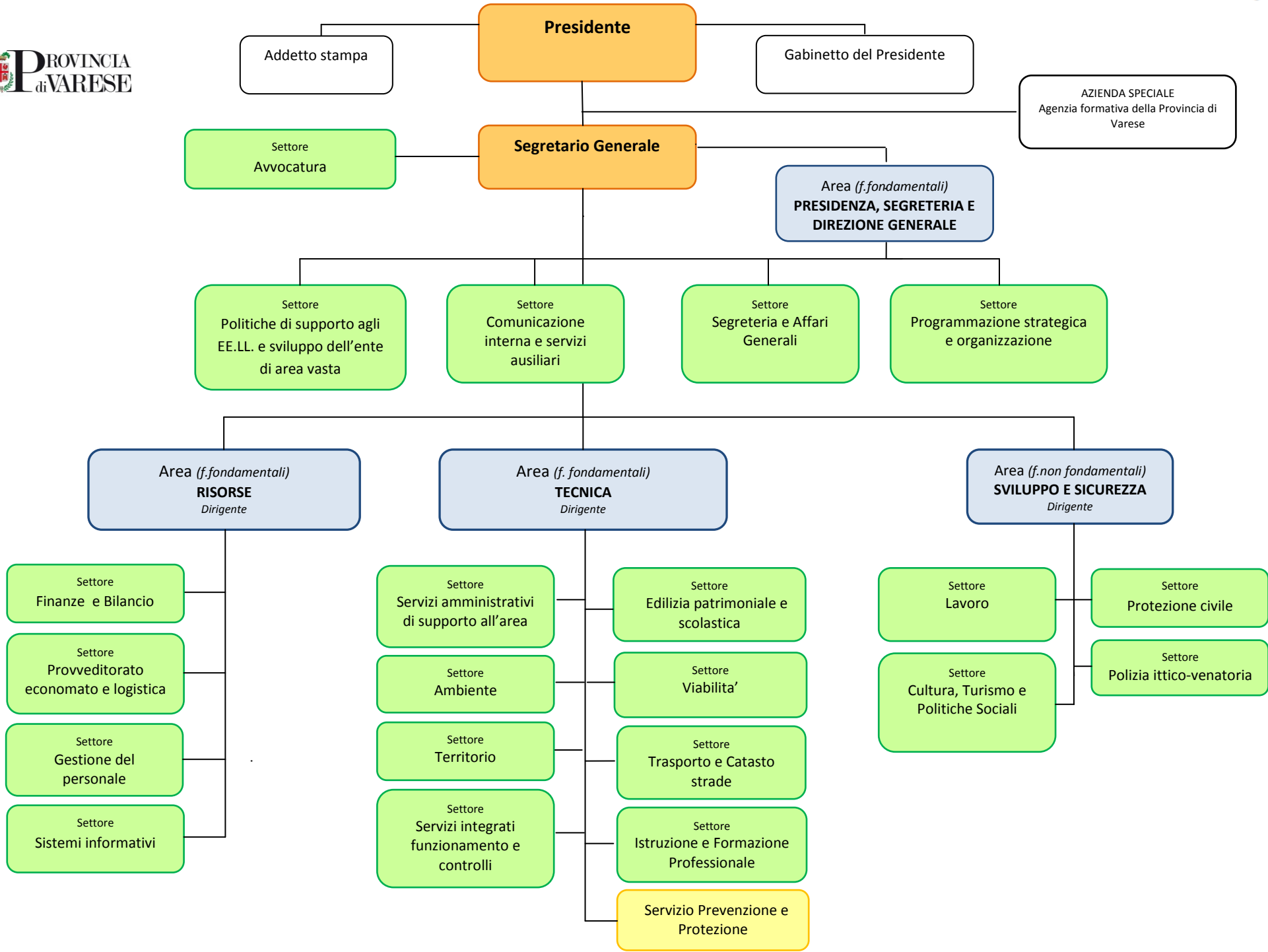




SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ALLEGATI:

Struttura organizzativa dell'ente e mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile



Addetto Stampa

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE (indicare il profilo e relativo n. unità corrispondenti)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
					A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)		
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Rassegna stampa	Raccolta e invio delle notizie delle testate locali cartacee e digitali sull'ente e sulle relative attività ed iniziative.	L'attività può essere svolta in modalità lavoro agile			Indicatore: numero di pubblicazioni strumento di verifica: copia cartacea dei quotidiani, ricerca on line (motore di ricerca: Google)	
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Comunicazioni con la stampa, enti ed associazioni	Comunicati stampa e avvisi: raccolta informazioni e stesura testi, invio degli elaborati alla stampa, pubblicazione sul sito istituzionale e rimando sui social con una pubblicazione dedicata	L'attività può essere svolta in modalità lavoro agile	L'incontro con il Presidente si svolge preferibilmente in presenza nell'ufficio presidenza.	Presidente/ Consiglieri/ Uffici tecnici	Indicatore di quantità: numero di testate raggiunte (mailing list di Settore) strumento di verifica: mail o contatto telefonico	
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Organizzazione convegni/ conferenza stampa	Contatto con le aree dell'ente interessate (relatori, stampa), prenotazione sala, stesura e invio invito/comunicato stampa, aggiornamento sito e canali social dell'ente. Predisposizione e posizionamento cavalieri.	L'attività può essere svolta in modalità lavoro agile, tranne il posizionamento dei cavalieri nella sala.	Il posizionamento dei cavalieri nella sala è un'attività che si svolge direttamente in sala.	Relatori per verificarne la disponibilità e ottenere il virgolettato da inserire nel comunicato stampa	Indicatore di quantità: numero di relatori contattati e di partecipanti all'evento strumento di verifica: mail o contatto telefonico, eventualmente confronto in presenza.	
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Social customer care e moderazione sui canali social, pubblicazione dei post	Lettura dei commenti ai post e dei messaggi lasciati su Messenger (Facebook) o via Direct Message (Instagram) dagli utenti. Moderazione con pubblicazione della risposta	L'attività può essere svolta in modalità lavoro agile			Indicatore di quantità: numero di commenti/ messaggi strumento di verifica: social media on line da desktop/ smartphone	
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Redazione testi per la Presidenza	Pianificazione e confronto con il Presidente, stesura testi per saluti o per interventi istituzionali in occasione di convegni, cerimonie, conferenze stampa, consigli provinciali, ...	L'attività può essere svolta in modalità lavoro agile, tranne il momento di confronto con il Presidente che avviene principalmente in presenza.	L'incontro con il Presidente si svolge preferibilmente in presenza nell'ufficio presidenza.	Presidente	Indicatore di quantità: numero di testi redatti strumento di verifica: riunione, eventualmente mail o contatto telefonico	

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
A	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi esterni	Incarico di patrocinio in giudizio per cause affidate ad avvocati esterni.	1. Individuazione del legale attraverso l'analisi del curriculum professionale del legale iscritto nell'elenco avvocati della Provincia 2. Richiesta preventivo e dichiarazioni 3. Analisi preventivo e dichiarazioni 4. Proposta di deliberazione 5. Impegno di spesa (determinazione) 6. Comunicazione affidamento incarico 7. Inserimento incarico in "Casa di vetro" 8. Inserimento incarico in PerlaPA 9. Esame nota spese 10. Liquidazione 11. Aggiornamento "Casa di vetro" e PerlaPA	Tutte o quasi le attività possono essere svolte in modalità agile. Condizioni: 1. Accesso alle cartelle di rete 2. Accesso protocollo e pec e email		L'attività n. 6 potrebbero richiedere la presenza ove occorre trasmettere documentazione cartacea (es. procura alla liti)	Indicatori: Individuazione legale Strumenti: 1. PEC o EMAIL (richiesta preventivo) 2. SFERA (proposta di deliberazione) 3. SFERA (proposta di determinazione) 4. PEC (comunicazione affidamento incarico) 5. Sito Provincia (Area Trasparenza) 6. Sito PerlaPA
I	Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso	gestione contenzioso	1. Comunicazione atto introduttivo (citazione o ricorso) al Presidente, al Segretario, al Dirigente dell'Area e alla PO di riferimento 2. Acquisizione del parere del Settore e della relativa documentazione 3. Relazione Avvocatura 4. Predisposizione proposta delibera 5. Predisposizione procura alla lite	Tutte o quasi le attività possono essere svolte in modalità agile. Condizioni: 1. Accesso alle cartelle di rete 2. Accesso protocollo e pec e email		Le attività n. 2 e 5 potrebbero richiedere la presenza ove l'atto introduttivo o documenti trasmessi dal Settore siano cartacei	Indicatori: acquisizione parere settore/elaborazione relazione Strumenti: 1. PEC o EMAIL 2. SFERA
I	Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso	pareri endoprocedimentali (a rilevanza interna)	1. Esame richiesta di parere 2. Studio questione 3. Parere	Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile. Condizioni: 1. Accesso alle cartelle di rete 2. Accesso protocollo e pec e email			Indicatori: rilascio parere entro il termine di 20 gg dalla richiesta Strumenti: 1. PEC o EMAIL 2. SFERA
A	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi esterni	Incaico di patrocinio affidato a legali designati dall'Assicurazione (sinistri)	1. Invio dell'atto introduttivo (citazione o ricorso) al broker assicurativo per indicazione del legale a cui affidare il patrocinio 2. Richiesta documenti al Settore Economato (Settore che gestisce le polizze assicurative) 3. Proposta di deliberazione affidamento dell'incarico al legale designato dall'Assicurazione 4. Comunicazione affidamento incarico	Tutte o quasi le attività Condizioni e modalità: 1. Accesso alle cartelle di rete 2. Accesso protocollo e pec e email		Le attività n. 2 e 6 potrebbero richiedere la presenza ove l'atto introduttivo o documenti trasmessi dal Settore siano cartacei e debbono essere scansionati. Settore siano cartacei o se la procura non può essere sottoscritta digitalmente (es. giudizi dinanzi al Giudice di Pace)	Indicatori: invio atto entro il termine di 20 gg dalla richiesta Strumenti: 1. PEC o EMAIL 2. SFERA
I	Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso	costituzione in giudizio	1. predisposizione atto processuale e fascicolo di parte 2. Deposito atti processuali e edocumenti	Condizione e modalità: 1. Accesso cartelle di rete 2. Accesso internet		Solo per scansioni documenti cartacei (quando presenti)	Indicatori: predisposizione atto Strumenti: 1. PEC

