

SEGRETERIA GENERALE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Punteggio totale (2 min, 6 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
	Segreteria e Controllo Interno	Promozione e coordinamento delle attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Attività di segreteria	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Organizzazione agenda-appuntamenti del Sindaco	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Gestione posta del Sindaco	2	2	4	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Cura della comunicazione istituzionale ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Organizzazione delle conferenze stampa, predisposizione dei comunicati, collaborazione alla redazione delle pubblicazioni comunali, redazione giornaliera della rassegna stampa	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Gestione dei rapporti con i vari Settori per la definizione di piani di intervento comunicativo relativi alle iniziative e problematiche	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Assolvere incarichi attribuiti all'occorrenza dal Sindaco nell'ambito dello svolgimento del suo mandato	2	2	4	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Curare l'organizzazione delle cerimonie e delle manifestazioni di natura istituzionale ove sia richiesta la presenza del Sindaco o di altro amministratore da lui designato	2	2	4	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Attività di supporto al Segretario Generale	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Predisposizioni determinazioni e deliberazioni di competenza del Segretario Generale	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Predisposizione lettere interne ed esterne	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Protocollo corrispondenza del Segretario Generale e sua gestione e/o archiviazione	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Predisposizione convocazioni riunioni	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Predisposizione convocazioni Conferenza Dirigenti	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Supporto alla predisposizione bozze di regolamenti da modificare	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Attività di sostegno alla programmazione ed attuazione del controllo di gestione, intesa quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Predisposizione di appositi report con i quali verifica la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione di predetti obiettivi	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Gestione dei rapporti dell'Ente con le società partecipate al fine di garantire un quadro di riferimento unitario ed appropriati criteri di gestione e valutazione svolte attraverso le aziende pubbliche	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Controllo equilibri finanziari e andamento di cassa	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Predisposizione Referto del Controllo di Gestione	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Consuntivo attività e prodotti dei servizi	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Consuntivo analitico	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Studi a supporto degli organi amministrativi	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Supporto Nucleo di Valutazione	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Attività di supporto al Presidente del Consiglio Comunale	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Attività di supporto ai gruppi consiliari	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Convocazione e verbalizzazione delle riunioni della Commissione capigruppo	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Predisposizione dei verbali dei Consigli Comunali, correzione e deposito per la successiva approvazione consiliare	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Supporto alla predisposizione dell'ordine del giorno, alla pubblicazione e all'archiviazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta comunale	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Tenuta dei registri e dei brogliacci relativi all'attività deliberativa dell'ente	3	3	6	SI
	Segreteria e Controllo Interno	Predisposizione delle determinazioni e deliberazioni per dare corso alla pubblicazione	3	3	6	SI

GESTIONE RISORSE UMANE

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Punteggio totale (2 min, 6 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
	Gestione Risorse Umane	Gestione, variazioni e modifiche della Struttura organizzativa e della Dotazione organica del Comune	2	2	4	SI
	Gestione Risorse Umane	Predisposizione, per l' approvazione da parte della Giunta Comunale, in collaborazione con gli altri Dirigenti, della proposta del "Piano Triennale e annuale per le assunzioni	2	2	4	SI
	Gestione Risorse Umane	Predisposizione spesa per il personale da allegare al Bilancio di Previsione annuale	2	3	5	SI
	Gestione Risorse Umane	Assunzione del personale mediante l'espletamento delle procedure di mobilità, concorsuali e selettive	2	3	5	SI
	Gestione Risorse Umane	Applicazione dei C.C.N.L. degli Enti Locali per i dipendenti ed i dirigenti e del C.C.D.I. del personale dipendente	2	3	5	SI
	Gestione Risorse Umane	Gestione delle Progressioni economiche orizzontali (P.E.O.)	2	2	4	SI
	Gestione Risorse Umane	Colloqui con i dipendenti	2	2	4	SI
	Gestione Risorse Umane	Segreteria dell'Assessore di riferimento	2	2	4	SI
	Gestione Risorse Umane	Elaborazione mensile delle retribuzioni dei dipendenti e dell'indennità degli Amministratori comunali	2	3	5	SI
	Gestione Risorse Umane	Pagamento trimestrale dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali per la partecipazione ai Consigli comunali e Commissioni consiliari	2	3	5	SI
	Gestione Risorse Umane	Redazione delle certificazioni fiscali del sostituto e del responsabile d'imposta (CU e 770)	2	3	5	SI
	Gestione Risorse Umane	Gestione di tutte le attività in materia previdenziale e pensionistica e dei rapporti giuridici con gli enti previdenziali (pensionamenti, ricongiunzioni, riscatti, TFS, trasferimento contributi, ricostruzioni posizioni previdenziali)	2	3	5	SI
	Gestione Risorse Umane	Gestione della denuncia annuale INAIL e delle denunce degli infortuni sul lavoro dei dipendenti	2	3	5	SI
	Gestione Risorse Umane	Regolamentazione e verifica delle presenze, delle assenze, delle ore straordinarie e completamento dell'attività di inserimento	2	3	5	SI
	Gestione Risorse Umane	Gestione delle statistiche istituzionali: conto annuale, relazione al conto annuale, presenze / assenze mensili per legge "Brunetta", anagrafe delle prestazioni, assenze per L. n. 104/92 e s.m.i., questionari ministeriali ecc.	2	3	5	SI
	Gestione Risorse Umane	Gestione attività amministrative (certificati di servizio, ordini di servizio, liquidazioni, rapporti con Centro per l'Impiego, Inps, Inail)	2	2	4	SI
	Gestione Risorse Umane	Gestione del processo formativo del personale	2	2	4	SI
	Gestione Risorse Umane	Gestione delle relazioni sindacali	2	2	4	SI
	Gestione Risorse Umane	Gestione del "Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività": costituzione, ripartizione, ecc.	2	2	4	SI
	Gestione Risorse Umane	Definizione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale non dirigente	2	2	4	SI
	Gestione Risorse Umane	Gestione delle procedure di mobilità interna del personale	2	3	5	SI
	Gestione Risorse Umane	Relazione sulla spesa del personale per i Revisori dei Conti e la Corte dei Conti Regionale	2	3	5	SI
	Gestione Risorse Umane	Predisposizione Regolamenti di Settore	2	3	5	SI
	Gestione Risorse Umane	Gestione servizio mensa dipendenti	2	3	5	SI

