzativa, normativa (D.lgs. 50/2016), regolamentari	Non predefinita, da stimare in relazione alla complessità della problematica	Interni	Atti tecnico-amministrativi previsti dalla normativa	5 4	D D	5% 15%	-	SI	
Collaudi apparecchiature, sopralluoghi, verifiche ispettive in loco	Attività che richiedono la presenza in loco presso tutte le sedi dell'Ente connesse a problematiche tecniche, logiche, contrattuali, ecc.	Organizzativa	Non predefinita, da stimare in relazione alla complessità della problematica	Interni	Atti tecnico-amministrativi	7 1	D C	10% 10%		NO	
Gestione tecnica dei sistemi software	Attività operative a vari livelli di complessità per garantire il normale funzionamento dei sistemi software a vari livelli	Organizzativa	Non predefinita, da stimare in relazione alla complessità della problematica	Interni	Operazioni di installazione, configurazione, manutenzione, verifica, ecc.	8 6 1 2 6	D D C C	30% 10% 15%	-	SI	
Gestione tecnica dei sistemi hardware centrali e degli impianti tecnologici (data center)	Attività operative a vari livelli di complessità per garantire il normale funzionamento dei sistemi hardware (server, storage, ITC, ecc.) e degli impianti tecnologici correlati (unità di refrigerazione, controllo accessi, ecc.)	Organizzativa	Non predefinita, da stimare in relazione alla complessità della problematica	Interni	Operazioni di installazione, configurazione, manutenzione, verifica, ispezione, ecc.	2 5 1	D D C	40% 20% 50%	-	NO	
Gestione tecnica delle postazioni di lavoro informatizzate e degli apparati presenti nelle sedi dell'Ente	Attività operative a vari livelli di complessità per garantire il normale funzionamento delle postazioni di lavoro informatizzate e degli apparati presenti nelle sedi dell'Ente	Organizzativa	Non predefinita, da stimare in relazione alla complessità della problematica	Interni	Operazioni di installazione, configurazione, manutenzione, verifica, ispezione, ecc.	5 2 1	C C C	70% 40% 30%		NO	
Monitoraggio dei sistemi informativi	Attività operative a vari livelli di complessità per monitorare il funzionamento dei sistemi informativi finalizzato al loro corretto ed ottimo funzionamento	Organizzativa	Non predefinita, da stimare in relazione alla complessità della problematica	Interni	Relazioni tecniche e report tecnici	7 1 2	D C C	5% 10% 5%		SI	

Supporto agli utenti	Assistenza agli utenti per il corretto utilizzo dei sistemi e dei servizi informatici (help desk di primo e secondo livello)	Organizzativa	Non predefinitibili, da stimare in relazione alla complessità della problematica	Interno	Richiesta di assistenza soddisfatta	7 3 8 C	D C	100% 20%	-	SI	
Predisposizione di atti amministrativi	Attività operativa di redazione di atti amministrativi	Organizzativa	Non predefinitibili, da stimare in relazione alla complessità della problematica	Interno	Determinazioni, Proposte di Delibere	1 5 1 D	D D	20% 5%	-	SI	
Liquidazione fatture	Attività operativa di tipo amministrativo	Normativa, regolamentari	Non predefinitibili, da stimare in relazione alla complessità della problematica	Interno	Determinazioni di liquidazione	1 1 1 D C	D D C	20% 5% 2%	-	SI	
Gestione protocollo	Attività operativa di tipo amministrativo	Organizzativa, regolamentari	5 minuti	Interno	Registrazioni di protocollo	2 1 1 C	D C	5% 75%	TRD	SI	
Attività amministrative generali o correlate ad attività tecniche	Attività operativa di tipo amministrativo necessarie per l'ordinario funzionamento della struttura (es. relative alla gestione del personale, addetto) ovvero legato ad adempimenti tecnico di vario tipo (es. per la sicurezza informatica, privacy, ecc.)	Organizzativa, normativa, regolamentari	Non predefinitibili, da stimare in relazione alla complessità della problematica	Interno	Documenti amministrativi e tecnico-amministrativi vari	1 1 7 10 2 D D C C	D D D C C	50% 30% 5%	-	SI	
Gestione e custodia materiali di consumo	Attività operativa	Organizzativa	Non predefinitibili, da stimare in relazione alla complessità della problematica	Interno	Operazioni di movimentazione materiali consumo	2 1 1 C	D C	20% 20%	-	NO	
Gestione e custodia materiali ed attrezzature	Attività operativa	Organizzativa	Non predefinitibili, da stimare in relazione alla complessità della problematica	Interno	Operazioni di movimentazione materiale e attrezzature	7 2 1 8 C C	D C C C	100% 80% 20% 30%	-	NO	

**Schede di produzione**  
**dell'Area Personale**

**Direzione Trattamento Giuridico Economico e Previdenziale**

**SCHEDE DI PRODUZIONE (POLA)**

N° processo	nome del Processo	Descrizione del processo (attività)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari del processo	Output del processo	Risorse umane	Indicatore di risultato	Risultato atteso
1	Gestione dei finanziamenti erogati dagli Istituti di credito/Inps al personale dipendente. Rilascio certificati di stipendio e atti di benessere	L'ufficio preposto elabora ed emette certificati di stipendio propedeutici all'accesso al credito su cessione del quinto e delegazione di pagamento contenenti gli emolumenti mensili ed il quinto cedibile; a seguito della notifica dei contratti di finanziamento emette benessere con il quale autorizza e conferma l'applicazione delle trattenute relative al prestito contratto.	30gg	utenza interna	certificati di stipendio; atti di benessere	2  C  D	50 30	tempo medio di produzione dell'output  rilascio certificati/atti di benessere entro 30 gg dalla notifica
2	Procedura on line per l'attivazione dei prestiti pluriennali diretti e piccoli prestiti Gestione dipendenti pubblici Inps	Su istanza dei dipendenti interessati, l'ufficio preposto avvia sul portale Inps ( Servizi per Amministrazioni ed Enti) la pratica prescelta dal dipendente, compilando la sezione dell'istanza riservata al datore di lavoro, nella quale vanno inseriti i dati giuridici ed economici del rapporto di lavoro. Al termine di tale attività, l'ufficio provvede a comunicare al dipendente che l'istanza è pronta per essere completata a cura dell'iscritto.	30gg	utenza interna	cartella telematica Inps	1  D	20	tempo medio di produzione dell'output  chiusura pratica on line entro 30 gg dalla richiesta del dipendente
3	Rapporti con Istituti di Credito	Stipula Convenzioni di cui alla circolare RGS 1 del 2012; comunicazioni agli Istituti per cessazioni del rapp di lavoro, aspettative, riduzioni quote ecc	30 gg	Istituti di credito; intermediari	Convenzioni , note folium	2  C  D	10 10	tempo medio di produzione dell'output  Firma Convenzione e inserimento RCONV entro 10gg dalla notifica
4	Gestione Crediti Inps Dipendenti Pubblici	Denunce mensili on line "Gestione Crediti Inps" Dipendenti Pubblici	30gg	INPS	File previsto dall'INPS	1  C	20	Indicatore binario: si/no  invio report mensile entro il 10 del mese successivo alla quota trattenuta
5	Gestione assicurativa Inail e tutela infortunistica. Denunce e comunicazioni di Infortunio	Su istanza dei dipendenti interessati, l'ufficio preposto compila ed inoltra all'Istituto assicurativo attraverso le funzionalità del portale Inail la comunicazione/denuncia di infortunio.	2gg	Inail	denuncia on line	1  D	20	tempo medio di produzione dell'output  invio denuncia on line entro 48 ore dalla notifica dell'infortunio

6	Autoliquidazione dei premi Inail	Invio telematico Dichiarazione Salari con i servizi telematici AL.P.I. online e pagamento dei premi calcolati	annuale	Inail/ Area Servizi Finanziari	emissione autoliquidazione/quantificazione premi annuali	2	D D	30 10	Indicatore binario: <i>sì/no</i>	invio autoliquidazione premi entro i termini di legge fissati dall'Inai con circolare annuale
7	Gestione trattamento giuridico del personale. Gestione delle procedure e accertamenti connessi agli istituti giuridici del personale	Gli utenti (dipendenti) richiedono la concessione finalizzata alla fruizione dei permessi, tra i quali permessi ex legge 104/1992, congedo straordinario art. 42 D.Lgs. 151/2001, aspettative retribuite e non retribuite, part-time, permessi studio ex art. 45 CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, maternità e paternità ecc. Buona parte delle richieste avviene tramite moduli precompilati presente su sito intranet della Città metropolitana di Napoli.	30gg	utenza interna	rilascio autorizzazioni/concessione	2	C D	50 30	tempo medio di produzione dell'output	rilascio autorizzazioni entro 30 gg dalla data di notifica dell'istanza
8	Gestione delle visite fiscali e verifica dei referti medico legali	Verifica dei certificati di malattia, delle visite fiscali effettuate (richieste dall'Amministrazione e dall'INPS). Monitoraggio del sistema automatizzato APPHella (App e/o chiamata telefonica per comunicazione malattie). Trasmissione elenco certificati medici alle Direzioni competenti	1 gg	INPS e/o singole Direzioni	Controllo e verifica delle malattie	2	C D	20 20	stato di avanzamento: %	controllo esiti del 100% delle visite fiscali annue disposte dall'Amministrazione e dall'Inps
9	Gestione delle assenze che comportano riduzione stipendiale	Verifica e conteggio, su base mensile, delle assenze che comportano decurtazioni parziali e totali dello stipendio (esempio: malattia oltre comporto, congedi parentali 30% e 0%, sanzioni disciplinari ecc.)	30 gg	ufficio stipendi	Comunicazione interna ad ufficio stipendi per applicazione decurtazione stipendiale	1	D	20		comunicazione elenco delle decurtazioni da effettuare sulle competenze stipendiali entro il giorno 8 del mese
10	Caricamento dati di presenz/assenza su sito istituzionale	Conteggio periodico delle assenze/presenze, diviso per Direzione	30 gg	Sito Istituzionale	Visualizzazione dei dati richiesti su sito istituzionale, sito di Amministrazioni Pubbliche	1	D	20	Indicatore binario: <i>sì/no</i>	Assolvimento obblighi di pubblicazione mensili
11	Attività ispettiva rivolta al personale dipendente	Controllo sul rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali relative al rapporto di lavoro. Supporto all'attività del Collegio Ispettivo. Collaborazione con UPD	30gg	utenza interna	note/comunicazioni	1 1	D D	60 30	Indicatore quantitativo: n. controlli	attivazione di n. 16 controlli annui
12	Pignoramenti presso terzi. Presa d'atto titolo esecutivo	Presenza d'atto pignoramenti e Ordinanze del Giudice dell'esecuzione	30 gg.	utenza esterna/interna	determinazioni	2	D D	100	tempo medio di produzione dell'output	emissione determinazioni entro 30 gg dalla notifica oge o presa d'atto
13	Certificazione delle somme liquidate a seguito di pignoramento presso terzi	Comunicazioni ai debitori pignorati a seguito di procedura di pignoramento presso terzi (ai sensi dell'art. 21, comma 15, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 modificato dall'art. 15, comma 2, del DL 1 luglio 2009, n. 78, convertito in legge 3 agosto 2009, n. 102).	annuale	debitori pignorati dipendenti	NOTE	1	D	40	Indicatore binario: <i>sì/no</i>	emissione certificazioni nei termini definiti dall'agenzia delle entrate

14	Emissione dichiarazioni di quantità	L'ufficio emette su richiesta dell'Avvocatura un prospetto contenente gli emolumenti stipendiali del debitore	10 gg	Area Avvocatura	nota folkum	1	D	10	tempo medio di produzione dell'output	trasmissione all'area Avvocatura del prospetto stipendiale entro 10 gg dalla notifica della richiesta
15	TRATTAMENTO PENSIONISTICO. COLLOCAMENTI A RIPOSO A SEGUITO DI DOMANDA DA PARTE DEL DIPENDENTE/D'UFFICIO	IL/LA DIPENDENTE CHE HA MATURATO/MATURA I REQUISITI PREVISTI DALLA VIGENTE NORMATIVA PER L'ACCESSO ALLA PENSIONE ANTICIPATA PRESENTA ALL'ENTE LA DOMANDA DI COLLOCAMENTO A RIPOSO ALMENO TRE MESI PRIMA RISPETTO ALLA DECORRENZA DEL PENSIONAMENTO. NEL CASO DI DOMANDA DI ACCESSO ALLA PENSIONE C.D. QUOTA 100 IL/LA DIPENDENTE PRESENTA L'ISTANZA ALMENO 56 MESI PRIMA DELLA DATA DI DECORRENZA DEL PENSIONAMENTO (PREAVVISO PREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE). PREVISIONE DEI COLLOCAMENTI A RIPOSO D'UFFICIO IN BASE ALLA DATA DI DECORRENZA DELLO STESSO.	90 GG	utenza interna	DETERMINAZIONI, NOTE INTERNE E PEC	1 1 1	D C	10 50 60	tempo medio di produzione dell'output	Conclusione del procedimento di collocamento a riposo nei 90 gg precedenti alla decorrenza del trattamento pensionistico
16	PENSIONE DI INDEBITATA' = INABILITA'	RICEZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DEL/DELLA DIPENDENTE CORREDATA DA CERTIFICAZIONE MEDICA.	30+30	utenza interna	DETERMINAZIONI , NOTE INTERNE E PEC	1 1 1	D C	10 20 20	tempo medio di produzione dell'output	risoluzione del rapporto di lavoro entro 30gg dalla ricezione del verbale di commissione medica di verifica
17	PENSIONE AI SUPERSTITI (PENSIONE INDIRETTA) A SEGUITO DECESSO DIPENDENTE	A SEGUITO DI DECESSO DI DIPENDENTE IN SERVIZIO LAVORAZIONE PRATICA DI PENSIONE INDIRETTA E DI TFS/TFR AGLI AVENTI DIRITTO.	30gg	utenza esterna	DETERMINAZIONI , NOTE INTERNE E PEC	1 1 1	D C	10 20 20	tempo medio di produzione dell'output	risoluzione del rapporto di lavoro entro 30gg dalla notifica della documentazione comprovante il decesso del dipendente
18	CERTIFICAZIONI POSIZIONI ASSICURATIVE EX DIPENDENTI TRANSITATI PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI	CERTIFICAZIONE DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA MEDIANTE L'APPLICATIVO INPS NUOVA PASSWEB A SEGUITO DI TRASFERIMENTO PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI EX DIPENDENTI	30gg	utenza interna	PEC	1 1	D	10 10	tempo medio di produzione dell'output	certificazione della posizione assicurativa on line entro 30 gg dalla richiesta da parte di altra ammine

18	trattamento economico del personale. ELABORAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI	Il processo si concretizza nell'elaborazione degli stipendi mensili erogati in favore del personale di ruolo e non	30gg	Dipendenti forestali Comandati Commissari; Personale art 90 Tuel; Co.Co.CO; borsisti e Tirocinanti; LSU	GEDOLINI PAGA	3 2	D C	50 50	Indicatore binario: sì/no	produzione di documenti contabili sospesi subordinati al riscontro contabile dell'Area Servizi Finanziari entro il resti disponibili entro il 22 di ogni mese
19	Compilazione Modelli F24EP per il versamento mensile delle ritenute fiscali e previdenziali	Predisposizione Modelli F24EP per il versamento mensile delle ritenute fiscali e previdenziali (cadenza mensile)	mensile	Area Economico-Finanziaria	MODELLO F24EP	1	D	10	tempo medio di produzione dell'output	predisposizioni modelli entro 2 gg precedenti alla scadenza
20	Gestione modello 730/4	Gestione all'interno del sistema delle paghe dell'assistenza fiscale del modello 730/4;	annuale	utenza interna	Erogazione in busta paga del 730/4 pervenuti dall'Agenzia delle Entrate	3	C-D	10	Indicatore binario: sì/no	Inserimento dei flussi pervenuti sul cedolino del mese successivo
21	Gestione MOTRAD	il processo consiste nella gestione in termini di controllo, verifica, correttezza e trasmissione dei dati di tutte le voci economiche accessorie, secondo il formato utile al caricamento massivo in automatico in ASCOTWEB passo fondamentale e necessario per la corretta elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti dell'ente.	30gg	Tutti i dipendenti dell'Ente che beneficiano delle voci economiche accessorie	Elaborazione del Cedolino paga dei dipendenti	2	D-C	40	stato di avanzamento: %	Caricamento del salario accessorio su stipendi del mese di riferimento
22	GESTIONE CONTABILE DELLE SPESE Fisse DEL PERSONALE	Previsioni di Bilancio di area 200 capitoli relativi alle partite di spesa fissa per la dotazione organica dell'ente;	annuale	Area Servizi Finanziari	Report con stima della spesa	3	D	10	Indicatore binario: sì/no	caricamento dati previsionali su software in uso entro il termine fissato annualmente dall'Area Servizi Finanziari
23	Report contabili per spese del personale	Predisposizione report contabili con spesa sostenuta per i comandati in uscita, disacchi sindacali e ex Fime per richiesta di rimborso a varie Amministrazioni. Vari report e statistiche su richiesta delle Direzioni e utenti esterni	processo continuo attivabile istanza su	Area risorse umane. Direzioni dell'Ente. Altri stakeholder	Prospetti contabili/statistiche	3	C-D	20	tempo medio di produzione dell'output	trasmissione report entro 10 gg dalla eventuale richiesta
24	Estrapolazione dati retributivi ai fini della dichiarazione annuale Irapp	Predisposizione prospetti con dati retributivi per dichiarazione IRAP	annuale	Area Servizi Finanziari	prospetti contabili	1	D	10	Indicatore binario: sì/no	estrapolazione report e trasmissione all'Area Servizio Finanziari entro il 31 agosto di ogni anno