POLIZIA MUNICIPALE

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Punteggio totale (2 min, 6 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
	Polizia Municipale	Presidio sala operativa	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Gestione contravvenzioni	1	2	3	NO
	Polizia Municipale	Rilascio permessi e autorizzazioni	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Cassa, front office e centralino	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Procedimenti amministrativi conseguenti alle violazioni amministrative e alle violazioni del Codice della Strada	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Redazione e gestione deliberazione, determinazioni e liquidazioni del Settore	3	3	6	SI
	Polizia Municipale	Interventi inerenti al controllo e alla disciplina della viabilità	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Rilevazione degli incidenti stradali e redazione dei relativi rapporti, attività di istruzione procedimenti amministrativi e/o penali relativi	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Procedimenti amministrativi relativi a veicoli abbandonati, sequestrati in via amministrativa o sottoposti a fermo amministrativo, rubati o rinvenuti	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Pronto intervento in caso di privati o pubblici infortuni	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Attività di polizia giudiziaria volta al contrasto dei reati di micro - criminalità urbana	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Attività di polizia giudiziaria da autorità giudiziaria	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Servizi di Polizia Stradale (prevenzione ed accertamento violazioni in materia di circolazione, tutela e controllo sull'uso delle strade, rilevazione sinistri stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione)	1	2	3	NO
	Polizia Municipale	Controdeduzioni e comparse a fronte ricorsi Giudice di Pace ex art. 204 bis del CdS	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Controdeduzioni a fronte ricorsi Prefetto ex art. 203 CdS	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Attività di Polizia Giudiziaria	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Accertamenti relativi al T.U. immigrazione e controllo sull'accantonaggio da parte di cittadini comunitari ed extracomunitari nel centro urbano	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Controllo degli esercizi pubblici e delle violazioni relative alle attività economiche	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Vigilanza e controllo annonario e gestione mercati settimanali e fiere	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Attività di controllo edilizio ed ambientale	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Polizia giudiziaria di settore	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Attività notificazione atti di settore	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Attività di polizia rurale	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Attività di accertamento di polizia anagrafica ed informativa	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Controllo e sorveglianza durante le manifestazioni nel capoluogo e frazioni	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Servizio pronto intervento e controllo frazionale	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Formulazione pareri viabilistici per attività commerciali ed associative durante le manifestazioni	1	2	3	NO
	Polizia Municipale	Gestione e coordinamento parchi divertimenti ed attività di intrattenimento	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Cura della fase istruttoria per l'adozione e redazione delle ordinanze di sezione	3	3	6	SI
	Polizia Municipale	Esecuzione del Piano Urbano del Traffico (P.U.T.)	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Analisi e valutazioni del traffico in relazione agli aggiornamenti del P.U.T.	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Programmazione della manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale	2	2	4	SI
	Polizia Municipale	Formulazione di pareri viabilistici	3	2	5	SI
	Polizia Municipale	Organizzazione di corsi ed iniziative di educazione stradale	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Ordinanze viabilistiche	3	3	6	SI
	Polizia Municipale	Istruttoria viabilistica per manifestazioni	3	3	6	SI
	Polizia Municipale	Istruttoria viabilistica pareri preventivi per aperture passi carrai	3	2	5	SI
	Polizia Municipale	Istruttoria viabilistica per occupazione suolo pubblico e posizionamento pubblicitario	3	2	5	SI
	Polizia Municipale	Gestione dei parcheggi a raso a pagamento	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Gestione del parcheggio coperto Passalacqua	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Attività operativa di protezione civile	1	1	2	NO
	Polizia Municipale	Gestione e aggiornamento del "Piano di protezione civile"	2	2	4	SI