25	RENDICONTAZIONE DEL LIQUIDATO RELATIVO AL FONDO DEL SALARIO ACCESSORIO	Monitoraggio mensile della congruità previsioni/liquidato delle spese fisse del personale e attività di monitoraggio della spesa del personale liquidata in relazione all'utilizzo del fondo del salario accessorio: congruità rispetto a quanto stanziato per singola voce retributiva; riscontro della spesa di salario accessorio liquidato in capo alle singole Direzioni dell'Amministrazione.	30gg	Area Risorse umane	Report	2	C-U	100	tempo medio di produzione e dell'output	emissione report entro il 15 del mese successivo
26	denuncia e dichiarazioni del sostituto d'imposta. Conto annuale del personale	Il processo si svolge preliminarmente con una fase di raccolta dei dati presso tutte le direzioni dell'Ente, e successiva verifica della coerenza dei dati raccolti, inserimento nel Kit ministeriale, aggiornamento delle schede contabili di spesa e quadratura contabile fra le colonne di spesa della tabella 12, 13 e 14 con risultanze delle scritture contabili, infine con la compilazione della Tabella di Riconciliazione mediante il confronto dei dati SICO con i dati SIOPE o di Bilancio per le tipologie di spesa maggiormente significative.	annuale	Ministero dell'economia e Finanze	kit excel ministeriale	5	C-D	20	Indicatore binario: si/no	trasmissione modello on line entro il termine fissato con circolare MEF
27	DICHIARAZIONI DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA: CERTIFICAZIONE UNICA (CU)	L'attività di produzione delle certificazioni ha varie peculiarità, a cominciare dall'analisi della normativa e del modello pubblicato annualmente dal Fisco e dalla verifica di coerenza fra la disciplina fiscale e le impostazioni di base del programma di contabilità	annuale	Agenzia delle Entrate per il flusso e percettori di somme e valori corrisposti nell'anno di imposta (dipendenti, dirigenti, forestali, Isu, commissari, co.co.co, creditori pignoratizi, enedi) per le certificazioni	File in formato previsto da tracciato ministeriale e certificazioni uniche individuali	3	C-D	20	Indicatore binario: si/no	presentazione certificazioni entro il termine annuale definito dall'Agenzia delle Entrate



28	DICHIARAZIONI DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA: Modello 770	Il Mod. 770 è utilizzato per comunicare in via telematica all'Agenzia delle Entrate i dati fiscali relativi alle ritenute operate nell'anno d'imposta, i relativi versamenti e le compensazioni effettuate nonché il riepilogo dei crediti. La produzione del modello richiede una puntuale attività di verifica fra le ritenute erariali, regionali e comunali operate sugli stipendi ed i versamenti effettuati con i vari codici tributi sul modello F24EP nei dodici mesi dell'anno d'imposta e di controllo di coerenza fra i dati riepilogativi certificati nella CU e dati inseriti nei quadri di del 770.	annuale	Agenzia delle Entrate	File previsto dal tracciato ministeriale	2	D	20	Indicatore binario: sì/no	presentazione modello entro il termine annuale definito dall'Agenzia delle Entrate
29	Denuncia Mensile Analitica (DMA) o UNIEMENS	Trasmissione mensile all'INPS, in via telematica, dei dati retributivi e delle informazioni necessarie per l'implementazione delle posizioni assicurative individuali e per l'erogazione delle prestazioni, riferiti ai dipendenti iscritti alle casse relative alla gestione pubblica e ai dipendenti a r.d. e parasubordinati. Il termine di trasmissione della denuncia è l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.	30gg	INPS	File previsto dal tracciato ministeriale	3	C-D	40	Indicatore binario: sì/no	trasmissione on line entro la fine del mese successivo a quello di riferimento
30	Analisi Estratto Conto Amministrazione	L'ECA (Estratto Conto Amministrazione) è un prospetto riepilogativo dell'INPS che evidenzia le dichiarazioni e i versamenti contributivi dell'Ente. Dato strumento, di gestione del credito verso l'istituto previdenziale, consente di verificare, se alle scadenze previste, i versamenti effettuati dall'Ente corrispondano effettivamente a quanto dichiarato, in termini di contribuzione obbligatoria e volontaria. Attraverso un applicativo informatico, l'ECA effettua una quadratura fra il "Dovuto" proveniente dal flusso delle DMA (Denunce Mensili Analitiche) ed il "Versato" proveniente dai versamenti effettuati con F24EP secondo le disposizioni della circolare Inps n.15 del 19/06/2007. L'ECA viene inviato agli Enti con cadenza periodica allo scopo di consentire la valutazione di eventuali disallineamenti delle dichiarazioni con quanto effettivamente versato.	Se l'ECA risulta quadrato la verifica è immediata. Se invece il prospetto presenta delle incongruenze la durata del processo non si può stimare tenendo conto che le squadrature possono generare degli avvisi di addebito contro i quali occorre anche proporre impugnazione all'Avvocatura	INPS	EVENTUALI RILEVI ALL'INPS	2	C-D	20	stato di avanzamento: %	avvio procedura di contestazione per ogni avviso di addebito

31	Denunce al Fondo di previdenza complementare	Predisposizione della lista di contribuzione al Fondo Pensione Perseo-Sirio con dettaglio dei contributi suddivisi per lavoratore e per fonte contributiva necessari per attribuire ai singoli iscritti i versamenti effettuati. Deve essere compilata e trasmessa con cadenza mensile.	30gg	FONDO PERSEO - SIRIO	DISTINTA DI CONTRIBUZIONE	1	D	10	Indicatore quantitativo: n. denunce	trasmissione 12 denunce. Emissione distinta entro 15 del mese successivo
32	Denuncia Mensile INPGI	Trasmissione mensile all'INPGI, in via telematica, dei dati retributivi e delle informazioni necessarie per l'implementazione delle posizioni assicurative individuali e per l'erogazione delle prestazioni, riferiti ai GIORNALISTI iscritti alla cassa pensione INPGI.	30gg	INPGI	File previsto dal tracciato ministeriale	1	D	10	Indicatore quantitativo: n. denunce	trasmissione n. 12 denunce on line entro 15 del mese successivo
33	GESTIONE A STRALCIO DELLE FUNZIONI TRASFERITE ALLA REGIONE. Gestione utenze e tassa rifiuti dei Centri per l'impiego. Servizi di supporto.	Attivazione dei contratti mediante convenzioni Consip o altra procedura laddove non disponibili. Acquisizione e registrazione delle fatture con gestione di eventuali contestazioni. Impegno e liquidazione della spesa. Cessazione dei contratti e subentro nei confronti della Regione Campania. Svincolo delle ritenute dello 0,50% ex art. 30 del d.lgs. 50/2016.	Il pagamento delle fatture regolarmente emesse deve avvenire entro 30 giorni dall'emissione.	Fornitori, (INAIL, INPS, Area Economico-Finanziaria	Determinazioni, Note interne ed esterne, Deliberazioni di prel. dal fondo di riserva.	2	C/D	20		Pagamento tasse e delle utenze arretrate. Gestione della fatturazione e dei rapporti con i fornitori.
34	GESTIONE A STRALCIO DELLE FUNZIONI TRASFERITE ALLA REGIONE. Recupero dei crediti relativi alle funzioni trasferite alla Regione	Monitoraggio dei crediti e valutazione in merito alla azionabilità, Atti interruttivi della prescrizione. Redazione di ingiunzioni ai sensi del R.D. 39/1910. Redazione di minute di ruolo al fine dell'iscrizione a ruolo mediante affidamento della procedura esecutiva all'Agenzia delle Entrate - Riscossione. Iscrizioni nella massa passiva in caso di enti dissestati.	Processo continuo	Vari enti debitori.	Note interne ed esterne. Ingiunzioni ex R.D. 39/1910. Iscrizioni a ruolo. Iscrizioni dei crediti nella massa passiva in caso di dissesto.	1	D	30		Avvio e gestione delle procedure di recupero credito
35	GESTIONE A STRALCIO DELLE FUNZIONI TRASFERITE ALLA REGIONE. Restituzione somme incassate per versamenti erronei (caccia, pesca e funghi)	Le somme erroneamente versate sui conti della Città metropolitana da parte di cittadini devono essere riversate alla Regione.	12 mesi	Regione Campania. In caso di doppio versamento il destinatario può essere il cittadino,	1 liquidazione all'anno	1	C	10		Trasferimento alla Regione dei fondi incassati

36	GESTIONE A STRALCIO DELLE FUNZIONI TRASFERITE ALLA REGIONE. Restituzione economie di gestione a conclusione di procedimenti relativi a funzioni trasferite alla Regione	I procedimenti prevedono la ricognizione dei residui passivi a conclusione dei procedimenti di spesa, la ricognizione della quota di avanzo vincolato, la applicazione della quota corrispondente di avanzo vincolato al bilancio dell'anno corrente con deliberazione di Consiglio, variazione di Peg, impegno e liquidazione della spesa.	9 mesi	Regione Campania	Note interne ed esterne, determinazioni, deliberazioni del Sindaco metr. e di Consiglio. 1 atto di liquidazione.	1	D	30		Restituzione alla Regione Campania delle economie di spesa in avanzo vincolato
37	GESTIONE A STRALCIO DELLE FUNZIONI TRASFERITE ALLA REGIONE. Concorso pubblico in conto interessi su mutui agrari L.R. 42/1982, art 19 e 43 (miglioramento ed acquisto fondi rustici)	L'attività prevede le liquidazioni della spesa a favore degli istituti di credito.	12 mesi	Vari istituti di credito	Liquidazioni di spesa	1	C	100		Chiusura di tutte le posizioni relative ai mutui agrari
38	GESTIONE A STRALCIO DELLE FUNZIONI TRASFERITE ALLA REGIONE. Gestione in conto residui dei contributi per rette audiolesi e videolesi presso istituti di assistenza	L'attività prevede le liquidazioni della spesa a favore degli istituti assistenziali.	12 mesi	Vari enti assistenziali	Note esterne e Liquidazioni di spesa	2	C/D	20		Svincolo delle ritenute ex art. 30 del d.lgs. 50/2016 relativamente a liquidazioni di anni precedenti
39	Gestione contenzioso relativo alle funzioni trasferite alla Regione	L'attività prevede l'istruttoria dei decreti per la costituzione in giudizio.	12 mesi	Avvocatura/uffici o contenzioso	n. 11 Decreti del Sindaco metropolitano nel 2021	1	D	20		Gestione del contenzioso e costituzioni dell'Ente in giudizio in tutti i casi di chiamata in causa per il tramite dell'Avvocatura
40	Lavoratori Socialmente Utili del Bacino di Città metropolitana di Napoli. Gestione Presenze	raccolta, verifica e caricamento su database informatizzato dei prospetti riepilogativi presenze/assenze LSU; inserimento assenze sul Portale Monitoraggio INPS	30 gg	Lavoratori socialmente utili	cartellini presenze	4	Funz. Funz. Istr. Esec.pol.	10 10 10 80	Indicatore binario: si/no	caricamento dei riepiloghi presenze sul data base della direzione entro 20 giorni dalla fine del mese di riferimento

41	RILEVAZIONI ANOMALIE PRESENZE LSU	rilevazione delle anomalie, errori o mancanze nei riepiloghi mensili trasmessi dagli Enti assegnatari	30 gg.	Lavoratori socialmente utili	comunicazioni su anomalie errori o mancanze agli Enti assegnatari	4	funz. Funz. Istr. Istr.	10 10 10 10	tempo medio di produzione dell'output	Inoltro comunicazione entro 30gg dalla ricezione del riepilogo
42	SORVEGLIANZA SANITARIA LSU	VISITE MEDICHE	60 gg.	Lavoratori socialmente utili	comunicazioni e attestazioni	2	funz. Istr.	10 10	stato di avanzamento %	attivazione visite mediche obbligatorie per tutti gli Isu del bacino nell'anno
43	Attestazioni di presenza nel bacino Issu	rilascio attestazioni comprovanti la decorrenza dell'inserimento nel bacino del lavoratore socialmente utile	30gg	Lavoratori socialmente utili	comunicazioni	2	funz. Istr.	10 10	Tempo medio di produzione dell'output	rilascio attestazione entro 30 gg dall'istanza
44	MOBILITA' LSU	Trasferimenti LSU presso altri Enti utilizzatori (con fuoriuscita dal bacino dell'Ente - assegnazioni LSU presso a Enti assegnatari convenzionati	30 gg.	Lavoratori socialmente utili	delibere di trasferimento / note follam	3	funz. Funz. Istr. Istr.	10 10 10 10	tempo medio di produzione dell'output	Conclusione procedura entro 30 gg dalla richiesta
45	JOB TIME (GESTIONE PRESENZE/ASSENZE) Rilascio certificati di servizio	Elaborazione dal sistema Ascot delle presenze dei dipendenti ai fini dell'ordinazione e corresponsione dei buoni pasto. Procedure di gara. Convenzioni Consip. Atti di impegno e liquidazione.	30 gg	dipendenti	istanze/certificazioni	1 1	Funz. Istr.	10 40	tempo medio di produzione dell'output	rilascio entro 30 gg dalla richiesta
46	Gestione delle presenze ed assenze	Controllo sul rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali relative al rapporto di lavoro (orario di lavoro, giustificativi di assenza/presenza, ecc.).	30 gg	dipendenti	cartellini presenze	2 2 1	Funz. Istr. Esec.pol.	20 40 20	Indicatore binario: si/no	caricamento sul portale del dipendente dei cartellini presenza entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento
47	Approvvigionamento erogazione Buoni Pasto	Elaborazione dal sistema Ascot delle presenze dei dipendenti ai fini dell'ordinazione e corresponsione dei buoni pasto. Procedure di gara. Convenzioni Consip. Atti di impegno e liquidazione.	30 giorni	dipendenti e forestali	ordinativi determine	1 1 1	Funz. Funz. Intr.	10 10 20	indicatore quantitativo. N. ordinativi	emissione n. 12 ordinativi annuali
48	Fascicoli Digitali del Personale	AGGIORNAMENTO DEI FASCICOLI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE	5 GG.	dipendenti	COMUNICAZIONI, DETERMINE, CERTIFICATI, ATTI VARI	1 1 1	Funz. ISTR. Istr.	10 20 20	tempo medio di produzione dell'output	aggiornamento fascicolo entro 5 gg dalla ricezione del documento da archiviare



50	Portale SSD Self Service Dipendente	<p>Applicativo SW finalizzato alla visualizzazione dei dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• del proprio cartellino presenze/assenze, del saldo orario, delle ferie pregresse ed in corso, dei buoni pasto nonché la gestione della richiesta delle ferie al proprio responsabile della struttura di appartenenza.</li> <li>• della documentazione temporale e storica relativa ai propri cedolini paga e alla certificazione unica delle competenze stipendiali erogate dall'Ente.</li> </ul>	Il processo è continuo con l'aggiornamento temporale dei dati e della documentazione da visualizzare	Tutti i dipendenti	Cedolini paga, Certificazione Unica, Cartellini presenza/assenza, riepilogo delle ferie, dei saldi orari e dei giustificativi, richiesta delle ferie	3	D-C	20	Indicatore binario: si/no	Pubblicazione dei cartellini entro i termini stabiliti come standard di qualità
----	-------------------------------------	---	--	--------------------	--	---	-----	----	---------------------------	---

**Schede di produzione**  
**dell'Area Pianificazione Strategica**

**Direzione Mobilità**









**Schede di produzione**  
**dell'Area Pianificazione Strategica**

**Direzione Pianificazione Territoriale metropolitana**

**Mappatura dei processi della Città metropolitana di Napoli**

Funzione Istituzionale/Ambito (ad. Esempio Viabilità, ambiente.....):

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regola- mentari)	Tempi di conclusion e del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Risorse umane			Indicator i (Tempisti- ca, Efficienz- a, accessibi- lità...)	Risultato atteso	Protocollaz- ioni ingresso/us- cita Folium/nu- mero di atti prodotti relattivi al processo considerat- o	Process- o smartab- ile? si/no
<b>INTERVENTI SOSTITUTIVI L.R. 19/01</b>	Nomina Commissario ad Acta su istanza di privati per rilascio di permesso di costruire in caso di inadempienza del Comune.	1) predisposizione decreto sindacale di nomina Commissario ad acta; 2) comunicazione alle parti;	Art. 4 L.R. 19/01. legge 241/90 art. 2 comma 1. Regolamento CM approvato con Delibera di Consiglio Metropolitano n. 15/2020.	30 gg	Istanti	decreto sindacale	<b>Numero</b> 2	<b>Qualifica</b> Istruttori amminist- rativi	<b>% di Impiego</b> 100%	Tempesti- vo riscontro alle istanze dei privati	Riscontro al privato con comunicazio- ne di avvenuta nomina Commissarial- e	Almeno 4 documenti in entrata e uscita	Si

<b>INTERVENTI SOSTITUTIVI L.R. 16/04</b>	Nomina Commissario ad Acta su istanza di privati in caso di inadempienza del Comune su atti in materia di governo del territorio..	1) Diffida al comune ad adempiere nel termine di 40 gg; 2) predisposizione determina dirigenziale di nomina Commissario ad acta; 3) comunicazione	Art 39 L.R. 16/04. legge 241/90 art. 2 comma 1. Regolamento CM approvato con Delibera di Consiglio Metropolitan n. 15/2020.	60 gg	Istanti	determina dirigenziale	2	Istruttori amministrativi	100%	Tempestivo riscontro alle istanze dei privati	Riscontro al privato con comunicazione di avvenuta nomina Commissarial e	Almeno 5 documenti in entrata e uscita	Si
<b>OTTEMPERANZA 2A SENTENZE/OR DINANZE TAR</b>	Delega del dirigente a funzionari dell'Amministrazione iscritti in elenchi dedicati.	1) Istruttoria e verifica del disposto TAR; 2) delega dirigenziale; 3) comunicazione di nomina al Commissario o verificatore	Ottemperanza dispositivo TAR. Regolamento CM approvato con Delibera di Consiglio Metropolitan n. 15/2020.	tempistica prevista nella Sentenza/ Ordinanza	Funzionari nominati e TAR	Delega dirigenziale	2	Istruttori amministrativi	100%	Tempestivo riscontro al dispositivo TAR in merito al procedimento di nomina.	Riscontro al TAR	Almeno 3 documenti	Si

<p><b>PTM – Individuazione del soggetto deputato a svolgere le attività di supporto alla redazione del PTM</b></p>	<p><b>Affidamento del servizio di supporto alla redazione del Piano Territoriale Metropolitan o (PTM) e delle attività connesse di partecipazioni, comunicazione e monitoraggio e di Valutazione Ambientale Strategica (VAS).</b></p>	<p>1) predisposizione bando di gara; 2) espletamento gara; 3) affidamento del servizio</p>	<p><b>Legge 56/2014; Dlgs. 50/2016; Dlgs. 163/2006.</b></p>	<p><b>Processo legato al PEG</b></p>	<p><b>Direzione Gare e Contratti e Società di Progettazione</b></p>	<p><b>determine dirigenziali connesse al procedimento e stipula contratto</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>1</b> <b>Funzionario PO e 2</b> <b>Funzionari tecnici</b></p>	<p><b>100%</b></p>	<p><b>Tempestiva conclusione del processo di affidamento del servizio</b></p>	<p><b>Conclusione del processo con stipula del contratto entro i termini fissati dal PEG</b></p>	<p><b>Almeno 12 documenti in entrata e uscita</b></p>	<p><b>Si</b></p>
--	---	--	---	--------------------------------------	---	---	-----------------	---	--------------------	---	--	---	------------------

<p><b>PTM - Redazione PTM e delle attività connesse di partecipazioni, comunicazioni e monitoraggio e di Valutazione Ambientale Strategica (VAS)</b></p>	<p>Redazione Piano Territoriale Metropolitan o (PTM) e svolgimento delle connesse attività di partecipazioni, comunicazione, monitoraggio e Valutazione Ambientale Strategica (VAS).</p>	<p>1) elaborazione del Piano Metodologico operativo dettagliato; 2) Progettazione strutturazione ed attivazione del Sito WEB dedicato; 3) Predisposizione e approvazione del Preliminare del PTM e del RAP; 4) Predisposizione e adozione del progetto di PTM, del RA e del SI; 5) Acquisizione pareri; 6) Approvazione PTM</p>	<p>Legge Regionale 16/2004 e L.R. 26/2018; Legge 56/2014; Dlgs. 152/2006. Normativa regionale VAS/VINCA.</p>	<p>730 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla stipula del Contratto</p>	<p>Comuni, Regione Campania, Enti Territoriali, Ordini Professionali, Associazioni di categorie, Associazioni Ambientaliste, Privati cittadini</p>	<p>determina dirigenziale e delibere sindacali e consiliani connesse al procedimento di redazione e approvazione del Piano</p>	<p>3 e personale e della direzione e individuato nel gruppo di progettazione.</p>	<p>1 Funzionario PO, 2 Funzionari tecnici e il personale individuato nel gruppo di progettazione</p>	<p>100%</p>	<p>Rispetto termini previsti dal cronoprogramma</p>	<p>Predisposizione atti ed elaborati per l'approvazione del PTM da parte del Consiglio Metropolitan o.</p>		<p>smartabile al 90%.</p>
--	--	---	--	---	--	--	---	--	-------------	---	--	--	---------------------------

<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA E VARIANTI. Piano Urbanistico Comunale (PUC) Dichlerazione di coerenze ex art.3 Regolamento regionale n.5/2011. 1)</b>	Istruttoria finalizzata alla verifica di coerenza alle strategie a scala sovracomunale e ai sensi dell'art. 3 del R.R n. 5/2011	1) Istruttoria preliminare della documentazione e acquisita a cura delle amministrazioni proponenti; 2) eventuale richiesta integrazioni; 3) predisposizione relazione istruttoria; 4) predisposizione determina dirigenziale	Legge Regionale 16/2004 e ss. mm. E ii. ; RR n. 5/2011 e normativa correlata di settore	60 gg dalla trasmissione della corretta documentazione	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Relazioni tecnico istruttorie, determine dirigenziali di coerenza	2 e tutto il personale tecnico e amministrativo della direzione e in avvalimento	1 funzionario PO . 1 Funzionario tecnico. Il personale in avvalimento della direzione	100%	<b>Efficienza</b>	Aumento dell'efficienza con riduzione dei tempi previsti dalla legge (55gg.)	3/6 documenti in entrata e uscita per ciascuno procedimento	SI
<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA E VARIANTI Varianti al PUC e PRG - Dichlerazione di coerenza ex art. 3 Regolamento Regionale n. 5/2011</b>	Istruttoria finalizzata alla verifica di coerenza alle strategie a scala sovracomunale e ai sensi dell'art. 3 del R.R n. 5/2011	1) Istruttoria preliminare della documentazione acquisita a cura delle amministrazioni proponenti; 2) eventuale richiesta integrazioni; 3) predisposizione relazione istruttoria; 4) predisposizione determina dirigenziale	Legge Regionale 16/2004 e ss. mm. E ii. ; RR n. 5/2011 e normativa correlata di settore	30 gg dalla trasmissione della corretta documentazione	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Relazione tecnico istruttorie, determine dirigenziali di coerenza	2 e tutto il personale tecnico e amministrativo della direzione e in avvalimento	1 funzionario PO . 1 Funzionario tecnico. Il personale in avvalimento della direzione	100%	<b>Efficienza</b>	Aumento dell'efficienza con riduzione dei tempi previsti dalla legge (25gg.)	4/6 documenti in entrata e uscita per ciascuno procedimento	SI



<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA EVARIANTI</b> <b>Attività di copianificazione a supporto ai Comuni</b>	Attività di assistenza, supporto e coordinamento ai Comuni nella fase di programmazione, redazione e definizione dell'iter procedimentale per l'adozione e approvazione dei PUC nelle componenti strutturale e Operativa.	1) Convocazione comuni proponenti su istanza delle amministrazioni; 2 ) Riunioni Tecniche	Legge Regionale 16/2004 e ss. mm. E.ii. ; RR n. 5/2011 e normativa correlata di settore	tempistica dipendenti e dalle esigenze dei Comuni. In base alla normativa regionale vigente i Comuni sono tenuti ad approvare i PUC entro il 31/12/2021.	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Richieste di tavoli tecnici da parte degli Enti	2	1 Funzionario PO . 1 Funzionario tecnico. 1 Istruttore amministrativo	100%	tempestiva convocazione delle riunioni tecniche dalla richiesta delle amministrazioni richiedenti.	Aumento efficienza nell'interfaccia con le amministrazioni proponenti	1	NO
---	---	---	---	--	--	---	---	--	------	--	---	---	----

<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA EVARIANTI Piano Urbanistico Attuativo (PUA) Osservazioni ex art.10 Regolamento regionale n.5/2011</b>	Istruttoria finalizzata alla formulazione delle osservazioni ai PUA ai sensi dell'art. 10 del R R n. 5/2011	1) Istruttoria preliminare della documentazione acquisita a cura delle amministrazioni proponenti; 2) eventuale richiesta integrazioni; 3) predisposizione relazione istruttoria; 4) predisposizione determina dirigenziale	Legge Regionale 16/2004 e ss. mm. E ii. ; RR n. 5/2011 e normativa correlata di settore	30 gg dalla trasmissione della corretta documentazione	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Relazioni Tecnico istruttorie, determinate dirigenziali di coerenza	3 e tutto il personale tecnico e amministrativo della direzione e in avvalimento	1 funzionario PO . 1 Funzionario tecnico. 1 Istruttore tecnico. Il personale in avvalimento della direzione	100%	Efficienza	Aumento dell'efficienza con riduzione dei tempi previsti dalla legge (25gg.).	3/6 documenti in entrata e uscita per ciascun procedimento	Si
---	---	---	---	--	--	---	--	---	------	------------	---	--	----

<b>PROGRAMMA ZIONE NEGOZIATA E INTESE ISTITUZIONALI . Conferenze di servizi in materia di governo del territorio (L. 241/90 - D.Lgs. 267/2000 - DPR 383/94 - DPR 160/2010 - L. 147/2013 art. 1 comma 304)</b>	Istruttoria delle pratiche e predisposizione della proposta di parere nell'ambito dei procedimenti di Conferenza dei Servizi, ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90, preliminare istruttoria e decisoria, in modalità asincrona ed in modalità sincrona, per interventi complessi configuranti variante a piani urbanistici	1) Istruttoria preliminare della documentazione e acquisita a cura delle amministrazioni proponenti; 2) eventuale richiesta integrazioni; 3) predisposizione relazione istruttoria; 4) partecipazione alle sedute di C di S. in modalità sincrona; 5) predisposizione determinazione dirigenziale	Legge Regionale 16/2004 e ss. mm. E ii. ; RR n. 5/2011 e normativa correlata di settore	Tempistica dettata dalla normativa di settore vigente	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Relazioni Tecnico istruttorie, determinate dirigenziali di coerenza	2 e tutto il personale tecnico e amministrativo della direzione e in avvalimento	1 funzionario PO . 1 Funzionario tecnico. Il personale in avvalimento della direzione	100%	Partecipazione alle sedute di Conferenza di Servizi	3/6 documenti in entrata e uscita per ciascun procedimento	SI
---	---	---	---	---	--	---	--	---	------	---	--	----



<b>VARIANTI OPERE PUBBLICHE. Varianti semplificate Urbanistiche (DPR 8 giugno 2001, n. 327, art. 19)</b>	Varianti semplificate ex art. 19 del DPR n. 327/2001 per opere pubbliche o di pubblica utilità promosse dai Comuni o dalla stessa Città Metropolitana. Verifica di coerenza alle strategie a scala sovracomunale e di cui all'art. 3 del RR n. 5/2011.	1) Istruttoria preliminare della documentazione acquisita a cura delle amministrazioni proponenti; 2) eventuale richiesta integrazioni; 3) predisposizione relazione istruttoria; 4) predisposizione determina dirigenziale	DPR 327/01 L.R. 16/2004 e ss. Mm e ii. Regolamenti Regionale per il governo del Territorio n. 5/2011.	30 gg	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Relazioni tecnico Istruttorie. determina dirigenziale verifica di coerenza alle strategie a scala sovracomunale.	2 e tutto il personale tecnico e amministrativo della direzione e in avvalimento	1 Funzionario PO. 1 Istruttore tecnico. Tutto il Personale della direzione, in avvalimento.	100%	Efficienza	Aumento dell'efficienza con riduzione dei tempi previsti dalla legge (25 gg.).		Sì
--	--	---	---	-------	--	--	--	---	------	------------	--	--	----

<b>VARIANTI OPERE PUBBLICHE</b> <b>Attività di assistenza e supporto ai Comuni</b>	Attività di assistenza, supporto e coordinamento ai Comuni nella fase di programmazione, redazione e definizione dell'iter procedimentale per l'adozione e approvazione delle varianti alla strumentazione urbanistica vigente, finalizzate alla realizzazione di OO.PP.	1) Convocazione comuni proponenti su istanza delle amministrazioni proponenti; 2) Riunioni Tecniche	DPR 327/01 L.R. 16/2004 e ss mm e ii. Regolamento Regionale per il governo del Territorio n. 5/2011	tempistica dipendenti e dalle esigenze dei Comuni.	Comuni e Enti Territoriali e Locali coinvolti.	Richieste di tavoli tecnici da parte degli Enti	2	1 Funzionario PO. 1 Istruttore tecnico. Tutto il Personale della direzione, in avvalimento.	100%	tempestiva convocazione delle riunioni tecniche dalla richiesta delle amministrazioni richiedenti.	Aumento efficienza nell'interfaccia con le amministrazioni proponenti		NO
---	--	--	---	--	--	---	---	--	------	--	---	--	----

<b>Acquisizioni sananti dei suoli occupati e non espropriati durante la fase emergenziale dei rifiuti ex art.42 bis DPR 327/01. (obiettivo trasversale)</b>	Predisposizione atti per restituzione o acquisizione sanante dei suoli non espropriati durante l'emergenza rifiuti in Campania	Costituzione gruppo di Lavoro. Definizione procedimentali zzazione. Ricognizione aree afferenti a ciascun ambito, Studio e valutazione della bozza di valore da attribuire ai suoli oggetto di acquisizione, eventuali proposte.	DPR 327/01.		Comuni e Enti Territoriali e privati cittadini	e provvedim	1	1 Funzionario PO	100%	Efficacia : sistema binario si/no	ento del procedimento	Si
---	--	---	-------------	--	--	-------------	---	---------------------	------	-----------------------------------	-----------------------	----

<b>SIT: Processi di Sviluppo dei servizi a supporto del Sistema Informativo Territoriale</b>	<b>PROCESSO DI SVILUPPO</b> finalizzato ad assicurare la progettazione e la realizzazione del servizio, compresa l'infrastruttura informatica, nel rispetto dei requisiti funzionali e prestazionali a seguito di nuove/mutate esigenze delle singole Direzioni dell'Ente o modifiche tecnologiche anche mediante affidamento di servizio di affiancamento a società	Sviluppo del Servizio: 1) Progettazione (dell'architettura applicativa e base dati - Funzionale - dell'architettura tecnologica ed infrastrutturale - della Gestione del servizio) 2) Realizzazione e test dell'applicativo 3) Integrazione e validazione Manutenzione delle componenti applicative per il servizio: 1) Gestione Anomalie 2)	Codice Amministrazione Digitale (CAD) + Riferimento normativa e linee guida AGID + Codice appalti + PEG	Processo legato al PEG	Strutture della CMNA, EE.LL. ed utenti esterni	Assicurare l'affidabilità, la sicurezza, la continuità e la funzionalità dei servizi del SIT Atti di gara in caso di affidamento di servizi		1 funzionario tecnico informatico PO 2 Funzionari tecnici [1 architetto +1geologo in part time al 50%] 2 Istruttori tecnici (Istruttore tecnico informatico+istruttore tecnico)		- Tempo di risposta/accessibilità dati su geoDB Postgis e su mapserv Geoserv - riduzione numero di blocchi del sistema	Aumento dell'efficienza ed affidabilità con nuove funzionalità sia lato server che lato client con riduzione dei tempi di accesso ai dati geografici. Facilitazione all'uso degli strumenti GIS		si
--	---	--	---	------------------------	--	--	--	---	--	---	--	--	----



<p><b>SIT:</b> <b>Processi di Gestione del Servizio e supporto agli operatori che utilizzano i dati/strumenti del Sistema Informativo Territoriale</b></p>	<p><b>PROCESSO</b> <b>CORRETTIVO</b> finalizzato a: 1) Assicurare, in risposta a richieste dell'utente/operatore del servizio (feedback on line), tempestive attività di assistenza per la risoluzione delle relative problematiche e nel rispetto dei livelli di servizio previsti e della continuità del servizio 2) Garantire la corretta gestione degli eventi anomali e</p>	<p>1) Erogazione del Servizio 2) Diffusione del Servizio 3) Assistenza / helpdesk 4) Gestione dei funzionamenti anomali</p>	<p>CAD + Riferimento normativa e linee guida AGID + Codice appalti</p>	<p>Secondo i cronoprogrammi dei progetti (PERT/GANTT)</p>	<p>Strutture della CMNA, EE.LL. ed utenti esterni</p>	<p>Assicurare la funzionalità del servizio SIT con azioni di gestione, ripristino, ottimizzazione configurazioni hardware</p>		<p>1 funzionario tecnico informatico PO 2 Funzionari tecnici [1 architetto +1geologo in part time al 50%] 2 Istruttori tecnici (istruttore tecnico informatico+istruttore tecnico)</p>		<p>- Tempo di risposta accesso dati su geODB sul Postgis e su mapserv er Geoserv er - riduzione numero di blocchi del sistema - numero di accessi ai dati</p>	<p>Aumento dell'efficienza con nuove apparecchiature sia lato server che lato client con riduzione dei tempi di accesso ai dati geografici e maggiore affidabilità</p>		<p>smartabile al 90%. Alcuni interventi saltuari, tipo montaggio apparati, vanno fatti sul posto</p>
--	--	---	--	---	---	---	--	--	--	---	--	--	--

<p><b>SIT:</b> <b>Processi di Gestione e valorizzazione del patrimonio informativo geografico</b></p>	<p><b>PROCESSO DI ATTIVITA' ORDINARIA</b> continuativo legato al mandato istituzionale dell'Ufficio SIT: 1) Progettazione, sviluppo, gestione, aggiornamenti e manutenzione del geodatabase contenente la banca dati geografica del SIT. 2) Acquisizione ed elaborazione di informazioni cartografiche e tematiche</p>	<p>1) acquisizione esigenza informativa 2) assegnazione dell'istanza ad un tecnico/operatore 3) analisi dell'esigenza o della problematica da parte dei tecnici informatici 4) analisi dei dati 5) elaborazione dati 6) aggiornamento guide ed help desk on line/telefonico 7) comunicazione all'utente 8) se necessario, coinvolgimento degli</p>	<p><b>Legge</b> 56/2014, CAD + Riferimento normativa e linee guida AGID</p>	<p>Continuativo</p>	<p>Strutture della CMNA, EE.LL. ed utenti esterni</p>	<p>Implementazione e sviluppo banca dati geografica Sviluppo ed aggiornamenti applicazioni e componenti del portale SIT Azioni di assistenza finalizzate alla configurazione delle installazioni del sw GIS, all'accesso ai servizi web-gis nonché assistenza ai tecnici comunali</p>		<p>1 funzionario tecnico informatico PO 2 Funzionari tecnici [1 architetto +1geologo in part time al 50%] 2 Istruttori tecnici (istruttore tecnico informatico+istruttore tecnico)</p>		<p>- Numero di nuove pagine web - Numero applicazioni web-gis - Tempo di risposta accesso pagine del sito - Numero nuovi metadati su RNDT - Numero utenze attivate su geDB - Numero progetti OGIS</p>	<p>Aumento dell'usabilità sia lato web con nuove pagine sul sito web del SIT che mediante sviluppo applicazioni web-gis finalizzate a rendere più efficiente il lavoro dei dipendenti dell'ente che di utenti esterni Aumento della conoscenza degli strumenti GIS mediante guide on line, chiarimenti on line</p>		<p>smartabile al 90% . Ad esempio la gestione del plotter va fatta sul posto</p>
---	--	--	---	---------------------	---	---	--	--	--	---	--	--	--