COORDINAMENTO ATTIVITÀ INTERSETTORIALI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE URBANISTICA

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Punteggio totale (2 min, 6 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
	Coordinamento attività intersettoriali di programmazione e pianificazione urbanistica	Varianti strutturali al PRGC	3	2	5	SI
	Coordinamento attività intersettoriali di programmazione e pianificazione urbanistica	Varianti parziali al PRGC	3	2	5	SI
	Coordinamento attività intersettoriali di programmazione e pianificazione urbanistica	Varianti PRGC comma 8, art. 17, legge regionale n. 56/77 e s.m.l.	3	2	5	SI
	Coordinamento attività intersettoriali di programmazione e pianificazione urbanistica	Valutazione istanze e proposte di variazione urbanistica	3	3	6	SI
	Coordinamento attività intersettoriali di programmazione e pianificazione urbanistica	Strumenti urbanistici – PRGC	3	2	5	SI
	Coordinamento attività intersettoriali di programmazione e pianificazione urbanistica	Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica	3	2	5	SI
	Coordinamento attività intersettoriali di programmazione e pianificazione urbanistica	Coordinamento e gestione SUE di iniziativa privata	3	3	6	SI
	Coordinamento attività intersettoriali di programmazione e pianificazione urbanistica	Gestione piani di settore	3	3	6	SI
	Coordinamento attività intersettoriali di programmazione e pianificazione urbanistica	Presenza in carico Opere di Urbanizzazione	3	2	5	SI
	Coordinamento attività intersettoriali di programmazione e pianificazione urbanistica	Rilascio certificati di destinazione urbanistica e certificazioni varie	3	2	5	SI
	Coordinamento attività intersettoriali di programmazione e pianificazione urbanistica	Gestione Edilizia residenziale pubblica	3	2	5	SI
	Coordinamento attività intersettoriali di programmazione e pianificazione urbanistica	Attività ricerca pratiche d'archivio e rilascio copie	3	2	5	SI

AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Punteggio totale (2 min, 6 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
	Avvocatura	Rappresentanza dell'Ente in giudizio	2	1	3	NO
	Avvocatura	Gestione del contenzioso	2	1	3	NO
	Avvocatura	Gestione dei contratti assicurativi del Comune	3	2	5	SI
	Avvocatura	Attività di consulenza e supporto giuridico amministrativo agli Organi Amministrativi	2	2	4	SI
	Avvocatura	Attività di consulenza e supporto giuridico amministrativo agli altri Settori del Comune	2	2	4	SI
	Avvocatura	Gestione GDPR/privacy	1	2	3	NO
	Servizio Sportello del Cittadino, Presidio Telefonico, Protocollo Informatico, Notificazione	Gestione dell'Albo Pretorio on line	3	3	6	SI
	Servizio Sportello del Cittadino, Presidio Telefonico, Protocollo Informatico, Notificazione	Protocollo della corrispondenza in entrata e uscita e smistamento agli uffici competenti	3	1	4	SI
	Servizio Sportello del Cittadino, Presidio Telefonico, Protocollo Informatico, Notificazione	Notificazione degli atti di competenza del Comune	3	1	4	SI
	Servizio Sportello del Cittadino, Presidio Telefonico, Protocollo Informatico, Notificazione	Informazioni sull'ubicazione degli uffici e sugli orari di apertura degli uffici e servizi comunali	2	1	3	NO
	Servizio Sportello del Cittadino, Presidio Telefonico, Protocollo Informatico, Notificazione	Gestione del centralino	1	1	2	NO
	Servizio Sportello del Cittadino, Presidio Telefonico, Protocollo Informatico, Notificazione	Apertura e chiusura del Palazzo comunale	1	1	2	NO
	Servizio Sportello del Cittadino, Presidio Telefonico, Protocollo Informatico, Notificazione	Accoglimento, ascolto delle richieste/bisogni degli utenti (attività di front office)	2	1	3	NO
	Servizio Sportello del Cittadino, Presidio Telefonico, Protocollo Informatico, Notificazione	Lettura, analisi delle richieste /domande pervenute via e mail (attività di front office)	3	3	6	SI
	Servizio Sportello del Cittadino, Presidio Telefonico, Protocollo Informatico, Notificazione	Accoglimento segnalazione/problematiche e attivazione al fine di risolverle (attività di back office)	2	1	3	NO
	Demografico	Tenuta e revisione dell'anagrafe della popolazione residente	3	3	6	SI
	Demografico	Rilascio carte d'identità	3	1	4	SI
	Demografico	Rilascio certificazioni, dichiarazioni e autenticazioni di documenti (rilascio certificazioni)	3	3	6	SI
	Demografico	Rilascio certificazioni, dichiarazioni e autenticazioni di documenti (autenticazioni documenti)	2	1	3	NO
	Demografico	Rilascio attestazioni di soggiorno per cittadini dell'Unione Europea	2	2	4	SI
	Demografico	Verifica dei permessi di soggiorno e delle dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari	2	2	4	SI
	Demografico	Tenuta e revisione dell'anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE)	3	3	6	SI
	Demografico	Gestione prenotazioni on line e assistenza per rilascio passaporto telematico	3	3	6	SI
	Demografico	Tenuta dei registri di stato civile per iscrizioni, trascrizioni e annotazioni di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e rilascio delle relative certificazioni	3	1	4	SI
	Demografico	Gestione delle procedure di adozione, matrimonio e acquisizione della cittadinanza	3	2	5	SI
	Demografico	Redazione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat	3	3	6	SI
	Demografico	Gestione dell'Onomastica stradale	3	3	6	SI
	Demografico	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali	3	3	6	SI
	Demografico	Rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali	3	1	4	SI
	Demografico	Gestione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori	3	3	6	SI
	Demografico	Gestione Albo Giudici popolari	3	3	6	SI
	Demografico	Gestione della procedura preparatoria e dell'intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum, inclusa la gestione della commissione elettorale	3	1	4	SI
	Demografico	Tenuta dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori	3	3	6	SI
	Demografico	Gestione delle attività necessarie per il funzionamento della sottocommissione elettorale circondariale	3	1	4	SI
	Demografico	Rilascio rituali per Procura della Repubblica	3	3	6	SI
	Demografico	Censimento della popolazione e delle abitazioni	3	2	5	SI
	Sportello Unico per l'Edilizia	Rilascio permessi di costruire	3	3	6	SI
	Sportello Unico per l'Edilizia	Scia per Agibilità (SCA)	3	3	6	SI