<p><b>OPERE STRATEGICHE: GESTIONE DELLE OPERE STRATEGICHE DELL'AREA</b></p>	<p>Programmazione, Varianti urbanistiche, Procedure espropriative, Studi di fattibilità, Progettazione, Predisposizione atti di gara, Commissioni giudicatrici, Direzione lavori, Coordinamento per la Sicurezza, Collaudo. Procedure di affidamento Servizi di ingegneria ed Architettura e successiva esecuzione del Servizio. Gestione tecnica</p>	<p>Programmazione, Aggiornamento/Rendicontazione alla PDCM per il finanziamento, Studi di fattibilità, Progettazione, Predisposizione atti di gara, Commissioni giudicatrici, Direzione lavori, Coordinamento per la Sicurezza, Collaudo. Procedure di affidamento</p>	<p>Dlgs 50/2016, DM 154/2017, DM 49/2018, D Lgs 81/2008 e ss.mm.ii ; Linee Guida ANAC di attuazione del DLgs 50/2016</p>	<p>SECONDO I CRONOPROGRAMMI DEI SINGOLI INTERVENTI</p>	<p>Comuni dell'Area Metropolitana di Napoli; Istituzioni scolastiche del territorio; Patrimonio dell'Ente</p>	<p>Delibere di proposta di approvazione e progetti di fattibilità; Determinazione di impegno a contrarre e approvazione e progetti esecutivi; determine di aggiudicazione ed impegno di spesa; riaccertamento annuale della spesa; determine di liquidazione ; determine di presa d'atto della regolare esecuzione</p>	<p>5 unità tecniche a scavalco + 2 unità amministrative</p>	<p>1 funzionario P.O., 3 funzionari tecnici, 1 istruttore tecnico + 2 istruttori amministrativi</p>		<p>come da cronoprogrammi dei singoli progetti delle opere</p>	<p>rispetto dei tempi fissati nei cronoprogrammi degli interventi attestato dagli atti di approvazione /validazione/ indicazione gara ecc (delibere e determine)</p>		<p>e' smartabile il 60% delle attività</p>
---	---	--	--	--	---	--	---	---	--	--	--	--	--

<b>ANTICORRUZIONE</b>	Supporto al dirigente nella sua veste di referente anticorruzione e: adeguamento delle attività di competenza alle previsioni del PTPC; attività di vigilanza e supervisione dei procedimenti ad alto rischio corruttivo, applicazione del codice di	adeguamento delle attività di competenza alle previsioni del PTPC; assolvimento degli obblighi di cui alla Matrice degli adempimenti del PTPC; attività di vigilanza e supervisione dei procedimenti ad alto rischio corruttivo, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti	normativa e PTPC nazionale, PTPC dell'Ente, Codice di comportamento dell'Ente	continuativa per la vigilanza e la supervisione; secondo lo scadenzario della Matrice degli adempimenti	Segretario Generale; dipendenti della Direzione	elaborazione di circolari interne; elenco degli incarichi per il rispetto del principio di rotazione; relazioni semestrali al Segretario Generale; comunicazioni trimestrali sulle Varianti e il concordamento nuovi prezzi; mappatura dei procedimenti a rischio	1 funzionario P.O.		secondo lo scadenzario della matrice degli adempimenti	relazioni e comunicazioni inviate nei tempi previsti		SI
-----------------------	--	--	---	---	---	---	--------------------	--	--	--	--	----

**Schede di produzione**  
**dell'Area Pianificazione Strategica**

**Direzione Piano Strategico**

Mappatura dei processi della Città metropolitana di Napoli

funzione istituzionale/ambito : Pianificazione strategica, Programmazione lavori pubblici e gestione progetti strategici dell'Ente
Area - PIANIFICAZIONE STRATEGICA; Direzione - PIANO STRATEGICO

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativo, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari/ clienti del processo	Output del processo	Risorse umane			Indicatore	Risultato atteso	Protocollo/accoglienza/Forum	Processo standardizzato?	Sede
							Numero	Qualifica	% di impiego					
Redazione del Piano Strategico Triennale e Aggiornamento annuale	Predisposizione del documento annuale del Piano Triennale. Predisposizione degli atti per l'acquisizione del parere del Forum Metropolitan. Predisposizione della sublegata Agenzia Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile.		L. 56/2014 - Statuto della CM di Napoli	entro 4-5/12 di ogni anno	Direzione generale Soprintendente Organi per coinvolgimento o Forum Metropolitan Enti associati Comuni della Città Metropolitana Altri organismi consorziati Forum Metropolitan	Delibera di approvazione del Piano e relative versioni di bilancio.	3	D	20%	tempistica variabile non predefinita	gli atti vengono redatti nei termini prefissati dal dirigente e secondo delle complessità del compito con cadenza mensile	si	10/settimane	si
							2	C	20%					

<p>Gestione trasferimenti ai Comuni su accordi ex art. 25 L. 491/90</p> <p>Modificazione bandi e provvedimenti di concessione delle ricorse economiche. Verifica documentazione, atti e rendicontazione. Prerogative del notaio vincolatorio Predisposizione di provvedimento di liquidazione</p>		<p>Art. 141 743/90 Accordi di programma ex. Protocolli di intesa</p>	<p>Consiglio della Città Metropolitana</p> <p>Delibera di proposta di finanziamento, Atto di pubblicità, Comenzioni, Accordi, Determinine di concessione, Determina di liquidazione, ecc.</p>	3	D	80%	<p>tempistica variabile non predeterminata</p>	<p>gli atti vengono redatti nel termine prezissato</p>	<p>&gt;100/ settimana</p>	<p>si</p>		
				1	C	100%						
				1	D	100%						
				1	C	100%						
				1	C	100%						
<p>Gestione contributi</p> <p>Provvedimento di concessione di ricorse economiche. Verifica documentazione, atti e rendicontazione. Prerogative del notaio vincolatorio Predisposizione di provvedimento di liquidazione</p>		<p>Regolamento per la concessione del passaggio e di provvedimenti economiche, approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 10 del 17 luglio 2006.</p>	<p>Ente ausiliario e provvedimenti di concessione, Determina di liquidazione, ecc.</p>	1	D	100%	<p>tempistica variabile non predeterminata</p>	<p>gli atti vengono redatti nel termine prezissato</p>	<p>&gt;30/ settimana</p>	<p>si</p>		
				1	C	100%						
				1	C	100%						
				1	C	100%						

<p>Gestione finanziamenti comunitari e nazionali a titolarità e regia</p> <p>Predisposizione bandi e rapporti con Enti locali ed altre risorse economiche. Verifica documentazione, atti e rendicontazione. Predisposizione delle comunicazioni ad Autorità di Gestione, Comuni partner, imprese. Predisposizione dei provvedimenti relativi al circuito finanziario della spesa nei finanziamenti a regia. Attività dell'ufficio si compone anche di partecipazioni a lavori di concertazione partenariale non vincolabili se non in eventuali casi di emergenza epidemiologica</p>	<p>Predisposizione bandi e rapporti con Enti locali ed altre risorse economiche. Verifica documentazione, atti e rendicontazione. Predisposizione delle comunicazioni ad Autorità di Gestione, Comuni partner, imprese. Predisposizione dei provvedimenti relativi al circuito finanziario della spesa nei finanziamenti a regia. Attività dell'ufficio si compone anche di partecipazioni a lavori di concertazione partenariale non vincolabili se non in eventuali casi di emergenza epidemiologica</p>	<p>Art. 15 L. 241/90 - Accordi di programma ex art. 34 TUEL. Protocolli di Intesa, Convenzioni, etc.</p>	<p>Ministeri, Comuni, soggetti privati, Organismi partenariati</p> <p>Delibera di proposta di finanziamento, Avvisi Pubblici, Convenzioni, Accordi, Determina di concessione, Determina di liquidazione, ecc.</p>	<p>1 D 70%</p> <p>* *</p> <p>1 C 70%</p>	<p>1,1 mese in media</p>	<p>la redazione di un atto può stimarsi in un tempo non inferiore al mese e mezzo</p>	<p>&gt;30 settimana</p>	<p>si</p>		
<p>Programmazione lavori pubblici/BOAP</p> <p>Compilazione schede annuali e del biennio/compilazione e consegna RCP alla trasmissione. Ministero competente</p>	<p>Compilazione e accettazione di schede di RCP a trasmissione Ministero competente</p>	<p>Dlgs 50/2016 ; D.M. 16/01/2018 n 34; Dlgs 229/11</p> <p>trimestrale</p>	<p>Ministero</p> <p>Delibera di proposta di programmazione</p>	<p>1 D 100,00%</p>	<p>90 giorni</p>	<p>100,00%</p>		<p>si</p>		



Programmazione lavori pubblici/BOAP	Compilazione schede annuali e del biennio/tripartizione e schede BOAP a trasmissione. Ministero competente	richiesta scheda programma alle Direzioni tecniche dell'Ente; valutazione grossana nelle schede trasmesse dalle Direzioni delle informazioni richieste dal DM 14/2018 e verifica del possesso degli interventi inseriti nell'elenco annuale dei requisiti previsti dal DM 14/2018, compreso la relativa copertura finanziaria nel bilancio dell'Ente, unitamente all'area servizi finanziari; indicazione del programma triennale definitivo e dei provvedimenti di approvazione (Sindaco e Consiglio); pubblicazione del programma definitivo; pareri su proposte di aggiornamento e pubblicazioni in legge	Dlgs. 50/2016 ; D.M. 16/01/2018 n.14	entro il 31/12 di ogni anno	Ministero	Delibera di proposta di approvazione programmazione	2	C	50,00%	tempistica variabile non predefinita	gli atti vengono redatti nei termini prefissati	si	
Gestione dei e opere strategiche di competenza dell'Asce	Programmazione, Varianti urbanistiche, Procedure espropriative, Studi di fattibilità, Progettazione, Predisposizione atti di gara, Commissione giudicatrice, Favorevoli lavori, Coordinamento per la Sicurezza, Collaudo, Procedure di affidamento Servizi di Ingegneria ed Architettura e successiva esecuzione del Servizio Gestione tecnica, amministrativa e contabile di tutte le fasi	provvedimenti di approvazione (Sindaco e Consiglio); pubblicazione del programma definitivo; pareri su proposte di aggiornamento e pubblicazioni in legge	Dlgs. 50/2016, DM 15/4/2017, DM 6/9/2018, D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. ii.; Linee Guida ANAC di attuazione del D. Lgs. 50/2016	Sindaco; sottoprogrammi degli interventi	Delibera di proposta di approvazione progetto di fattibilità; Delibere di impegno e contrarre e approvazione progetto esecutivo; Delibere di aggiudicazione ed impegno di spesa; riaraffermamento annuale della spesa; determina di liquidazione; determina di prosa d'atto della regia autorizzatoria e del collaudo; Atto per la gestione del contenzioso. Atto per venano urbanistiche. Atto per la procedura espropriativa	5	D	40,00%	come da sottoprogrammi degli interventi	ripetuti nei cronoprogrammi	50/ settimana	su per il 10% delle attuati	non sono smarcabili le attività di Direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, estensione del Servizio di ingegneria ed architettura, sopralluoghi congegnati in cantiere per il coordinamento delle attività in esecuzione.
Anticorruzione	Supporto al dirigente nella gestione di riferimento anticorruzione: adeguamento delle attività di competenza alle previsioni del P.I.C.P. maliziosa frode e riciclaggio di denaro, attività di prevenzione della corruzione, adempimenti degli obblighi di cui alla normativa degli adempimenti del P.I.C.P., attività di vigilanza e supervisione dei procedimenti ad alto rischio corrottivo, applicazione del codice di comportamento dei dipendenti.	normative e P.I.C.P. nazionale, P.I.C.P. dell'Ente, Codice di comportamento dell'Ente	conservativa per la vigilanza e la supervisione, secondo lo scadenza della Adattiva degli adempimenti	Segretario Generale; dipendenti della Direzione	elaborazione di circolari interne, elenco degli incarichi per il rispetto del principio di rotazione; relazioni semestrali al Segretario Generale; comunicazioni trimestrali sulle Varianti e il concordamento nuovi prezzi, monitoraggio dei procedimenti a rischio	1	D	40,00%	secondo lo scadenza del o della misura degli adempimenti	comunicazioni attività nei tempi previsti	<10/ settimana	si	

**Schede di produzione**  
**dell'Area Servizi Finanziari**

**Direzione Contabilità Economato e Tributi**

Mappatura  
dei processi  
della Città  
metropolitana  
di Napoli

Funzione istituzionale/Ambito (ad. Esempio Viabilità, ambiente...):

Area Tecnica Edilizia Istituzionale Mobilità e viabilità -  
Direzione Contabilità economato tributi

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi , temporali, normativi/re golamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Risorse umane			Indicatori	Risultato atteso	Protocolli azioni ingresso/ uscita Follum	Processo smartabile? si/no	Note
							Numero	Qualifica	% di impiego					
1.	IPT- AVVISI DI ACCERTAMENTO - ISTANZE DI ANNULLAMENTO			90 gg	E	avvisi di accertamen to/istanze	2	1 funzionario 1 istruttore amm.vo	funzionario 50% istruttore 50%	tempestività	riscontro all'istanza di terzi entro 90 gg dall'arrivo		Si	
2.	ADDITIONALE ENERGIA ELETTRICA - ISTANZE DI RIMBORSO			TERMINE DI 90 GG. DALLA DATA DELLA DOMANDA	E	determine	2	1 funzionario o 1 istruttore amm.vo	funzionario 50% istruttore 50%	tempestività	riscontro all'istanza di terzi entro 90 gg dall'arrivo		Si	

3	COSAP - INGIUNZIONI DI PAGAMENTO / ISTANZE DI RIMBORSO / ISTANZE ANNULLAMENTO			90 gg	E	il procedimento può concludersi con il silenzio	2	1 funzionario o 1 Istruttore amm.vo	funzionario 50% Istruttore 50%	tempestività	riscontro all'istanza di terzi entro 90 gg dall'arrivo		SI	
4	COSAP - RICORSI ORDINARI CONTRO INGIUNZIONI DI PAGAMENTO			EX LEGE (c.p.c. - TRIBUNALE ORDINARIO GIUDICE DI PACE)	Subprocedimento	ex lege (c.p.c. - tribunale ordinario - Giudice di pace	2	1 funzionario o 1 Istruttore amm.vo	funzionario 50% Istruttore 50%	tempestività	riscontro all'istanza di terzi nei termini di legge		SI	
5	RICORSI TRIBUTARI IPT - IMPOSTA PROVINCIALE DI TRASCRIZIONE (D.LGS. 546/92)			D.LGS. 546/92 COMMISSIONI TRIBUTARIE	Subprocedimento	decreti di autorizzazione alla resistenza	2	1 funzionario o 1 Istruttore	funzionario 50% Istruttore	tempestività	riscontro all'istanza di terzi nei termini di		SI	
6	RISCOSSIONE COATTIVA IN MATERIA DI IPT - COSAP - TEFA O PROVVEDIMENTI DI DISCARICO			TERMINI EVENTUALE IN CASO DI RICORSO/FISSAZIONE UDIENZA	E	determinazione contabilizzazioni	2	1 funzionario o 1 Istruttore amm.vo	funzionario 50% Istruttore 50%	tempestività	riscontro all'istanza di terzi nei termini di legge		SI	
7	INGIUNZIONI E DIFFIDE TEFA	emissione ingiunzione e diffida		5 anni	E	determinazione contabilizzazioni	2	1 funzionario o 1 Istruttore amm.vo	funzionario 50% Istruttore 50%	efficacia	contabilizzazione dell'importo ingiunto		SI	

8	<p>VERIFICA DEI PAGAMENTI - La Legge 205/2017 ha introdotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni previsto dall'art. 48 bis del DPR nm. 602/1973. Prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5mila euro, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante da una o più cartelle di pagamento e, in caso affermativo, di segnalare la circostanza all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.</p>	<p>Richiesta sul sito <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> verifica inadempimenti rilascio Certificato IUR (identificativo unico richiesta) allegato al fascicolo Sisdac. In caso di inadempienza comunicazione alla Direzione competente di nota tramite forum, e successivo adempimento</p>		<p>NEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</p>	E/i	mandat o/deter mine di liquidaz ione	10	4 funzionari 6 Istruttori cont./am R.VI	60%	tempestiva a	verifica immediata se soggetto non inadempiente /5 gg. in caso di inadempienza		Si
---	---	---	--	---	-----	---	----	--	-----	-----------------	--	--	----

9	<p>Art. 184 - "LIQUIDAZIONE DELLA SPESA"; Art. 185 - "Diridazione e pagamento" D. Lgs. 267/2000. Per ottemperare agli articoli enuncati si rende necessaria l'istruttoria degli atti predisposti dalle Direzioni dell'ente. Fase di istruttoria che coinvolge tutte le procedure sotto elencate con la fase finale che consiste nell'emissione del mandato per il successivo inoltra al nostro servizio di tesoreria per il consueto ordine di pagamento.</p>	<p>Istruttoria con presa in carico della determinazione tramite sisdoc</p>			L	mandati/rev ersall	4 funzion ari b istrutto ri cont/a min.vi	50%		tempistica	mandato/reve rsale entro 5 gg come da vigente Regolamento di Contabilità		SI	
---	---	--	--	--	---	-----------------------	---	-----	--	------------	---	--	----	--

10	<p><b>PIGNORAMENTI DIRETTI</b> - Trasmissione alle Direzioni interessate della documentazione relativa ai pagamenti operati dal Tesoriere per pignoramenti ai fini della relativa regolarizzazione contabile art. 185 co. 4 dlgs 262/00 e ss. mm. e. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.</p>	Comunicazioni a mezzo folium con i settori competenti e area legale		30 gg.	E/I	invio nota e documentazione/mandati	4 funzionari istruttori cont./amm.vi	30%		tempestiva	Regolarizzazione provvisoria di uscita entro 30gg dal pagamento del Tesoriere		SI	
----	--	---	--	--------	-----	-------------------------------------	--------------------------------------	-----	--	------------	---	--	----	--

11	<p><b>PIGNORAMENTI PRESSO TERZI</b> - In caso di azioni esecutive promosse da terzi nei confronti di creditori dell'Ente, l'Ufficio provvede per quanto di competenza al riscontro all'Area Legale e in fase di liquidazione o l'accantonamento ed all'eventuale soddisfo dei creditori terzi, su indicazione del Dirigente delle Direzioni dell'Ente titolari del rapporto col creditore dell'Ente</p>	<p>Comunicazioni a mezzo folium con i settori competenti e area legale.</p>				E	<p>invio nota e documentazione/mandati</p>	<p>4 funzionari 6 istruttori cont./amm./vi</p>	<p>20%</p>		<p>efficacia</p>	<p>Regolarizzazione/non regolarizzazione con emissione mandato</p>		<p>SI</p>
12	<p><b>ADEMPIMENTI FISCALI</b> - Rientrano in questa procedura tutte le ritenute applicate dall'Ente alla fonte con il relativo versamento nelle casse degli Istituti previdenziali assinzionali e fiscali dello Stato. Attività con cadenza mensile che si conclude con versamenti all'AdE.</p>	<p>Invio F24/EPP dal sito Agenzia delle Entrate, procedura seguita sino alla stampa della quietanza relativa. Invio F24 telematico dalla tesoreria ente, con comunicazione al settore competente di sospeso da regolarizzare, invio</p>					<p>mandati /F24EP</p>	<p>1 funzionario P.O. 1 funzionario</p>	<p>Funzionario P.O. 80%. Funzionario 20%</p>		<p>tempestività</p>	<p>entro il 16 del mese successivo al pagamento</p>		<p>SI</p>