Sportello Unico per l'Edilizia	Vigilanza edilizia	1	1	2	NO
Sportello Unico per l'Edilizia	Volture provvedimenti edilizi	3	3	6	SI
Sportello Unico per l'Edilizia	Controllo della S.C.I.A. e delle comunicazioni di attività edilizia libera	3	3	6	SI
Sportello Unico per l'Edilizia	Rilascio certificati di idoneità alloggiativa	3	2	5	SI
Sportello Unico per l'Edilizia	Gestione delle richieste di sanatoria	3	1	4	SI
Sportello Unico per l'Edilizia	Dichiarazioni richieste GSE per impianti fotovoltaici	3	3	6	SI
Sportello Unico per l'Edilizia	Controllo del deposito denunce opere in c.a e a struttura metallica	3	3	6	SI
Sportello Unico per l'Edilizia	Rilascio autorizzazione L.R. n. 45/89 per interventi in zone sottoposte a vincolo idrogeologico, rilascio autorizzazioni paesaggistiche in sub – delega e gestione della Commissione locale per il Paesaggio in gestione associata	3	3	6	SI
Sportello Unico per l'Edilizia	Richieste di accesso atti (L. 241/90smi)	3	1	4	SI
Ambiente	Valutazioni ambientali	3	2	5	SI
Ambiente	Recupero e smaltimento rifiuti, bonifiche e gestione servizio igiene urbana	2	2	4	SI
Ambiente	Tutela delle acque e gestione scarichi acque reflue	2	1	3	NO
Ambiente	Gestione attività estrattive	3	2	5	SI
Ambiente	Gestione interventi sul patrimonio verde privato	3	1	4	SI
Ambiente	Verifica e monitoraggio delle immissioni acustiche e gestione piani di risanamento	2	2	4	SI
Ambiente	Verifica immissioni in atmosfera (civili ed industriali)	2	2	4	SI
Ambiente	Gestione inconvenienti igienico – sanitari	2	2	4	SI
Ambiente	Tutela inquinamento elettromagnetico	3	3	6	SI
Ambiente	Tutela animalista e rapporti con le associazioni	1	2	3	NO
Ambiente	Progetti e iniziative di educazione ambientale	1	2	3	NO
Ambiente	Attività di divulgazione e sensibilizzazione ambientale	1	2	3	NO
Sistemi Informativi Territoriali	Gestione e coordinamento cartografia georeferenziata database del territorio comunale – trasferimento a formato digitale da cartografia comunale su supporto cartaceo	3	3	6	SI
Sistemi Informativi Territoriali	Gestione banche dati e cartografia digitale in campo ambientale, edilizio, urbanistico	3	3	6	SI
Sistemi Informativi Territoriali	Aggiornamento PRGC in formato digitale a seguito delle approvazioni di varianti – redazione elaborati grafici a supporto interventi di edilizia residenziale pubblica – redazione estratti PRGC e aerofotogrammetrico richiesti dall'utenza e per uso interno	3	3	6	SI
Sportello Unico Attività Produttive	Gestione "Sportello Unico Attività Produttive"	3	3	6	SI
Sportello Unico Attività Produttive	Gestione pratiche	3	3	6	SI
Sportello Unico Attività Produttive	Coordinamento degli enti partecipanti alle procedure per il rilascio delle autorizzazioni	3	3	6	SI

SVILUPPO ECONOMICO

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Punteggio totale (2 min, 6 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
	Servizio Manifestazioni e Promozione del Territorio	Servizio di segreteria dell'assessorato per le materie di competenza	3	3	6	SI
	Servizio Manifestazioni e Promozione del Territorio	Progettazione e organizzazione eventi e manifestazioni	2	1	3	NO
	Servizio Manifestazioni e Promozione del Territorio	Progettazione interventi a sostegno della promozione turistica anche finalizzati alla partecipazione a bandi per l'accesso a finanziamenti di matrice locale, regionale o superiore	2	2	4	SI
	Servizio Manifestazioni e Promozione del Territorio	Supporto alla programmazione dei calendari degli eventi	3	3	6	SI
	Servizio Manifestazioni e Promozione del Territorio	Coordinamento manifestazioni intersettoriali	2	1	3	NO
	Servizio Manifestazioni e Promozione del Territorio	Collaborazione all'allestimento di spettacoli e manifestazioni accreditate di patrocinio comunale	1	1	2	NO
	Servizio Manifestazioni e Promozione del Territorio	Gestione e costante aggiornamento sito di informazione e promozione turistica denominato "Vivitorona.it"	3	3	6	SI
	Servizio Manifestazioni e Promozione del Territorio	Coordinamento e supervisione attività ufficio IAT (Informazione ed Accoglienza Turistica)	2	2	4	SI
	Servizio Manifestazioni e Promozione del Territorio	Coordinamento iniziative espositive presso Palazzo Guidobono	Ora in capo al SETTORE SPC			
	Servizio Manifestazioni e Promozione del Territorio	Gestione attività presso museo "Orsi" e visite su appuntamento	2	1	3	NO
	Servizio Manifestazioni e Promozione del Territorio	Gestione attività presso sala Polifunzionale	2	1	3	NO
	Servizio Manifestazioni e Promozione del Territorio	Rapporti operativi con gli organismi territoriali deputati alla promozione territoriale, agricola e turistica-ricettiva in genere	2	2	4	SI
	Servizio Manifestazioni e Promozione del Territorio	Coordinamento di azioni di promozione per incentivare la conoscenza del territorio locale	2	2	4	SI
	Servizio Sport	Servizio di segreteria dell'assessorato per le materie di competenza	3	3	6	SI
	Servizio Sport	Organizzazione e promozione eventi e manifestazioni sportive	2	1	3	NO
	Servizio Sport	Supporto alle manifestazioni sportive di terzi accreditate del patrocinio comunale	2	1	3	NO
	Servizio Sport	Gestione convenzioni con società sportive ed istituti scolastici per utilizzo esclusivo o condiviso di impianti comunali	2	3	5	SI
	Servizio Sport	Gestione delle procedure inerenti le richieste di utilizzo degli impianti sportivi da parte di associazioni e/o privati ed emissioni delle periodiche fatture relative all'utilizzo degli impianti sportivi	3	3	6	SI
	Servizio Sport	Monitoraggio utilizzo impianti	2	1	3	NO
	Servizio Attività Economiche	Servizio di segreteria dell'assessorato per le materie di competenza	3	3	6	SI
	Servizio Attività Economiche	Gestione delle procedure amministrative, e delle eventuali programmazioni, connesse a funzioni relative all'avvio ed esercizio: di attività di commercio al dettaglio su area privata e su area pubblica (fiere e mercati), di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, di attività turistiche ed extralberghiere, di alcune attività artigianali (acconciatori ed estetisti, tintolavanderie, noleggio veicoli con conducente), di attività agricole, di attività di attività di distribuzione carburanti	3	2	5	SI
	Servizio Attività Economiche	Gestione delle procedure amministrative connesse ad attività riconducibili a funzioni di polizia amministrativa oppure previste dal Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS) e dal suo Regolamento di esecuzione	3	2	5	SI
	Servizio Attività Economiche	Gestione delle procedure amministrative legate a funzioni di carattere igienico – sanitario, con esclusione di quelle che hanno ad oggetto le sostanze alimentari	3	2	5	SI
	Servizio Attività Economiche	Ricezione e gestione di comunicazioni ricadenti nelle funzioni di polizia amministrativa come le cessioni di fabbricato, le denunce di infortunio, le segnalazioni degli agenti che effettuano "money transfer", le dichiarazioni di "ospitalità" di cittadini extracomunitari	3	2	5	SI
	Servizio Attività Economiche	Consegna del porto d'armi rilasciato dalla Questura	3	1	4	SI
	Servizio Attività Economiche	Collaborazione con lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) per i procedimenti tecnici amministrativi di "correlazione"	3	3	6	SI
	Servizio Attività Economiche	Assistenza alle sedute della Commissione comunale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo	2	1	3	NO
	Servizio Informatizzazione	Sviluppo del Sistema Informativo Comunale, tramite analisi dei fabbisogni e proposte di soluzione hardware e software idonee sotto l'aspetto funzionale e tecnologico	2	2	4	SI
	Servizio Informatizzazione	Gestione del Sistema Informativo Comunale, della rete locale e dell'infrastruttura di elaborazione	3	2	5	SI
	Servizio Informatizzazione	Definizione e monitoraggio degli standard informatici atti a garantire compatibilità delle dotazioni hardware e software ed elevati livelli d'integrazione e di flessibilità del sistema informativo	2	2	4	SI

Servizio Informatizzazione	Erogazione del servizio di help desk agli utenti del sistema informativo ed assistenza all' utilizzo dei programmi gestionali, applicativi e di produttività individuale	2	2	4	SI
Servizio Informatizzazione	Adozione di idonee misure di sicurezza informatica, atte a garantire il controllo e la protezione dei dati, in conformità a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale	3	3	6	SI
Servizio Informatizzazione	Sviluppo e manutenzione tecnica del sito web comunale, analisi delle nuove esigenze e coordinamento delle relative attività	3	2	5	SI
Servizio Informatizzazione	Supporto e collaborazione con gli altri Settori per le attività di editing multimediale	2	2	4	SI
Servizio Informatizzazione	Valutazione delle esigenze di supporto esterno in materia di manutenzione hardware e software e di assistenza tecnico-sistemistica e gestione dei relativi rapporti operativi e contrattuali con fornitori e collaboratori esterni	2	2	4	SI
Servizio Informatizzazione	Gestione delle acquisizioni di hardware e software relative all'infrastruttura centrale di elaborazione	2	1	3	NO