13	<p><b>CERTIFICAZIONE UNICA -</b> Entro il 7 marzo di ogni anno tutti coloro che hanno corrisposto somme e/o valori soggetti a ritenute alla fonte, ai sensi del D.P.R. 600/1973, D.P.R. 42/1988, LEGGE 449/1997. Sono altresì tenuti ad inviare la certificazione coloro che hanno corrisposto somme e valori per i quali non è prevista l'applicazione della ritenuta alla fonte ma che sono assoggettati alla contribuzione dovuta all'INPS. La compilazione è seguita dall'invio esclusivo in via telematica all'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Conclusa la ricezione da parte dell'AdE, la quale, in via telematica restituisce la conferma dell'avvenuta ricezione e in seguito quella attestante l'esito dell'elaborazione effettuata sui dati pervenuti.</p>				E	certificazioni	1 funzionario	Funzionario 40%		tempestiva	Invio della certificazione entro il 7 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento		SI	
14	<p><b>DICHIARAZIONE DEI SOSTITUTI D'IMPOSTA -</b> Modello 770 - Utilizzato dai sostituti di imposta per comunicare in via telematica i dati fiscali relativi alle ritenute operate in un anno</p>				E	dichiarazione	1 funzionario	Funzionario 40%		tempestiva	Invio della certificazione nei termini di legge		SI	

15	<p>Ilstituto dell'intervento sostitutivo della stazione appaltante in termini di obbligo in presenza di inadempienza contributiva. In tale ipotesi, in caso di ottenimento da parte del responsabile del procedimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza, trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto viene accertato mediante il documento unico di regolamento contributivo depositato direttamente dagli enti previdenziali e assistenziali</p>	<p>Istruttoria con presa in carico della determinazione tramite sisdoc, invio mandati sulla piattaforma mbir (tesoreria), conclusione tramite elaborazione (24EEPP/telematica) o in caso di intervento sostitutivo contributivo), comunicazione ai settori competenti</p>				mandati e note	1 funzionario	Funzionano 50%		tempestività	pagamento/invio F24EEPP o telematica entro 5gg come da vigente regolamento di contabilità		SI	
16	<p>Proposta di Deliberazione di Sindaco Metropolitano di anticipazione economica (per importi superiori ad € 130,000,00), art. 95 co. 2 Titolo VIII del regolamento di contabilità.</p>	<p>Cancroamento nel sistema documentale "SISDOC" della proposta di deliberazione sindacale di di anticipazione economica (per importi superiori ad € 130,000,00)</p>		tempi previsti nel regolamento di contabilità vigente	I	delibera	1 funzionario	10%		efficacia	cancroamento/ non cancroamento proposta di deliberazione		SI	

17	Determinazione di costituzione del fondo economico con contestuale assunzione dei relativi impegni di spesa - art. 95 co. 1 Titolo VIII del regolamento di contabilità	Caricamento nel sistema documentale "SISDOC" della proposta di costituzione fondo economico caricamento nel sistema di gestione del fondo economico in uso degli impegni assunti		tempi previsti nel regolamento di contabilità vigente	I	determina/c ontabilizzazi oni	1 funzio nario	20%		tempestiva	entro il 31 dicembre		SI	
18	Determinazione di sistemazione contabile finale - Chiusura di cassa - art. 95, co. 6 Titolo VIII del regolamento di contabilità; D.lgs n. 118/2001 allegato n. 4 punto 6.4.	Caricamento nel sistema "SISDOC" della proposta di determinazione di chiusura cassa economica in corrispondenza della determina di rendiconto mese di dicembre e contestuale riversamento dell'anticipazione nelle casse dell'Ente			Subprocedim ento	determina/c ontabilizzazi oni	1 funzio nario	50%		tempestiva	chiusura di cassa entro il 23 dicembre		SI	

19	Determinazione d'impegno di spesa, per conto e su richiesta delle direzioni dell'Ente, per le tasse possesso relative ai veicoli di proprietà della Città Metropolitana di Napoli, con relativo pagamento alle scadenze indicate - art. 93 co. 2 lett. b) Titolo VIII del regolamento di contabilità	Carcamento nel sistema "SISDOC" della proposta di determinazione di impegno di spesa per conto delle direzioni dell'Ente per le tasse di possesso veicoli di proprietà		tempi previsti nel regolamento di contabilità vigente	Subprocedimento	determina/cantabilizzazioni	1 funzionario	30%		efficacia	caricamento / non caricamento proposta di determina su SISDOC"		SI	
20	Inoltro al Poligrafico e Zecca dello Stato di esiti e bandi per la pubblicazione in GURI. Pagamento e contabilizzazione delle fatture per le spese di pubblicazione sulla G.U.R.L. - art. 93 co. 2 lett. a) Titolo VIII del regolamento di contabilità	Carcamento nel PORTALE IDL in qualità di inserzionista degli esiti e bandi per la successiva pubblicazione sulla GURI		entro due giorni dalla richiesta di pubblicazione	Subprocedimento/E	la su piattaforma /pagamento /contabilizzazione	1 funzionario istruttore contabile	funzionari 50% istruttore 50%		tempestività	entro due giorni dalla richiesta di pubblicazione		SI	

21	Acquisto su piazza di contributi unificati e valori bollati - artt. 93, 94 e 99 Titolo VIII del regolamento di contabilità, per spese di giustizia ex D.P.R. n. 315/2002, per procedure in materia di prevenzione incendi ex D.P.R. N. 151/2011, in materia edilizia ex D.P.R. 380/2001 e per le esigenze specifiche, richieste dalle direzioni dell'ente, per le formalità di cui al DPR n. 642/72.	Caricamento nel sistema di contabilità economale in uso degli acquisti di contributi unificati e valori bollati		immediato dall'archivio del buono economale	Subprocedimento/E	pagamento/contabilizzazione	1 funzionario 1 istruttore contabile	funzionarie 20% istruttore 80%		tempestività	movimentazione della Cassa economale contestuale all'acquisto		SI	
22	Spese d'ufficio ex artt. 93, 94 e 96 Titolo VIII del regolamento di contabilità.	Caricamento nel sistema di contabilità economale in uso degli acquisti per spese d'ufficio ex artt.93-94 e 96 Titolo VIII del vigente Regolamento di contabilità		immediato dall'archivio del buono economale	Subprocedimento/E	pagamento/contabilizzazione	1 funzionario 1 istruttore contabile	funzionarie 50% istruttore 50%		tempestività	movimentazione della Cassa economale contestuale all'acquisto		SI	

23	<p>Pagamenti, tramite addebito su conto intestato dedicato alla gestione economica, per il versamento di prestazioni patrimoniali imposte; oneri istruttori, diritti, tasse, imposte e contributi vari, nonché versamenti di contributi unificati, tramite deleghe F.23 e F.24, richiesti dalle direzioni dell'ente, secondo gli artt. 93, 94 e 99 Titolo VIII del regolamento di contabilità, per le spese di giustizia ex DPR n. 115/2002, per gli oneri in materia di prevenzione incendi ex D.P.R. N. 151/2011, in materia edilizia ex DPR. 380/2001, in materia impiantistica ex D.P.R. 462/2001, ovvero per le esigenze specialistiche, richieste dalle direzioni per le formalità di cui al DPR n. 642/72.</p>			immediato dall'uso del buono economico	Subprocedimento/E	pagamento/contabilizzazione	1 funzione arko 1 istruttore contabile	funzionari 60% istruttore 30%		tempestività	movimentazione del conto corrente economico contestuale immediato		Si	
24	<p>Rimborsi spese di giustizia al personale legato dell'Ente di cui al DPR 115/2002; art. 94 Titolo VIII del regolamento di contabilità.</p>			immediato dall'uso del buono economico	Subprocedimento	pagamento/contabilizzazione	1 funzione arko 1 istruttore contabile	funzionari 20% istruttore 80%		tempestività	movimentazione della Cassa economica contestuale all'acquisto		Si	

25	Rimborsi a dipendenti per lavaggio-sanificazione autoveicoli di servizio art. 93 e 94 Titolo VIII del regolamento di contabilità.			immediato dall'arrivo del buono economale	Subprocedimento	pagamento/contabilizzazione	1 funzionario 1 istruttore contabile	funzionario 20% istruttore 80%		tempestiva	movimentazione della Cassa economale contestuale all'acquisto		SI	
26	Pagamento di missioni e trasferite art. 94 co. 1 Titolo VIII del regolamento di contabilità.			immediato dall'arrivo della richiesta	Subprocedimento	pagamento/contabilizzazione	1 funzionario 1 istruttore contabile	funzionario 20% istruttore 80%		tempestiva	movimentazione della Cassa economale contestuale all'acquisto		SI	
27	Trasmissione al Caselliere di cassa al Servizio Finanziario, ex art. 99 co. 2 Titolo VIII del regolamento di contabilità.			mensile	Subprocedimento	invio nota e documentazione	funzionari	50%		tempestiva	invio verifica mensile entro 5gg inicko mese		SI	
28	Predisposizione documentazione per le verifiche ordinarie di cassa, ex art. 223 co. 1 D. lgs 267/00 e art. 88 del regolamento di contabilità.			trimestrale	Subprocedimento	invio nota e documentazione	funzionari	50%		tempestiva	verifica con revisori nei tempi stabiliti dal regolamento		SI	

29	Rendiconto della gestione da rendere al servizio finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio per il successivo deposito entro 60 giorni della approvazione del Rendiconto, presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti - art. 97 co. 5 Titolo VIII del regolamento di contabilità e artt. 93 e 233 del D. lgs n. 257/00.			annuale	Subprocedimenti	invio nota e documentazione	funzionari	75%		tempestiva	invio conto giudiziale entro il 31 gennaio		SI	
30	SUPPORTO AGLI UFFICI DELLA DIREZIONE ED AI RELATIVI PROCESSI TRAMITE GESTIONE DELL'ARCHIVIO E DEGLI A.CANCELLERIA PER LA DIREZIONE E ATTIVITA' DI USCIRATO.			non definibili	E	invio nota e documentazione	percettore amministrativo	100%					NO	



31	Gestione delle istanze provenienti da terzi in ordine al riconoscimento di debiti non pagati e/o al pagamento di interessi legali e rivalutazione monetaria sulle somme corrisposte in ritardo dalla cessata Commissione Straordinaria di Liquidazione, insediata a seguito del dissesto della Provincia di Napoli terminata nel 2003 con l'approvazione del rendiconto finale della liquidazione.			90 gg.	€	note/certificazioni	Funzionari economico-finanziari	1 Funzionario P.D. 60% - 1 Funzionario 40%		tempestività	riscontro all'istanza di terzi entro 90 gg dall'arrivo		SI	
32	Attività di ausilio dell'Avvocatura dell'Ente nei contenziosi maturati innanzi agli organi giurisdizionali per questioni attinenti alle pendenze derivanti dalla gestione commissariale terminata nel 2003.			non definibile	I	note/decreti autorizzativi	Funzionari economico-finanziari	1 Funzionario P.D. 60% - 1 Funzionario 40%		efficacia	invio all'Avvocatura dell'Ente di relazioni istruttorie per la difesa nei giudizi derivanti dalle pendenze della cessata C.S.L.		SI	

33	<p>Elaborazione proposta di deliberazione sindacale di approvazione del preconsuntivo per ciò che concerne le richieste di applicazione al bilancio dell'avanzo vincolato e accantonato.</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio Bilancio in merito alla verifica delle richieste di applicazione, da parte delle Direzioni, delle quote di avanzo vincolato e accantonato deliberate nell'ultimo rendiconto</p>			<p>Entro il 31 gennaio se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente</p>	1	deliberazioni sindacale	Funzionari economico-finanziari	1 Funzionario P.D. 60% - 1 Funzionario 40%		efficacia	<p>Inserimento nel sistema contabile in dotazione all'ente dei dati afferenti le quote vincolate ed accantonate del risultato presunto di amministrazione, ai fini della produzione dei relativi prospetti previsti dal principio contabile della programmazione.</p> <p>Catcomento nel sistema documentale "SISDOC" della proposta di deliberazione sindacale di approvazione del preconsuntivo</p>		Si	
----	--	--	--	--	---	-------------------------	---------------------------------	--	--	-----------	--	--	----	--

34	<p>Elaborazione elenchi dei residui attivi e passivi distanti per centro di responsabilità da inoltrare alle Direzioni ai fini del riaccertamento delle partite debitorie e creditorie, propedeutico alle attività di elaborazione del rendiconto della gestione. Supporto alle Direzioni nelle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi in misura conforme ai dettami del principio contabile applicato della contabilità finanziaria (Allegato 4/2 del Digs. 118/2011);</p>			<p>Non previsto. Attività propedeutiche all'approvazione del rendiconto della gestione (30 aprile salvo proroghe previste dalla legge)</p>	Subprocedim ento	comunicazio ni	Funzion ari econo mico- finanzia ri	1 Funzionario P.D. 60% - 1 Funzionario 40%		efficacia	<p>Invio alle Direzioni della comunicazione attestante la trasmissione dei residui attivi e passivi, e recante le indicazioni circa le modalità e i termini per il loro riaccertamento.</p> <p>Interlocuzioni con le Direzioni (certificate da mail ed eventuali note su fogli) per l'eventuale segnalazione di rettifiche e/o integrazioni da apportare nell'ambito delle operazioni di riaccertamento dei residui.</p>		Si	
----	--	--	--	--	---------------------	-------------------	--	---	--	-----------	--	--	----	--

35	Attività di cancellazione e/o di reimpunzione delle scritture contabili attraverso il software gestionale in dotazione, previa istruttoria delle motivazioni fornite dalle Direzioni e previo riscontro del rispetto delle procedure adottate.			Non previsto. Attività propedeutiche all'approvazione del rendiconto della gestione (30 aprile salvo proroghe previste dalla legge)	Subprocedimento	contabilizzazioni	Funzionari economico-finanziari	1 Funzionario P.D. 60% 1 Funzionario 40%		efficacia	Operazioni di data entry eseguite dall'Ufficio Rendiconto (cancellazioni e/o reimpuntazioni degli impegni e degli accertamenti) a seguito dei riscontri forniti dai singoli centri di responsabilità.		SI	
36	Predisposizione del testo della deliberazione sindacale del riaccertamento dei residui con indicazione delle risultanze delle operazioni di riaccertamento, con la collaborazione dell'Ufficio Bilancio per la scrittura delle variazioni di bilancio susseguenti alle reimpuntazioni disposte dalle Direzioni.			Non previsto. Attività propedeutiche all'approvazione del rendiconto della gestione (30 aprile salvo proroghe previste dalla legge)	I	deliberazione sindacale	Funzionario P.D. economico-finanziario	100%		efficacia	Caricamento nel sistema documentale "SISDOC" della proposta di deliberazione sindacale di riaccertamento dei residui e dei relativi allegati.		SI	

37	<p>Derivazione in contabilità economico-patrimoniale delle scritture di contabilità finanziaria per la valorizzazione degli schemi di Conto Economico e Stato Patrimoniale. Redazione delle necessarie scritture di assestamento in contabilità economico-patrimoniale, al fine di rappresentare il risultato economico dell'esercizio e il patrimonio dell'ente, tenendo conto delle informazioni fornite dai competenti centri di responsabilità e delle disposizioni normative di cui al principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale (Allegato 4/a del D.lgs.118/2011)</p>			<p>Non previsto. Attività propedeutiche all'approvazione del rendiconto della gestione (30 aprile salvo proroghe previste dalla legge)</p>	<p>subprocedimento</p>	<p>contabilizzazioni</p>	<p>Funzionari economico-finanziari</p>	<p>1 Funzionario P.O. 50% - 1 Funzionario 40%</p>		<p>efficacia</p>	<p>Effettuazione delle necessarie scritture in contabilità economico-patrimoniale certificate dal software gestionale in dotazione, al fine della corretta rappresentazione del risultato economico dell'esercizio e del patrimonio dell'ente.</p>		<p>51</p>	
----	---	--	--	--	------------------------	--------------------------	--	---	--	------------------	--	--	-----------	--

38	Predisposizione del testo della deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati			Non previsto. Attività propedeutiche all'approvazione del rendiconto della gestione (30 aprile salvo proroghe previste dalla legge)	I	deliberazioni sindacale	Funzionari P.D. economici e finanziari	100%		efficacia	Caricamento nel sistema documentale "SISDOC" della proposta di deliberazione sindacale di approvazione del rendiconto della gestione e dei relativi allegati		SI	
39	Gestione procedure per l'invio alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) dei dati del rendiconto della gestione, secondo le disposizioni normative vigenti			30 gg dall'approvazione del rendiconto della gestione	E	invio su piattaforma bdap	Funzionari P.D. economici e finanziari	100%		tempestività	Invio dati di rendiconto entro 30 gg dalla sua approvazione		SI	

40	Verifica triennale delle risultanze contabili del FPV, nonché delle partite di giro e dei servizi per conto terzi			Non previsto. Attività propedeutiche alla corretta produzione degli schemi del rendiconto della gestione	subprocedim ento	comunicazio ni	Funzionar io P.O. economic o- finanziari o	100%		efficacia	Individuazione di eventuali scostamenti e delle corrispondenti misure correttive da porre in essere, previa segnalazione a mezzo mail ai pertinenti uffici finanziari e/o amministrativi		SI	
41	Verifica del corretto e tempestivo aggiornamento, da parte della software- house dell'ente, del piano dei conti economico- patrimoniale presente nel sistema contabile in uso a seguito delle modifiche della matrice di correlazione apportate dalla Commissione Account. Segnalazioni alla software- house di anomalie e/o errori nella procedura di derivazione delle scritture finanziarie nella contabilità economico-patrimoniale.			Non previsto. Attività propedeutiche alla corretta produzione degli schemi del rendiconto della gestione	subprocedim ento	comunicazio ni	Funzion ari economi co- finanziari	1 Funzionario P.O. 60% - 1 Funzionario 40%		efficacia	Aggiornamenti del piano dei conti e correzione di eventuali anomalie nella procedura di derivazione delle scritture finanziarie, previa corrispondenza a mezzo mail con la software- house dell'ente.		SI	





**Schede di produzione**  
**dell'Area Servizi Finanziari**

**Direzione Partecipazioni e controllo analogo**



1	Attività preventive di indirizzo e programmazione: supporto della Direzione e Partecipazioni nella definizione degli indirizzi strategici e degli obiettivi operativi per gli enti controllati da inserire nel DUP	definizione della proposta di indirizzi strategici ed obiettivi operativi per gli enti controllati da inserire nel DUP	art.35 Regolamento Controlli Interni	nel rispetto dei tempi di definizione del DUP da portare in approvazione	Sindaco Metropolitano/Direttore Generale	proposta degli indirizzi strategici e degli obiettivi operativi per gli enti controllati da inserire nel DUP			3	n.2 Funzionari amministrativi - n.1 Funzionario economico finanziario	40% 30% 30%		efficacia/ binario si/no	invio proposta indirizzi		si	
---	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	---	---	-------------------	--	--------------------------------	--------------------------------	--	----	--

2	Controllo economico-finanziario preventivo. Verifica della corrispondenza dei documenti previsionali societari (Piani Industriali, bilanci previsionali) con gli strumenti di programmazione dell'Ente, nonché verifica relativa alla sussistenza degli equilibri economici	le proposte di Piani Industriali/documenti previsionali sono sottoposte al vaglio della Direzione che ne chiede integrazioni e modifiche e fino all'assetto definitivo da portare in approvazione	art.35 Regolamento Interni PEG-PDP	entro 20 gg lavorativi dalla ricezione della documentazione necessaria	Sindaco Metropolitano	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitano	3	n.1 Funzionale amministrativo - n.1 Funzionale economico finanziario n.1 istruttoria	40% 40% 20%		efficacia/ binario si/no	invio proposta deliberazione		si	
---	---	---	------------------------------------	--	-----------------------	---	---	--	-------------------	--	--------------------------	------------------------------	--	----	--

3	Controllo economico-finanziario o concorrente: controllo dell'andamento economico-finanziario della società risultanti e dei bilanci infrannuali e dagli altri documenti contabili di periodo, analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni	le proposte di bilancio infrannuale sono sottoposte al vaglio della Direzione e che verifica l'andamento della società per la successiva presa d'atto da parte del Sindaco Metropolitano	art.35 Regolamento Controlli Interni	entro 20 gg lavorativi dalla ricezione della documentazione necessaria	Sindaco Metropolitano	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitano	3	n.1 Funzionale amministrativo - n.1 Funzionale economica finanziaria	40% 40% 20%		efficacia/ binario si/no	invio proposta deliberazione		si	
---	---	--	--------------------------------------	--	-----------------------	---	---	--	-------------------	--	--------------------------	------------------------------	--	----	--

4	Controllo economico-finanziario o successivo controllo a consumo o dell'andamento economico-finanziario della società risultanti dai bilanci di esercizio e dagli altri documenti contabili, analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni	le proposte di bilancio sono sottoposte al vaglio della Direzione e che verifica l'andamento della società per la successiva presa d'atto da parte del Sindaco Metropolitano	art.35 Regolamento Controlli Interni	entro 20 gg lavorativi dalla ricezione della documentazione necessaria	Sindaco Metropolitano	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitano	3	n.1 Funzionale amministrativo - n.1 Funzionale economico finanziario  n.1 Istruttoria	40%  40%  20%		tempestività	invio proposta deliberazione		si	
---	---	--	--------------------------------------	--	-----------------------	---	---	---	---------------------------	--	--------------	------------------------------	--	----	--

5	Rapporto sulle attività di controllo	predisposizione annuale della relazione sulle attività di controllo condotte dalla Direzione	art.41 Regolamento Controlli Interni	entro il 30 giugno di ogni anno	Sindaco Metropolitano	relazione			2	n.1 funzionale amministrativo - n.1 istruttoria e amministrativo	70% 30%		efficacia/ binario si/no	invio relazione		si	
6	Attività di controllo sugli statuti societari	elaborazione/analisi delle proposte di modifiche e statuti e degli enti partecipati	art.35 Regolamento Controlli Interni	entro 20 gg lavorativi dalla ricezione della documentazione necessaria	Sindaco Metropolitano	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitano			2	n.1 funzionale amministrativo - n.1 istruttoria amministrativa	70% 30%		efficacia/ binario si/no	invio proposta di deliberazione		si	
7	Attività di controllo ispettivo	controllo successivo a campione sulle procedure di affidamento di	art.40 Regolamento Controlli Interni PEG/PD O/P&P	entro il 31/12	Società soggette al controllo analogo	note di comunicazione degli esiti dei controlli effettuati			3	n.3 funzionali amministrativi	40% 30% 30%		efficacia/ binario si/no	almeno 10 controlli ispettivi		si	

8	Controllo sulla gestione delle società	Elaborazione di pareri/relazioni sulle materie sottoposte all'autorizzazione dell'assemblea dei soci	art.38 Regolamento Controlli Interni	entro la data prevista per l'assemblea	Sindaco metropolitano	pareri/relazioni			3	n.2 funzionali amministrativi - n.1 funzionario economico finanziario	40% 30% 30%		efficacia/ funario si/no	invio parere report relazione		si	
9	Razionalizzazione della partecipazione dell'Ente	Esame dell'aspetto complesso delle società partecipate e predisposizione del Piano di Razionalizzazione	art.70 D.lgs.n.175/2016 PEG/PD O/P&P	entro il 15 dicembre	Sindaco Metropolitano	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitano			7	n.1 funzionario amministrativo - n.1 esattore	70% 30%		efficacia/ funario si/no	invio proposta deliberazione		si	



10	Contenimento dei costi di funzionamento delle società controllate	analisi delle spese di funzionamento delle società controllate e predisposizione della proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitanano	art. 19 D.Lgs.n.175/2016 PEG/PD C/PdP	entro il 15 dicembre	Sindaco Metropolitanano	proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitanano		2	n.1 funzione amministrativa - n.1 strutture	70% 30%		efficacia/ binario si/no	Invio proposta deliberazione		si	
11	Trasparenza e anticorruzione	Partecipazione dei referenti alle riunioni sulla mappatura dei processi delle aree a rischio corruzione	Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PEG/PD C/PdP	entro il 31/12	Segretario Generale RPCT	proposta mappatura dei processi delle aree a rischio corruzione di competenza della Direzione		1	n.1 funzione amministrativa	100%		efficacia/ binario si/no	Invio proposta		si	

12	Trasparenza e anticorruzione	Predisposizione relazione semestrale al RPCT sulla notazione del personale	Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PCG/PDO/PdP	entro il 30/06 ed entro il 31/01	Segretario Generale RPCT	relazione			2	n.1 Funzionale amministrativo - n.1 istruttoria	70%  30%		efficacia/ binario si/no	inviato relazione		si	
13	Trasparenza e anticorruzione	Predisposizione nota al RPCT riguardante l'avvenuta vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza PCG/PDO/PdP	entro il 31/12	Segretario Generale RPCT	nota			1	n.1 Funzionale amministrativo	100%		efficacia/ binario si/no	inviato nota		si	

14	Trasparenza e anticorruzione	Predisposizione relazione semestrale al RPCT sul monitoraggio delle società partecipate in ordine alla applicazione delle misure anticorruzione	Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza Pctz/PO C/PdP	entro il 30/06 ed entro il 30/11	Segretario Generale RPCT	relazione			2	n.2 Funzioni amministrative	50% 50%		efficacia/ binario si/no	inviato relazione		si	
----	------------------------------	---	--	----------------------------------	--------------------------	-----------	--	--	---	-----------------------------	------------	--	--------------------------------	----------------------	--	----	--

15	Trasparenza e anticorruzione	Predisposizione nota al RPCT riguarda il rispetto del divieto di anticoncorrenza per i dipendenti dell'ente e per i dipendenti delle società partecipate	Piano Prevenzione e Trasparenza PEG/PO C/PdP	entro il 30/07 ed entro il 31/01	Segretario Generale RPCT	nota			1	n.1 Funzione amministrativa	100%		efficacia/binario si/no	inviata		si	
----	------------------------------	--	--	----------------------------------	--------------------------	------	--	--	---	-----------------------------	------	--	-------------------------	---------	--	----	--

16	Trasparenza e anticorruzione	Predisposizione nota al RPCTsu eventuali variazioni in tema di affidamenti in house da comunicare al RASA	Piano Prevenzione e Trasparenza PEG/MD O/PdP	entro il 31/12	Segretario Generale RPCT	nota			1	n.1 Funzione economiche-finanziario	100%		efficacia/ binario si/no	inviata		si	
----	------------------------------	---	--	----------------	--------------------------	------	--	--	---	-------------------------------------	------	--	--------------------------	---------	--	----	--

17	Rispetto degli standard di qualità dei servizi erogati	Erogazione dei servizi in modo da incrementare la soddisfazione degli utenti e monitorare il rispetto degli standard di qualità	Piano Prevenzione e Trasparenza PETS/POC/POI	entro il 30/07 ed entro il 31/01	Direzione Politiche del Personale	nota			1	n.1 Funzione amministrativa	100%		efficacia/ binario si/no	inviata		si	
----	--	---	--	----------------------------------	-----------------------------------	------	--	--	---	-----------------------------	------	--	--------------------------	---------	--	----	--

18	Supporto al Sindaco e al suo delegato per la partecipazione a tutte le Assemblee degli organismi partecipati	Analisi degli accoglimenti all'ordine del giorno e predisposizione di relazioni /note	Artt.44 e 45 Regolamento controlli interni Competenze della Direzione (determina di autorizzazione n.9919/2019)	entro la data dell'assemblea	Sindaco Metropoli Milano	Relazione/note			3	n.1 Funzione amministrativa - n.1 Funzione economica finanziaria n.1 Istruttore	40% 40% 20%		efficacia/ binario si/no	invio relazione /nota		si	
19	Rilevazione dei dati relativi alla revisione periodica e al censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti	Raccolta censimento e trasmissione dati sul Portale Tesoro del MEF	art. 17 del D.L. n. 90/2014	entro la data fissata di volta in volta dal MEF	MEF - Dipartimento del Tesoro	Trasmissione telematica			2	n.1 Funzione economico-finanziaria n.1 Istruttore	90% 10%		efficacia/ binario si/no	Effettua zione trasmissione telematica		si	

20	Adempimenti generali comuni a tutte le Direzioni	Schede bilancio, accertamento residui, prodotti, attività etc.	Competenze della Direzione e (determino di microorganizzazione n.9919/2019)	Entro la data di volta in volta fissata dalla Regione/ Area Personale	Regionale/ Area Personale	Note/ Determinazione Dirigenziale			2	n.1 Funzionale economico-finanziario n.1 istruttoria	90%  10%		efficacia/ binario si/no	invio nota/adozione determinazione		si	
21	Attività di Segreteria   di supporto alle attività precedentemente elencate;	gestione programmi FOUUM, SisDOC, ASCOTWEB Personale, archivio Informati co,	Competenze della Direzione e (determino di microorganizzazione n.9919/2019)	attività quotidiana	Uffici dell'Ente e enti esterni (organismi partecipati, Enti locali)	Note/determinazioni dirigenziali			2	n.2 istruttoria	50%  50%		efficacia/ binario si/no	protocollo azione note su FOUUM/ caricamento e su SisDOC/ caricamento		si	



**Schede di produzione**  
**dell'Area Servizi Finanziari**

**Direzione Programmazione Finanziaria e Bilancio**

Mappatura dei processi della Città metropolitana di Napoli

Funzione Istituzionale/Ambito: 0103 - Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione

Area SERVIZI FINANZIARI - Direzione PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Attività (eventuale) ipotetiche fasi del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Risorse umane			Indicatori	Risultato atteso	Protocollo di ingresso/uscita o Fattum/ numero di atti prodotti relativi al processo considerato	Processo smartabile? sì/no	Note
QUANTIFICAZIONE TAGLI E TRASFERIMENTI STATALI E RELATIVI ATTI DI IMPEGNO/ACCRETAMENTI E PAGAMENTO/INCASSO	Monitoraggio evoluzione normativa e adempimenti previsti	Quantificazione importi, previsioni di bilancio, predisposizione atti di impegno e liquidazione	Art. 1 c. 418 L190/14 e art. 1 c. 150 bis l. 56/14	7gg.	Esterni	Determinare	2	2 funzionari	3%	Tempestività	Adempimento nelle scadenze previste dalla legge		Sì	

REDAZIONE SEZIONI DELLA SES/SEO DEL DUP DI COMPETENZA DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI	Partecipazione, per la parte di competenza, alla redazione del DUP	Elaborazione file di testo e tabelle da inserire nella SES e predisposizione della StO	Raccolta dati e redazione del file di testo delle sezioni di competenza e trasmissione al Direttore generale per la predisposizione del DUP	30gg.	Interni	Sezioni della ses/seo di competenza	2	2 funzionari	5%	Efficacia	SI/NO		SI	
SUPPORTO AGLI UFFICI ALLA REDAZIONE DEGLI ATTI DI VARIAZIONE DI BILANCIO E ALL'INSERIMENTO DELLE PREVISIONI DI SPESA E ENTRATA IN BILANCIO	Collaborazione con la direzione per i contenuti e gli atti della programmazione finanziaria	Telefonate, incontri, mail	rapporti informali con i referenti contabili delle direzioni per definire il contenuto delle proposte di bilancio e delle relative variazioni	5gg.	Interni	Note email /bozze atti	2	2 funzionari	10%	Efficacia	SI/NO		SI	
PRIDISPOSIZIONE SCHEMI DI BILANCIO E DOCUMENTI ALLEGATI	Formazione del bilancio di previsione	Raccolta dati, quadratura, esame della normativa, redazione atti e schemi	Verifica del caricamento nel sistema GEOB delle proposte di stanziamento, riscontro delle autorizzazioni al finanziamento, composizione dello schema, caricamento in ASCOT dei dati e produzione degli schemi come da d.lgs 118/2011	60gg.	Interni	Proposte di delibera, schemi allegati	2	2 funzionari	35%	Tempestività	Adempimento nelle scadenze previste dalla legge		SI	

VERIFICA DI COMPATIBILIA' ATTI DI PROGRAMMAZIONE CON PREVISIONI DI BILANCIO (PTOP, PROGRAMMA BIENNALE, FABBISOGNO PERSONALE...)	Analisi degli atti di programmazione settoriale e verifica della loro compatibilità con i vincoli di bilancio, con gli stanziamenti e con gli equilibri finanziari.	Analisi dei dati contabili, pareri	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle proposte per le verifiche di compatibilità ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile	Sgg.	Interni	Parere, in formato elettronico	2	2 funzionari	5%	Tempestività	Adempimento nei tempi ordinariamente previsti		SI	
RILASCIO PARERE SU PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI GIUNTA/SINDACO E DI CONSIGLIO METROPOLITANO DI VARIAZIONE DI BILANCIO	Istruttoria gius-contabile degli atti di variazione di bilancio. Verifica degli equilibri	Registrazioni contabili, pareri	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle proposte per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del parere, ex art.49 del D.lgs 267/00 e artt.3,31 e 51 del regolamento di contabilità, secondo i tempi ivi previsti.	Sgg.	Interni	Parere, in formato elettronico	2	2 funzionari	15%	Tempestività	Adempimento nei tempi ordinariamente previsti		SI	
FONDI DI RISERVA AUTORIZZAZIONE, PARERE SULLE DELIBERE E CARICAMENTO NEI SISTEMI CONTABILI	Istruttoria gius contabile degli atti di variazione di bilancio.	Registrazioni contabili, pareri	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle proposte per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del parere, ex art.49 del D.lgs 267/00 e artt.3,31 e 51 del regolamento di contabilità, secondo i tempi ivi previsti.	Sgg.	Interni	Note, parere in formato elettronico	1	1 funzionario	20%	Tempestività	Adempimento nei tempi ordinariamente previsti		SI	

VARIAZIONI DI PEG DI COMPETENZA DEL RAGIONIERE GENERALE	Predisposizione delle variazioni di peg di competenza dirigenziale su richiesta dei dirigenti competenti	Determinazioni e registrazioni contabili	Assegnazione, tramite FOUUM delle note di richiesta e inserimento in piattaforma SISDOC delle determinazioni di variazione	Sgg.	Interni	Determinazioni contabili	2	2 funzionari	20%	Tempestività	Adempimento nei tempi ordinariamente previsti		SI	
PROPOSTE DI DELIBERE DI VARIAZIONI DI PEG DI COMPETENZA DEL SINDACO	Predisposizione delle variazioni di PEG di Sindaco su richiesta delle direzioni	Proposte di deliberazioni contabili	Assegnazione, tramite FOUUM delle note di richiesta e inserimento in piattaforma SISDOC delle proposte di deliberazione di variazione di PEG	Periodicità variabile in base alle richieste delle direzioni	Interni	Proposte di deliberazioni contabili	2	2 funzionari	5%	Efficacia	SI/NO		SI	
RILASCIO PARERE SU PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO METROPOLITANO	Istruttoria giur-contabile sulle Proposte di Deliberazione di C.M. finalizzata al rilascio di pareri di regolarità contabile e alle conseguenti annotazioni contabili, se dovute, ex art. 49 del D. lgs. 267/2000 e s.m.l.	Eventuale restituzione, con motivazione, alla Direzione proponente per le richieste modifiche e/o integrazioni	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle PDLC per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del parere, ex art.49 del D.lgs. 267/00 e artt.3,31 e 51 del regolamento di contabilità, secondo i tempi previsti.	Entro 5 giorni lavorativi dall'inoltro della proposta di deliberazione mediante il sistema informatico dell'Ente (attualmente SISDOC).	Direzioni proponenti/R. evisori del Cont./Supporto Organizzativo	Parere, in formato elettronico, allegato alla PDLC	6	2 funzionari (1 dei quali a scavalco un giorno a settimana) e 4 istruttori contabili.	di norma, 10% per ciascun istruttore ; 10% per ciascun funzionario	Tempestività	Adempimento nei tempi regolamentari		SI	