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ

	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Punteggio totale (2 min, 6 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
	Servizio Istruzione	Fornitura gratuita dei libri di testo della scuola primaria (L. n. 448/1998)	3	2	5	SI
	Servizio Istruzione	Erogazione alle famiglie dei contributi regionali "borse di studio" (L. n. 62/2000) e del contributo comunale "sostegno allo studio"	3	2	5	SI
	Servizio Istruzione	Convenzioni con le direzioni didattiche in materia di funzioni miste del personale ATA e per gli oneri relativi alla manutenzione e gestione degli edifici e delle attrezzature scolastiche (art. 107 - 159 del D. Lgs. n.297/94 e art. 3 della L.23/96)	3	3	6	SI
	Servizio Istruzione	Convenzione con le scuole dell'infanzia autonome (L.R. n. 61/96)	3	3	6	SI
	Servizio Istruzione	Patto per la Scuola con le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado e Patto Formativo Territoriale, con le scuole secondarie di 2° grado e le Agenzie Formative	3	3	6	SI
	Servizio Istruzione	Partecipazione alla Conferenza scolastica provinciale e al Comitato provinciale EDA (Educazione degli Adulti)	2	3	5	SI
	Servizio Istruzione	Vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico, corsi per adulti del CFTP, informazione sui contributi regionali alla libera scelta educativa, pratiche per i contributi regionali ordinari di assistenza scolastica (L. R. n.49/85)	2	1	3	NO
	Servizio Istruzione	Consulta comunale dei Giovani	2	1	3	NO
	Servizio Istruzione	Centro Giovani	2	1	3	NO
	Servizio Istruzione	Servizio Civile Nazionale Volontario	3	1	4	SI
	Servizio Istruzione	Scambi internazionali	3	1	4	SI
	Servizio Istruzione	Gestione Case dei Bambini	3	1	4	SI
	Servizio Istruzione	Servizio di pre e post scuola	3	1	4	SI
	Servizio Istruzione	Servizio pomeridiano della scuola media	3	1	4	SI
	Servizio Istruzione	Gestione mense scolastiche	3	1	4	SI
	Servizio Istruzione	Trasporto mediante scuolabus	3	1	4	SI
	Servizio Istruzione	Gestione servizi socio-educativi estivi	3	1	4	SI
	Servizio Sociale	Gestione Asilo Nido Arcobaleno	3	1	4	SI
	Servizio Sociale	Gestione Asilo Nido Santachiara	3	1	4	SI
	Servizio Sociale	Gestione Micronidi	3	1	4	SI
	Servizio Sociale	Progetti educativi per l'infanzia	2	2	4	SI
	Servizio Sociale	Gestione RISS (Residenza Integrata Socio – Sanitaria) Cora Kennedy Sada	3	1	4	SI
	Servizio Sociale	Progetti ed iniziative per anziani	2	1	3	NO
	Servizio Sociale	Gestione area attrezzata Comunità Sinti	1	1	2	NO
	Servizio Sociale	Assegnazione di alloggi ERP di riserva	3	1	4	SI
	Servizio Sociale	Gestione rapporti con ATC per assegnazioni alloggi	3	3	6	SI
	Servizio Sociale	Erogazione del contributo a sostegno della locazione	3	1	4	SI
	Servizio Sociale	Tirocini formativi e stage	3	1	4	SI
	Servizio Sociale	Progetti di inclusione sociale per adulti in difficoltà	2	1	3	NO
	Servizio Cultura	Gestione dell'archivio storico comunale	3	2	5	SI
	Servizio Cultura	Gestione Biblioteca Civica e sistema bibliotecario territoriale	2	2	4	SI
	Servizio Cultura	Conservazione e incremento patrimonio bibliografico e documentario	2	2	4	SI
	Servizio Cultura	Guida e consulenza archivistica, bibliografica e scientifica	2	2	4	SI
	Servizio Cultura	Catalogazione e classificazione patrimonio archivistico, librario e vari servizi al pubblico	3	2	5	SI
	Servizio Cultura	Collaborazione con altre istituzioni culturali e scientifiche	1	1	2	NO
	Servizio Cultura	Gestione attività di raccolta, conservazione, studio e didattica delle collezioni museali	1	1	2	NO
	Servizio Cultura	Salvaguardia e valorizzazione beni artistici locali in collaborazione con Regione, Soprintendenza e altre istituzioni locali	1	1	2	NO
	Servizio Cultura	Coordinamento, amministrazione e gestione Teatro Civico ed Accademia Musicale	2	1	3	NO
	Servizio Cultura	Organizzazione e promozione di celebrazioni ufficiali e iniziative culturali	2	1	3	NO
	Servizio Cultura	Organizzazione e celebrazioni feste nazionali	3	1	4	SI

FINANZIARIO

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Punteggio totale (2 min, 6 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI	NOTE
	Servizio Gestione Spese	Predisposizione e gestione del Bilancio di previsione e tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale	3	3	6	SI	
	Servizio Gestione Spese	Predisposizione del Conto Consuntivo e del conto del patrimonio con i relativi allegati	3	3	6	SI	
	Servizio Gestione Spese	Predisposizione dei prospetti contabili, delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche espone nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il consuntivo	3	3	6	SI	
	Servizio Gestione Spese	Supporto al Segretario Generale nella formulazione della proposta del Piano esecutivo di gestione	3	3	6	SI	
	Servizio Gestione Spese	Gestione dei rapporti con l'organo di revisione contabile e con il tesoriere	2	1	3	NO	Per tesoriere residuale
	Servizio Gestione Spese	Vigilanza sull'impiego delle somme a destinazione vincolata	3	3	6	SI	
	Servizio Gestione Spese	Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni anche a richiesta degli altri servizi comunali	3	3	6	SI	
	Servizio Gestione Spese	Gestione della contabilità IVA e sua dichiarazione annuale	3	3	6	SI	
	Servizio Gestione Spese	Redazione della dichiarazione annuale IRAP e Modello UNICO	3	3	6	SI	
	Servizio Gestione Spese	Procedure impegni contabili, verifica liquidazioni contabili ed emissione mandati di pagamento	3	3	6	SI	
	Servizio Gestione Spese	Apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali e del parere di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali e sulle deliberazioni comportanti impegni di spesa	3	3	6	SI	
	Servizio Gestione Spese	Istruttoria e gestione della provvista dei capitali, l'ammortamento dei mutui e dei prestiti	2	3	5	SI	
	Servizio Gestione Spese	Attuazione del controllo della gestione finanziaria, dei piani finanziari ed economici delle opere pubbliche, dei quadri di spesa e degli investimenti	2	1	3	NO	Si riscontra che il modulo "Opere" previsto dal software risulta in attivazione
	Servizio Gestione Spese	Gestione fatture di acquisto, anche ai fini della contabilità I.V.A. ed economica	3	3	6	SI	
	Servizio Gestione Spese	Gestione della cassa e della contabilità economale per le spese minute ed urgenti	3	2	5	SI	
	Servizio Gestione Spese	Gestione oggetti smarriti	2	1	3	NO	
	Servizio Gestione Entrate	Procedure acquisizione entrate di competenza del servizio	3	3	6	SI	
	Servizio Gestione Entrate	Recupero coattivo di entrate extratributarie	3	3	6	SI	Attività di controllo concessionario
	Servizio Gestione Entrate	Procedure di accertamenti contabili ed emissione reversali di incasso	3	3	6	SI	
	Servizio Gestione Entrate	Riscossione rette ed altre entrate	3	3	6	SI	
	Servizio Gestione Entrate Tributarie	Controllo attività concessionario e relativa rendicontazione, comprensivo della regolarizzazione delle poste in entrata e in spesa	3	3	6	SI	
	Servizio Gestione Entrate Tributarie	Adempimenti procedurali connessi all'approvazione delle delibere relative alle aliquote e alle tariffe	3	3	6	SI	
	Servizio Gestione Entrate Tributarie	Predisposizione regolamenti	3	2	5	SI	