<p>ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA E RILASCIO DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE PROPOSTE DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE</p>	<p>Istruttoria plus-contabile su tutti i provvedimenti di spesa dell'Ente finalizzata al rilascio di visti di regolarità contabile, agli adempimenti contabili e alle conseguenti annotazioni nel sistema Ascat-web afferenti la registrazione e contabilizzazione di ogs, impegni e per spese eterofinanziate di OGE e accertamenti, ex art. 183 e 179 del D. lgs. n. 267/2000; artt. 3,33,36-43, 52 del vigente regolamento di contabilità; Allegato n. 4/2 al D. lgs 118/2011</p>	<p>Eventuale restituzione, con motivazione, alla Direzione proponente per richieste e/o integrazioni</p>	<p>Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle PDTD per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e alle conseguenti annotazioni e registrazioni contabili, secondo i tempi regolamentari</p>	<p>Entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti, di norma, vengono rese le attestazioni di copertura finanziaria (O.G.S.). Il rilascio del visto sulle determinazioni d'impegno di spesa, di norma, viene reso entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle proposte.</p>	<p>Direzione proponente /Supporto Organi Istituzionali</p>	<p>Visto, in formato elettronico, allegato alla PDTD</p>	<p>6</p>	<p>2 funzionari (1 dei quali a scavalco un giorno a settimana) e 4 istruttori contabili</p>	<p>di norma, 60% per ciascun istruttore; 25% per ciascun funzionario</p>	<p>Tempestività</p>	<p>Adempimento nei tempi regolamentari</p>	<p>51</p>		
--	--	--	--	--	--	--	----------	---	--	---------------------	--	-----------	--	--

<p>PRODUZIONE MENSILE DELLE SCRITTURE CONTABILI NELL' AMBITO DELLA PROCEDURA STIPENDIALE</p>	<p>Contabilizzazione impegni di spesa secondo le indicazioni e tabulati trasmessi dalla Direzione Trattamento Giuridico Economico e Previdenziale</p>	<p>Eventuale riscontro con la Direzione Trattamento Giuridico Economico e Previdenziale, in caso di incongruenze nei dati</p>	<p>Acquisizione, tramite applicativo Follum, dei file relativi agli emolumenti mensili al personale dell'ente che rendicontano la creazione dei documenti contabili sospesi in Ascot Web Contabilità, al fine della successiva produzione delle scritture contabili necessarie alla corresponsione delle retribuzioni mensili, secondo quanto prescritto all'art. 183 co.2 lett.a) D. lgs 267/2000; art 41.1 del regolamento di contabilità</p>	<p>Entro 5 giorni dall'acquisizione dei tabulati tramite applicativo Follum</p>	<p>Direzione Contabilità, Economato e Tributi, per la successiva produzione degli ordini di pagamento</p>	<p>Produzione nel sistema ASCOT-WEB, dei numeri di impegno, accertamento e accantonamento, secondo quanto richiesto nei tabulati trasmessi al servizio della lettera h dell'art 41.1 del regolamento di contabilità</p>	<p>6</p>	<p>2 funzionari (1 dei quali a scavalco un giorno a settimana) e 4 Istruttori contabili</p>	<p>di norma 1% per ciascun istruttore; 2% per ciascun funzionario</p>	<p>Tempestività</p>	<p>Adempimento nei tempi ordinariamente previsti</p>		<p>SI</p>	
--	---	---	---	---	---	---	----------	---	---	---------------------	--	--	-----------	--



<b>TRASMISSIONE ANNUALE ALLA CORTE DEI CONTI DEI DATI FINANZIARI RELATIVI AI DEBITI FUORI BILANCIO</b>	Aggregazione dei dati relativi ai debiti fuori bilancio, per l'anno di competenza, secondo le indicazioni della Corte dei Conti di cui al questionario disponibile sul portale CON.TE	Sollecco, per l'acquisizione dei dati	Richiesta, inviata tramite applicativo Folium, alle direzioni dell'Ente delle informazioni relative ai debiti fuori bilancio, rilevanti per la compilazione del questionario. Raccolta ed elaborazione delle informazioni. Caricamento sul portale	In media, entro 30 giorni dall'inoltro richiesta alle Direzioni Amministrative	Corte dei Conti-Portale CON.TE	Note Folium/Report/Ricevuta	2	2 funzionari	3% per ciascuno	Efficacia	SI/NO		SI	
<b>RIACCERTAMENTO DELLE PRENOTAZIONI DI SPESA</b>	Operazioni di cancellazione e reimputazione delle Obbligazioni Giuridiche di Spesa, nel sistema di contabilità ASCOT-web, nell'ambito delle operazioni di riaccertamento ordinario	Riscontro con le direzioni dell'Ente tese all'acquisizione delle informazioni rilevanti	Trasmissione tabulati, tramite applicativo Folium, per raccolta dati necessari alla successiva contabilizzazione e registrazione nel sistema ASCOT-WEB, delle informazioni e dei dati contabili necessari	In media, entro 120 giorni dalla richiesta	Ufficio Rendiconto	Allegato alla Delibera di riaccertamento ordinario elaborata dall'Ufficio Rendiconto	6	2 funzionari (1 dei quali a scavalco un giorno a settimana) e 4 Istruttori contabili	di norma 23% per ciascun istruttore; 20% per ciascuno dei 2 funzionari	Efficacia	SI/NO		SI	

ISTRUTTORIA E REGISTRAZIONE CONTABILE DELLE ENTRATE EXTRARIBUBATARIE	Istruttoria su tutti i provvedimenti di entrata dell'Ente finalizzata al riscontro ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili nel sistema Ascot-web degli accertamenti di entrata ai sensi dell'art. 179 del D.lgs 267/2000 e dell'art. 33 del regolamento di contabilità - disposizione degli ordinativi di inasasso ai sensi dell'art. 180 del D.lgs 267/2000 e dell'art. 34 del regolamento di contabilità	Eventuale restituzione, con motivazione, alla Direzione proponente per richieste e/o integrazioni	Assegnazione, tramite piattaforma SISDOC, delle PDTD per gli adempimenti istruttori finalizzati al rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e alle conseguenti annotazioni e registrazioni contabili, secondo i tempi regolamentari - trasmissione ordinativi di riscossione al Tesoriere tramite sistema Unimoney	3gg per OGE/Accertamenti - IOGG. Reversali	Direzione proponente /Supporto Organi Istituzionali - Tesoriere	Visto, in formato elettronico , allegato alla PDTD	2	1 funzionario e 1 istruttore contabile	100% Istruttore; 95% funzionario	Tempestività	Adempimento nei tempi regolamentari	SI	
INSERIMENTO DEI DATI DI BILANCIO APPROVATO NEL SISTEMA BDAP	Trasmissione dei dati di bilancio alla Ragioneria Generale dello Stato tramite la piattaforma BDAP	Attesa esito e verifica incongruenze	Estrazione dati dal sistema Ascot-Web, elaborazione dati e caricamento sulla piattaforma BDAP	30gg dalla data di approvazione di bilancio	Ragioneria Generale dello Stato	Avvenuta trasmissione e riscontrata tramite ricevuta sul sistema	1	1 funzionario	5% funzionario	Corretta esecuzione	Adempimento nei tempi normativi	SI	

INDIVIDUAZIONE GRUPPO AN MINISTRAZIONE PUBBLICA	Proposta di deliberazione del Sindaco Metropolitano avente ad oggetto individuazione ex D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. Del "Gruppo amministrazione pubblica della Città metropolitana di Napoli e degli enti da considerare per la redazione del bilancio consolidato. Il citato decreto al par. 3.1 del p.c. n.1 (allegato1/4) prevede per l'individuazione del GAP la formazione di 2 elenchi, di cui uno comprendente tutti gli enti, organismi e società rientranti nel GAP e l'altro riportante solo quelle rientranti nell'area di consolidamento	Riscontro con la direzione Partecipate e Controllo analogo per l'acquisizione delle informazioni rilevanti	Trasmissione tabulati, tramite applicativo Fullum, per raccolta dati necessari alla successiva contabilizzazione e registrazione nel sistema ASCOT-WEB, delle informazioni e dei dati contabili necessari	30gg.	Direzione Supporto Organ. Istituzionali- Giunta- Società-Enti rientranti nell'area di consolidamento	Parere, in formato elettronico, allegato alla PDLS	1	1 funzionario p.o.	20%	Efficacia	Adeguamento nei tempi regolamentari		SI	
---	---	--	---	-------	--	--	---	--------------------	-----	-----------	-------------------------------------	--	----	--

BILANCIO CONSOLIDATO DELIBERA DI S.M.	Elaborazione Proposta di deliberazione del Sindaco metropolitano avente ad oggetto Approvazione Progetto di Bilancio Consolidato dell'Ente. Per la formazione del progetto di bilancio consolidato è necessario procedere alla rilevazione delle scritture contabili e di preconsolidamento, di rettifica e integrazione assicurando omogeneità ed uniformità dei dati contabili Principio contabile applicato n. 4 del D.M. 28/12/2011 e ss.mm.ii., allegato al D.Lgs 118/2011.	Riscontro con le società ed enti partecipati e controllati ed applicazione del p.c. n.4 allegato 4/4 D.Lgs 118/2011	Trasmissione tabulati, tramite applicativo Forum, per raccolta dati necessari alla successiva contabilizzazione e registrazione nel sistema ASCOT-WEB, delle informazioni e dei dati contabili necessari	6000.	Direzione Supporto Organi Istituzionali Giunta	Parere, in formato elettronico, allegato alla PDL5	1	1 funzionario p.o.	90%	Efficacia	Adempimento nei tempi regolamentari	SI
BILANCIO CONSOLIDATO DELIBERA DI C.M.	Elaborazione Proposta di deliberazione del Consiglio metropolitano avente ad oggetto Approvazione dello Schema di Bilancio Consolidato dell'Ente;	P.c. n. 4 allegato 4 D.Lgs. 118/2011	Trasmissione tabulati, tramite applicativo Forum, per raccolta dati necessari alla successiva contabilizzazione e registrazione nel sistema ASCOT-WEB, delle informazioni e dei dati contabili necessari	288.	Direzione Supporto Organi Istituzionali Consiglio metropolitano	Parere, in formato elettronico, allegato alla PDL C	1	1 funzionario p.o.	10%	Efficacia	Adempimento nei tempi regolamentari	SI

INVIO BILANCIO CONSOLIDATO ALLA BDAP	Invio Bilancio Consolidato alla BDAP	Riscontro con personale Insiel	1g.	1g.	BDAP	Invio con ricevuta di protocollazione rilasciato dalla BDAP	1	1 funzionario p.o.	5%	Efficace	Adempimento nei tempi regolamentari	SI	
CREDITI/DEBITI SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE	Nota Informativa crediti e debiti reciproci verso enti e società controllate e partecipate	Acquisizione informazioni: 1) dalle direzioni dell'Ente; 2) dalle società ed enti partecipati controllati; 3) Predisposizione nota informativa crediti e debiti; 4) invio nota informativa al Collegio dei revisori	Trasmissione note e tabulati, tramite applicativo FOLUM, per raccolta dati necessari alla successiva predisposizione della nota informativa art.11, c.6 lett.) D.Lgs 118/2011	30gg.	Direzione Supporto Organi Istituzionali Revisori- Direzione Contabilità ufficio Rendiconto	Allegata alla PCA C del Consumativo	1	1 funzionario p.o.	25%	Efficace	Adempimento nei tempi regolamentari	SI	
ATTIVITA' ORDINARIA DI SEGRETERIA DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE	Gestione dei flussi documentali gestiti tramite applicativo FOLUM. Predisposizione dei provvedimenti amministrativi per la gestione delle risorse finanziarie assegnate annualmente alla Direzione per il funzionamento della Struttura, test l'acquisizione di beni e servizi/carta, cancelleria, toner, abbonamenti, formazione, noleggi, ecc.		Deliberazione del C.M.n. 95 del 7 luglio 2021 di approvazione del PEG 2021/2023	Quotidiana /Seconda necessità	Personale della Direzione	Note in ingresso ed in uscita su applicativo FOLUM/Determinazioni, Atti di liquidazione	2	2 Istruttori contabili, 1 Istruttore Informatico	di norma 2% per ciascun Istruttore contabile, 5% Istruttore Informatico	Efficace	SI/NO	SI	

LSCERATO	Inconferente	Inconferente	Inconferente	Inconferente	Personale della Direzione	Inconferente	1	1 esecutore polyvalente	100.00%	Inconferente	Inconferente		NO	
SUPPORTO INFORMATICO	Attività trasversale di supporto informatico alla direzione attraverso: assistenza tecnica al software in uso nella direzione, assistenza help desk di primo livello, creazione di software dedicati, cura della pubblicazione dei bilanci sul sito dell'Ente sez. Trasparenza	Inconferente	Inconferente	Di norma, per creazione software 40 giorni dalla richiesta, per la restante attività in tempo reale	Personale della Direzione	Inconferente	1	1 esecutore informatico	95.00%	Efficacia	SI/NO		SI	

**Schede di produzione**

**dell'Area Strade**

**Direzione Amministrativa Strade –**

**Direzione Autorizzazione e Controllo del trasporto Privato**

**Direzione Amministrativa Strade Autorizzazione e Controllo del Trasporto Privato**  
**Processi**

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizza no il processo (organizzati vi, temporali, normativi/r egolament ari)	Tempi di conclusione e del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Risorsa umana			Protocolle/ azioni Ingresso/uscita Follum	Processo smartabile? si/no	Note	Obiettivo	Indicatore di risultato
						Numero	Qualifica	% di Impiego					
CORRISPONDENZA DIREZIONE	GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI IN ENTRATA E IN USCITA DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE		max. 2 gg.	interno/ esterno	assegnazione corrispondenze al personale della Direzione per la posta in entrata	3	2 P.O. e 1 istruttore amministrativo cat. C	10 % per la 2 P.O. - 50% istruttore amm.vo	10000 in ingresso circa all'anno	Si		Assegnare la posta in entrata al personale della direzione in tempi congrui	rispetto del termine massimo di 48 ore per assegnazione posta in ingresso (con esclusione dei giorni non lavorativi di sabato e domenica)
PERSONALE DELL'UFFICIO	GESTIONE DEL PERSONALE DELL'UFFICIO		max. 5 gg.	interno	gestione fascicoli personale direzione tramite software ascotweb - note e circolari	1	n. 1 istruttore amministrativo cat. C	50% istruttore amministrativo;		Si		sistemazione di tutti i giustificativi di presenza e assenza del	% Stato di avanzamento



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PT/PCT DELL'ENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		VARIABILI	interno	NOTE REPORT RELAZIONI	1	n. 1 funzionario	20%	15/20 circa all'anno	si		rispetto dei vari steps in base alla matrice degli adempimenti in materia di anticorruzione pubblicata nella sezione Amm trasparente del sito dell'Ente	% Stato di avanzamento
TRASPORTI ECCEZIONALI	cura delle funzioni amministrative per il rilascio delle autorizzazioni alla circolazione dei veicoli e trasporti eccezionali sulla rete viaria di competenza		15 gg. Dalla istanza	esterno	Rilascio autorizzazioni	1	1 P.O.	80%	Circa 500/anno in totale	Si		istruttoria delle pratiche nei tempi previsti	Dalla assegnazione in folium della richiesta di autorizzazione si trasmette entro 15 gg la richiesta di integrazione di alla ditta di trasporti e/o la richiesta di nulla-osta ai Comuni

CONCESSI ONE SUOLO PUBBLICO	istruttoria delle richieste di concessione, autorizzazione, nulla osta per l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico su tratto di strada provinciale nonché per gli accessi pedonali/carrabili, la collocazione di cartelli pubblicitari, gare podistiche, e altre limitazioni al traffico sulle strade di competenza		30 gg salvo ritardi nei pagamenti da parte dell'utente e finale	interno/ esterno	Rilascio autorizzazioni, nulla osta per occupazione suolo, accessi pedonali e carrabili o per lo svolgimento gare sportive, provvedimenti di chiusura tratti stradali o di limitazione della circolazione	3	2 istruttori cat. C e 1 P.O. al 10%	100% per i due istruttori amministrativi	Circa 250/anno in totale	Sì	L'input del procedimento non sempre parte da esterno ma anche dalla stessa Direzione Tecnica Strade. Qualora l'istanza di autorizzazione /nulla osta partisse dall'esterno si necessiterà sempre della relazione della Direzione Tecnica Strade a fini istruttori per il buon esito del procedimento.	Una volta ricevuta richiesta della Direzione tecnica strade o anche relazione di quest'ultima si adotteranno i provvedimenti conseguenziali con nota e atti vari tra cui determine dirigenziali	% Stato di avanzamento
--------------------------------------	---	--	---	---------------------	---	---	-------------------------------------	--	--------------------------	----	---	---	------------------------

<p>CONTENZI OSO STRADALE - LIQUIDAZI ONE SENTENZE</p>	<p>Ufficio Sinistri : Istruttoria per il riconoscim ento del debito fuori bilancio relativame nte a sinistri occorsi su strade provinciali per i quali sussiste una sentenza di condanna e successiva liquidazion e, liquidazion e di CTU nominati dal giudice</p>		<p>120 gg.</p>	<p>esterno</p>	<p>liquidazioni in esecuzione di sentenze o di decreti di liquidazione del Tribunale, gestione residui attivi e passivi</p>	<p>5</p>	<p>2 Cat. C e 3 cat. D di cui 1 P.O.</p>	<p>1 P.O. all'80% , 1. cat. D all' 80%, 1 cat. D al 40%, 2 istruttori amministr ativi al 100%</p>	<p>Circa 150/anno</p>	<p>Sì</p>	<p>la maggiorpa rte comporta il riconoscim ento del debito fuori bilancio ma vi è anche una parte residuale di sentenze di vittoria ove occorre solo andare a recuperare le somme</p>	<p>ottimizzazi one dei tempi di liquidazion e a seguito di approvazio ne dei DFB</p>	<p>A seguito di approvazio ne delle proposte di riconoscim ento dei debiti fuori bilancio a cura del C.M. entro 10 gg si predispon e si inserisce in sysdoc la determina zione di impegno di spesa ai fini della liquidazion e</p>
---	--	--	----------------	----------------	---	----------	--	---	---------------------------	-----------	---	--	--