LAVORI PUBBLICI E C.U.C.

N	Ambito	Processo	Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)	Punteggio totale (2 min, 6 max)	ADEGUATEZZA PROCESSI
	Segreteria	Protocollo giornaliera lettere varie per spedizioni, smistamento posta in arrivo per gli uffici del Settore LL.PP. e predisposizione lettere varie, invio fax, fotocopie varie	2	2	4	SI
	Segreteria	Aggiornamento calendario per prenotazione Sala Romita	1	2	3	NO
	Segreteria	Aggiornamento rubrica appuntamenti del Dirigente e dell'Assessore LL.PP e verifica della posta elettronica pervenuta	1	2	3	NO
	Segreteria	Redazione certificazioni per sconto su acquisto carburante da riscaldamento per privati	1	1	2	NO
	Segreteria	Adempimenti relativi al versamento delle tasse automobilistiche	3	3	6	SI
	Segreteria	Verifica situazione mandati di pagamento vari e stampa estratti conto delle ditte che hanno inviato solleciti di pagamento	2	1	3	NO
	Segreteria	Predisposizioni determinazioni, deliberazioni, liquidazione varie e documentazione varia da inserire nell'ordine del giorno delle Giunte comunali e dei Consigli comunali	2	1	3	NO
	Segreteria	Redazione buoni di cassa e relativi rendiconti	1	1	2	NO
	Segreteria	Ricevimento pubblico	1	1	2	NO
	Segreteria	Attività inerenti agli adempimenti ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. (organizzazione esami e visite mediche per i dipendenti, contatti con il medico competente della struttura lavorativa)	1	2	3	NO
	Segreteria	Ricevimento ditte durante le gare di appalto per presa visione documenti	1	1	2	NO
	Segreteria	Ricerca documentazione varia	1	1	2	NO
	Segreteria	Riproduzione progetti, stampati, fascicolazioni, fotografie digitali e masterizzazioni CD	1	1	2	NO
	Servizio Progetti	Predisposizione, attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche	2	1	3	NO
	Servizio Progetti	Progettazione di opere pubbliche (comprensiva degli adempimenti del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)	2	1	3	NO
	Servizio Progetti	Gestione di taluni procedimenti di gara per l'affidamento dei lavori	2	2	4	SI
	Servizio Progetti	Controllo progettazioni esterne	1	2	3	NO
	Servizio Progetti	Gestione delle espropriazioni	2	1	3	NO
	Servizio Progetti	Realizzazione studi di fattibilità	2	2	4	SI
	Servizio Progetti	Assistenza alla direzione lavori e direzione artistica	1	1	2	NO
	Servizio Progetti	Pratiche di richiesta finanziamenti	1	2	3	NO
	Servizio Progetti	Pratiche di richiesta contributi in conto capitale	1	2	3	NO
	Servizio Progetti	Gestione documentazione d'archivio cartacea e digitale	2	1	3	NO
	Servizio Progetti	Attività di controllo e monitoraggio demaniale e patrimoniale	2	2	4	SI
	Servizio Progetti	Riproduzione e stampe grandi formati su plotter A0	1	1	2	NO
	Servizio Progetti	Attività di supporto al RUP ed agli altri servizi	1	2	3	NO
	Servizio Direzione Lavori	Esecuzione dell'attività di Direzione Lavori	1	2	3	NO
	Servizio Direzione Lavori	Controllo incarichi esterni di Direzione Lavori	1	2	3	NO
	Servizio Direzione Lavori	Tenuta contabilità dei lavori	2	1	3	NO
	Servizio Direzione Lavori	Affidamenti lavori e forniture, gare minori	3	3	6	SI
	Servizio Direzione Lavori	Sopralluoghi e pratiche rogge	1	1	2	NO
	Servizio Direzione Lavori	Sopralluoghi e autorizzazioni permessi manomissioni	1	2	3	NO
	Servizio Direzione Lavori	Archivio e ricerche documenti	1	1	2	NO
	Servizio Direzione Lavori	Pratiche rendicontazione contributi (stato, regione, provincia, fondazione CRT, mutui ICS)	1	2	3	NO
	Servizio Direzione Lavori	Pratiche catastali	2	2	4	SI
	Servizio Direzione Lavori	Tenuta elenchi (manomissioni provincia, fidejussioni del comune, pertinenze scarichi parco dello Scriveria)	2	2	4	SI
	Servizio Direzione Lavori	Liquidazione lavori, CRE e collaudi	3	3	6	SI
	Servizio Direzione Lavori	Attività di gestione e/o di controllo sul servizio gestione calore e climatizzazione	2	1	3	NO
	Servizio Direzione Lavori	Richieste DURC per via telematica	3	3	6	SI
	Servizio Direzione Lavori	Manutenzione strade	1	1	2	NO
	Servizio Direzione Lavori	Sgombero neve	1	1	2	NO