ADEMPIMENTI CONTABILI RELATIVI AL CONTENZIOSO STRADALE (PIGNORAMENTI)	regolarizzazioni e sistemazioni contabili		ANNUALE	interno	determina di regolarizzazione/sistemazione contabile	2	Cat. D	20% per ogni unità	Circa 50 all'anno	Sì		ottimizzazione dei tempi di avvio dell'iter ai fini della regolarizzazione contabile	Entro 10 gg dalla trasmissione dei Prudenziali da parte dell'Area Servizi Finanziari si procede alla proposizione e all'inserimento in sysdoc della proposta di delibera di riconoscimento del debito fuori bilancio
DECRETI SINDACALI PER CONTENZIOSO STRADALE	decreti di autorizzazione a resistere in giudizio			interno	decreto sindacale di autorizzazione a resistere	2	1 unità Cat. C , 1 unità cat. D	1 istruttore amministrativo al 50%, 1 unità cat. D al 10%	Circa 100 all'anno	Sì		predisposizione decreto sindacale in tempi congrui	inserimento in sysdoc del decreto sindacale entro 10 giorni dalla acquisizione della relazione della direzione tecnica, previa richiesta dell'Avvocatura

GESTIONE UTENZE	liquidazione di bollette di energia elettrica per illuminazione di strade provinciali		30 gg. Dall'accettazione e della fattura sul sistema Civili	esterno	determina di liquidazione ed emissione di mandati in favore del gestore di energia elettrica	1	Cat. C	50%	Circa 200 fatture all'anno	Si		liquidazione delle bollette nei 30 giorni previsti	inserimento in sysdoc della determina di liquidazione entro 30 gg dalla accettazione e della fatture di energia elettrica su sistema civile
--------------------	---	--	---	---------	--	---	--------	-----	----------------------------	----	--	--	---

NEGOZIAZIONI ASSISTITE E TRANSAZIONI	Istruttoria per la risoluzione del contenzioso per sinistri su strade provinciali tramite gli strumenti della negoziazione assistita e le transazioni		dai 30 ai 120 gg.	esterno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica competenza sul sinistro</li> <li>- proposta economica conseguente alla adesione della parte</li> <li>- relazioni all'Area Legale per citazioni delle parti non aderenti alle proposte formulate in istruttoria</li> <li>- definizione e stipula di accordi di negoziazione assistita/transazioni a seguito di accettazione della parte previo parere positivo a vocatura e collegio revisori</li> </ul>	5	Cat. C e D	3 unità al 100% di cui 2 cat. C e 1 cat. D + 1 unità al 80% con P.O. e 1 unità cat. D al 10%	300 circa all'anno	Si	<p>Per le negoziazioni assistite x sinistri stradali non vi è per il danneggiato l'obbligo di accettare la proposta economica transattiva formulata dall'Ente a seguito dell'istruttoria e pertanto spesso resta senza riscontro la richiesta di documenti e informazioni (integrazione in istruttoria) e può accadere che a distanza di qualche mese dalla iniziale richiesta di risarcimento danni la parte procede con la citazione in giudizio. Per le transazioni non vi</p>	<p>Istruttoria degli atti endoprocedimentali che richiedono un raccordo con la direzione tecnica strade, l'avvocatura e il collegio dei revisori e degli atti finalizzati alla definizione della controversia (proposta alla parte, accordo definitivo)</p>	% Stato di avanzamento
--------------------------------------	---	--	-------------------	---------	---	---	------------	--	--------------------	----	---	---	------------------------

Legge 219/81	contenzioso con i consorzi concessionari per l'anomalo andamento dei lavori e con alcuni espropriati per il riconoscimento di una maggiore indennità di occupazione e di espropriazione	trattasi di procedure effettuate in deroga alla legge sui lavori pubblici con leggi particolari, D.M., circolari e Ordinanze commissariali	Non prevedibili in quanto, soprattutto i contenziosi con i concessionari, spesso finiscono in Cassazione	esterni: consorzi concessionari - avvocati delle ditte espropriate - CIPE - Commissario Straordinario del Governo	autorizzazioni alla resistenza - relazioni sui contenziosi con ricerca attività - finanziamento delle condanne con approvvigionamenti nei vari bilanci - impegni - liquidazioni - rivalse - escussione polizze a garanzia - deposito indennità a Cassa DD.PP. - svincoli depositi indennità presso la Cassa DD.PP. -	1	cat. D	10%	Circa 100 all'anno	si	tutta l'attività amministrativa prevede una stretta collaborazione con l'Area Legale e con la Direzione Tecnica Strada	Predisposizione degli istruttori ai fini dell'abbattimento della richiesta risarcitorie e della riduzione degli oneri legali, sulla base delle risultanze prodotte dall'Area Legale e dalla Direzione Tecnica Strada	% Stato di avanzamento
STUDI DI CONSULENZA	RILASCIO AUTORIZZAZIONI E NULLA OSTA VERIFICHE TECNICO-AMMINISTRATIVE	L. 264/91; 1.11/94; Regolamenti	60GG	Esterno	PRESA D'ATTO	6	n. 2 funzionari amm. N. 2 istruttore; n. 2 esecutore polivalente	15% funzionari o P.O.; 80% funzionari o; 50% istruttori; 80% esecutore	CIRCA 600	si		ISTRUTTORIA E PRESA D'ATTO ISTANZE PERVENUTE IN 60 GG	RISPETTO 60 GG
LICENZE CONTO PROPRIO	RILASCIO LICENZE CONTO PROPRIO (SENTI DA COMMISSIONE)	L. 298/74; Regolamenti	45 gg.	Esterno	ATTO DI LICENZA	5	n. 2 funzionari amm. N. 1 istruttore; n. 2 esecutori polivalente	15% funzionari o P.O.; funzionari o 20% istruttore 50% esecutori 50%	CIRCA 700	si		POPOLARE DATA BASE ISTANZE ED INVIO RICHIESTA INTEGRAZIONE IN 45 GG	RISPETTO 45 GG

ABILITAZIONI PROFESSIONALI	SVOLGIMENTO ESAMI PER IL RILASCIO DI ATTESTATI PROFESSIONALI	L. n. 264/91 - D.M. 338/96 - Regolamento provinciale e c.p.n. 105/2013 2) D. Lgs. n. 395/2000 3) D. Lgs. n. 285/92 e del D.M. 17/2011		Esterno	ATTESTATI	5	1 funzionario PO 3 esecutori polivalenti 1 C	30% funzionari o; 50% C; 40% esecutore 10% esecutore 20 esecutore 20	CIRCA 250	NO		fare commissione per ogni settore diminuendo la giacenza delle domande	svolgimento di una commissione per ogni settore
ABILITAZIONI PROFESSIONALI	Istruttorie istanze per il conseguimento dei titoli abilitativi	L. n. 264/91 - D.M. 338/96 - Regolamento provinciale e c.p.n. 105/2013 2) D. Lgs. n. 395/2000 3) D. Lgs. n. 285/92 e del D.M. 17/2011	45 giorni	Esterno	data base istruttorie istanze pervenute E NOTE DI INTEGRAZIONI	6	1 funzionario PO 1D 1C 3 esecutori polivalenti	N. 1 p.o. 1 funzionario a) al 20% 3b al 50 1 b al 90	CIRCA 400	SI		POPOLARE DATA BASE ISTANZE ED INVIO RICHIESTA INTEGRAZIONE IN 30 GG	RICHIESTE INTEGRAZIONI ISTANZE IN 30 GG
CENTRI DI REVISIONE	RILASCIO AUTORIZZAZIONE CENTRI DI REVISIONE EX AN. 80 COMMA 8 COS. GESTIONE AUTORIZZAZIONE VIGILANZA AMMINISTRATIVA	ART. 80 COMMA 8 D. LVO DEL 30/04/1992 N. 285 E 55 MM. II - REGOLAMENTO CITT. METROPOLITANA PER LE ATTIVITA' DI REVISIONE	60 gg.	SOGGETTI RICHIEDENTI ED AMMINISTRAZIONI COINVOLTE (motorizzazione civile di napoli)	AUTORIZZAZIONI, VARIAZIONI, CESSAZIONI) CONSEGUENTI ATTI AUTORIZZATIVI; NOMINE PERSONALE, AGGIORNAMENTO PORTALE MINISTERIALE; ITER PROVVEDIMENTI SANZIONATORI	3	N. 1 D p.o. E 2 c	34% p.o., 1 c al 100% ed 1 c 50%	CIRCA 400	SI		INVIO PRATICA MOTORIZZAZIONE O ARCHIVIAZIONE nei termini di legge di 60 GG	rispetto dei termini di legge (60 gg)



AUTOSCUOLE E CENTRI DI ISTRUZIONE E AUTOMOBILISTICA	PRESA D'ATTO SCIA ATTIVITÀ DI AUTOSCUOLA/CENTRO ISTRUZIONE E SUCCESSIVE VARIAZIONI. INSERIMENTO PERSONALE IN ORGANICO. VIGILANZA TECNICO AMMINISTRATIVA	D.LGS 285/1992 CDS SS.MM.II.; DPR 495/92 SS MM II; DM 317/1995 E SS MMII;	60 gg.	SOGGETTI RICHIEDENTI ED AMMINISTRAZIONI COINVOLTE	ATTI AMMINISTRATIVI PRESE D'ATTO SCIA INIZIO ATTIVITA' E VARIAZIONI, NOMINE PERSONALE, RILASCIO E AGGIORNAMENTO TESSERINI, PROVVEDIMENTI SANZIONATORI	2	N. 1 D p.o. e 1 d	33% p.o.; 1 d 50%	CIRCA 700	Si	COLLABORAZIONE del personale dell'ufficio tecnico per le verifiche sui locali	ISTRUTTORIA E PRESA D'ATTO ISTANZE PERVENUTE IN 60 GG	rispetto dei termini di legge (60gg)
SCUOLE NAUTICHE E CENTRI DI ISTRUZIONE NAUTICA	PRESA D'ATTO SCIA ATTIVITÀ DI SCUOLA NAUTICA/CENTRO DI ISTRUZIONE, E SUCCESSIVE VARIAZIONI. INSERIMENTO PERSONALE IN ORGANICO. VIGILANZA TECNICO AMMINISTRATIVA	d.lgs 171/2005 SS.MM.II. E REGOLAMENTI APPLICATIVI. REGOLAMENTO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI SULL'ATTIVITA' DI SCUOLA NAUTICA	60 gg.	SOGGETTI RICHIEDENTI ED AMMINISTRAZIONI COINVOLTE (capitanerie)	ATTI AMMINISTRATIVI PRESE D'ATTO SCIA INIZIO ATTIVITA' E VARIAZIONI, NOMINE PERSONALE, RILASCIO E AGGIORNAMENTO TESSERINI, PROVVEDIMENTI SANZIONATORI	2	N. 1 D p.o. E 1 D	33% p.o.; 50% D.	CIRCA 150	Si	COLLABORAZIONE del personale dell'ufficio tecnico per le verifiche sui locali	INVIO PRATICA CAPITANERIA ENTRO 30gg	rispetto dei 30gg per invio in capitaneria
planning appuntamenti utenti	gestione PLANNING ricevimento utenti		giornaliera	Esterno	schede appuntamenti	1	1 b	1b 80%		Si		OTTIMIZZARE L'ACCESSO DELL'UTENTE IN SEDE	COMUNICAZIONE DEL PLANNING VIA MAIL

Ufficio legale trasporti	Fase precontenzioso per la difesa dell'Ente in giudizio nei procedimenti civili ed amministrativi attinenti alle funzioni del Trasporto Privato 2) Cura delle procedure	1) testo unico 267/00; leggi e regolamenti	I tempi sono variabili a seconda del processo e sono definiti dalla normativa vigente	Esterno/ interno	Decreti di autorizzazione a resistere, relazioni di riscontro all'area legale; note di riscontro a diffide, esposti, denunce; predisposizione delle sanzioni	1	cat. D funzionari o amministrativo P.O.	50,00%	Circa 100	SI	1) predisposizione delle relazioni e dei decreti sindacali per la difesa in giudizio 2) supporto agli uffici per gli atti consequenziali all'emanazione delle sentenze; 3) riscontro ad esposti, denunce, reclami, richieste indennizzo, atti di diffida, costituzioni in mora 3) predisposizione di eventuali sanzioni	Rispetto della tempistica dei contenziosi e dei termini previsti per i singoli procedimenti	Stato di avanzamento
--------------------------	---	--	---	---------------------	--	---	---	--------	-----------	----	---	---	----------------------

**Schede di produzione  
dell'Area Strade**

**Direzione Tecnica Strade**

Mappatura dei processi della Città metropolitana di Napoli

Funzione Istituzionale/Ambito : STRADE – VIABILITA'

Area STRADE E VIABILITA';  
DIREZIONE TECNICA STRADE

Processi/ Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari clienti del processo	Output del processo	Risorse umane			Protocollo/azioni Ingresso/uscita Follini	Processo ammortabile? si/no	Nota
						Numero	Qualifica	% di impiego			
1) Gestione amministrativa degli appalti	Programmazione, approvazione progetti, indizione, aggiudicazione, stipula contratto, liquidazione S.A.L., varianti e collaudi)	Temporali e normativi come prescritti dal D.lgs. 50/2016 e dalla normativa di settore	Determinati dalla normativa di settore	Operatori Economici, Ufficio Gare	Deliberazioni – Determinazioni – Atti di Gare	tutto il personale della Direzione (65 unità)	B – C – D	90,00%	4111	SI	Il valore si riferisce ai documenti protocollati in ingresso e in uscita di competenza della Direzione relativi all'anno 2020
2) Manutenzione ordinaria e Straordinaria, delle strade di competenza della Città Metropolitana: interventi di riqualificazione e nuove opere.	Progettazione, esecuzione e collaudo di interventi sul patrimonio stradale	Organizzativi collegati alla ripartizione di competenze tecniche (RUP – DL/DEC	Determinati dalla normativa di settore	Operatori Economici, Ufficio Contabilità	Deliberazioni – Determinazioni – Atti di Gare	tutto il personale della Direzione (65 unità)	B – C – D	90,00%	4111	SI	documenti protocollati in ingresso e in uscita di competenza della Direzione relativi all'anno 2020
3) Controllo	Attività di sopralluogo, vigilanza e verifica dei cantieri	Organizzativi collegati alla ripartizione di competenze tecniche (RUP – DL/DEC	Determinati dalla normativa di settore	Operatori Economici	Lettere d'Ordine, Verbalizzazioni (di verifica, di collaudo)	58 unità	B – C – D	100,00%	4111	NO	Il valore si riferisce ai documenti protocollati in ingresso e in uscita di competenza della Direzione relativi all'anno 2020

Scheda di produzione dei processi della  
Città metropolitana di Napoli

Funzione Istituzionale/Ambito : STRADE – VIABILITA'

AREA STRADE  
DIREZIONE TECNICA STRADE

Processi/Processi Primari	Descrizione del processo	Elementi che caratterizzano il processo (organizzativi, temporali, normativi/regolamentari)	Tempi di conclusione del processo	Destinatari (benefici del processo)	Output del processo	Risorse umane			Indicatore di risultato	Obiettivo Misurabile
						Numero	Qualità	% di impiego		
1) Gestione contabile amministrativa degli appalti	Programmazione, approvazione progetti, redazione, aggiudicazione, stipula contratto, liquidazione SAI, varianti e collaudi, Montaggio aspetti contabili.	Temporali e normativi come previsti dal D.lgs. 50/2016 e dalla normativa di settore	Determinati dalla normativa di settore	Operatori Economici, Ufficio Gara, Altri Enti	Deliberazioni - Determinazioni - Atti di Gara	5 unità	C - D	100,00%	Tempi di redazione deliberazioni/determinazioni di approvazione dei progetti, Tempi di esame della documentazione progettuale, del pagamento del SAI o dell'approvazione degli atti finali. Tempi di adozione delle determinazioni di indizione gara, liquidazione SAI, approvazione varianti e/o collaudi, Variazione di bilanci e di PEG, atti di natura strettamente contabile.	Esane documentazione tecnica ed eventuale richiesta di integrazione entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione in PDL/UM da parte del RUP. Tempi di adozione delle determinazioni di indizione gara, liquidazione SAI, approvazione atti finali entro 30 giorni.
2) Manutenzione Ordinaria e straordinaria delle strade di competenza della Città Metropolitana, interventi di riqualificazione e nuove opere.	Progettazione, esecuzione e collaudi di interventi sul patrimonio stradale	Organizzativi, collegati alla ripartizione di competenze tecniche (RUP - OI/DEC) e di supporto	Determinati dalla normativa di settore	Operatori Economici, Ufficio Contabilità, Altri Enti	Elaborati tecnici, Relazioni - Lettere d'Ordine, Documenti contabili	Tutto il personale tecnico della Direzione	B - C - D	10,00%	Tempi di esecuzione delle fasi di progettazione degli interventi; rispetto del cronoprogramma dei lavori e dei servizi; redazione atti circoscrizionali all'esecuzione dei sopralluoghi	Redazione degli atti di competenza nel rispetto del cronoprogramma dei lavori/servizi e dei tempi di esecuzione fissati nei Capitolati Speciali e nella somma di settore.
3) Attività di staff e segreteria	Attività di supporto al funzionamento della Direzione	Organizzativi, collegati alla formalizzazione degli adempimenti	Processo continuo	Personale della Direzione	Atti organizzativi, circolari, accordi di beni strumentali, gestione del personale	5 unità	C - D	100,00%	Tempi di assolvimento degli obblighi di legge in materia	Esazione delle richieste entro le tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti e dalle direttive interne.
4) Attività di staff e segreteria - Servizio di Tutela e Controllo sull'uso delle Strade	Attività di supporto al funzionamento del Servizio	Organizzativi, collegati alla formalizzazione degli adempimenti	Processo continuo	Personale del Servizio	Atti organizzativi, circolari, accordi di beni strumentali, gestione del personale	2 unità	C - D	30,00%	Tempi di assolvimento degli obblighi di legge in materia	Esazione delle richieste entro le tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti e dalle direttive interne.

SARNO  
GIANCARLO  
25.11.2021  
13:13:47  
GMT+00:00



**Schede di produzione**

**Ufficio del Segretario generale**