Servizio Manutenzioni	Attività di piccole manutenzioni	1	1	2	NO
Servizio Manutenzioni	Sopralluoghi per danni causati dai privati al Comune	1	1	2	NO
Servizio Manutenzioni	Sopralluoghi presso privati per interventi eseguiti con il contributo regionale per il superamento delle barriere architettoniche	1	1	2	NO
Servizio Manutenzioni	Predisposizione seggi elettorali ed attività connesse	1	1	2	NO
Servizio Manutenzioni	Manutenzione immobili	1	1	2	NO
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Gestione attività patrimoniali: il servizio comprende anche la schedatura e il controllo delle utenze (contatori energia elettrica, acqua, gas) e ricerca effettivi utilizzatori ed utilizzatori, controllo fatture in entrata e relative liquidazioni	2	2	4	SI
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Stime su proprietà comunali	2	1	3	NO
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Predisposizione e variazioni piano annuale immobiliare alienazioni e schedatura beni in dismissione	1	2	3	NO
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Rilascio autorizzazioni per l'occupazione suolo pubblico temporanea e /permanente e per il transito dei mezzi pesanti	2	2	4	SI
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.	2	1	3	NO
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Rilascio pareri in merito a pratiche edilizie su immobili confinanti con proprietà comunali	2	2	4	SI
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Sopralluoghi per presa in carico opere di urbanizzazione	1	2	3	NO
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Sopralluoghi per verifica manomissioni suolo pubblico e relativo svincolo cauzioni	1	2	3	NO
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Telefonia fissa: gestione utenze in essere, segnalazione guasti, nuovi contratti, cessazioni linee telefoniche, valutazione richieste dai vari uffici e dalle scuole, ecc.	2	3	5	SI
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Adempimenti richiesti dalla norma relativamente alla comunicazione dei dati sui lavori pubblici, servizi e forniture, sul sito dell'Osservatorio regionale OO.PP.	2	3	5	SI
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Richiesta dei codici CIG (utilizzo del servizio SIMOG e del servizio SMART CIG) e CUP per lavori, servizi e forniture	3	3	6	SI
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Controllo del servizio riscossione sul sito dell'autorità di Vigilanza e atti per la liquidazione della tassa all'autorità di Vigilanza per i contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture	3	3	6	SI
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Collaborazione con l'ufficio direzione lavori per sopralluoghi e contabilità dei lavori	1	1	2	NO
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Collaborazione con l'ufficio progetti per redazione elaborati tecnici nelle tre fasi di progettazione	2	1	3	NO
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Analisi dei bandi di gara (regionali, europei, fondazione CRT) per la richiesta di finanziamenti	1	2	3	NO
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Gestione illuminazione pubblica	1	1	2	NO
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Gestione verde pubblico	1	1	2	NO
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Gestione canile comunale	1	1	2	NO
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Gestione arredo urbano e impianti pubblicitari	1	1	2	NO
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Gestione e manutenzione dei cimiteri	1	1	2	NO
Servizio Evidenza Pubblica (CUC)	Attività di consulenza giuridico-amministrativa in materia di evidenza pubblica con partecipazione o supporto esterno alle commissioni di gara	1	2	3	NO
Servizio Evidenza Pubblica (CUC)	Procedure di gara per l'affidamento di appalti di lavori pubblici e per l'affidamento di servizi tecnici professionali	2	2	4	SI
Servizio Evidenza Pubblica (CUC)	Procedure di dismissioni del patrimonio immobiliare e di affidamento in utilizzo /gestione di beni immobili comunali	2	1	3	NO
Servizio Patrimonio e Gestione Servizi	Attività di consulenza giuridico - amministrativa in materia di esecuzione e di eventuale risoluzione di contratti di appalto di lavori pubblici	1	2	3	NO
Servizio Evidenza Pubblica (CUC)	Predisposizione contratti, concessioni e convenzioni	3	2	5	SI
Servizio Evidenza Pubblica (CUC)	Programmazione acquisizione beni	3	3	6	SI
Servizio Evidenza Pubblica (CUC)	Gestione procedure d'acquisto	3	3	6	SI
Servizio Evidenza Pubblica (CUC)	Gestione dei contratti di manutenzione di beni strumentali	2	2	4	SI

Standardizzazione (1 min, 3 max)	Digitalizzazione (1 min, 3 max)
1= assenza di prassi/gestione estemporanea/assenza di indicatori di qualità	1= processo gestito con vincoli fisici
2=esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2=processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)
3=esistenza procedura codificata e misurabile	3=processo completamente gestito in modo digitale