Settore Comunicazione Interna e Servizi Ausiliari

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
					A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione su beni immobili	Utilizzo sale di rappresentanza	azione1) presa in carico della domanda pervenuta dal protocollo via PEC az2) esame richiesta per rilascio autorizzazione (verifica condizioni per titolo gratuito o oneroso) az3) Inserimento prenotazione in database gestione sale e contestuale individuazione del Responsabile di sala az4) Se concessa a titolo gratuito: adozione atto di concessione az5) se concessa a titolo oneroso: quantificazione del costo di utilizzo e contestuale comunicazione al richiedente az6) a seguito di preventivo accettato: adozione di atto di concessione az7) comunicazione al richiedente (in entrambi i casi) e fine del processo az8) sopralluogo e/o utilizzo in presenza delle sale	L'intero processo da 1 a 7 è informatizzato pertanto richiede l'utilizzo di un PC e dell'accesso ai software;	L'azione n. 8 dovrà essere eseguita in presenza, con flessibilità di eventuale sostituzione e/o compresenza di altri profili appartenenti a Settore diverso (figura del responsabile di sala)		indicatore: numero di richieste processate strumento di verifica: data base informatizzato
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Comunicazione interna	1) gestione del sito internet divisa in parte attiva e parte passiva. 1a) La parte attiva prevede l'inserimento diretto delle informazione/comunicati nelle aree tematiche del sito. 1b) La parte passiva prevede la gestione/rilascio delle credenziali di accesso e la formazione agli operatori delle strutture interne in modo da garantire la gestione autonoma delle aree tematiche di competenza di ogni singola struttura. 2) gestione della sala regia per garantire lo svolgimento e la registrazione delle sudute svolte nella sala consiliare 3) gestione delle apparecchiature elettroniche audio/video e per videoconferenza.	Le azioni 1 , 1a e3 in lavoro agile, tali azioni sono informatizzate pertanto richiedono l'utilizzo di un PC e dell'accesso ai software;	L'azione 1b e 2 potranno essere eseguita in presenza.		strumento di verifica: SFERA; indicatore quantità: numero di richieste processate strumento di verifica: software in utilizzo all'Ente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Comunicazioni interne	Attività di segreteria del Settore: az 1 presa in carico protocolli az 2 relativo confronto per smistamento e/o decisioni con Responsabile az 3 solleciti via mail - comunicazioni interne ed esterne - per il buon esito delle procedure	Le azioni da 1 a 3 possono essere svolte modalità agile.			indicatore di quantità: numero di Settori raggiunti, strumento di verifica: protocollo/mail quantità: numero di protocolli movimentati, lettere, atti strumento verifica:software in utilizzo all'Ente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Archivio e Protocollo	azione1) ricevimento posta in arrivo via PEC az2) classificazione delle PEC in ingresso ed inoltro al Settore di competenza az3) ricevimento posta cartacea in ingresso da Poste Centrali e/o utenza varia az4) posta cartacea in partenza, protocollazione e spedizione az5) redazione quotidiana obbligatoria del registro giornaliero del protocollo az6) verifica ricezione PEC su richiesta dei singoli settori (ricerca su piattaforma) az7) ricerca e copia di atti in archivio dietro richiesta dei singoli Settori (archivi dislocati in posizioni geografiche diverse) az8) creazione di fascicoli su richiesta dei singoli Settori finalizzati ad una corretta archiviazione degli atti pubblici az9) archiviazione atti conclusi in formato cartaceo az10) conservazione del protocollo informatizzato (archiviazione digitale)	Le azioni 1 - 2 - 5 - 6 - 8 -10 possono essere svolte in modalità lavoro agile	Le azioni 3 - 4 -7 -9 dovranno essere eseguite in presenza.	B5 in rotazione e sostituzione n 1 unità	indicatore di quantità: numero di protocolli movimentati, lettere, numero di inserimento protocolli, strumenti di verifica: software in utilizzo all'Ente

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDI MENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Servizi di usciere, centralino e commessi	azione1) uscieri: presiede ingresso sedi Provincia (Villa Recalcati e sede di Via Daverio) az2) centralino: smistamento telefonate ai vari Settori, cambio utenze telefoniche interne az3) commessi: az4) commessi: ritiro posta cartacea in ingresso presso Poste Centrali - smistamento della relativa posta cartacea alle singole Segrteria d'Area con ritiro di altra posta		Le azioni da 1 a 4 dovranno essere eseguite in presenza.	A4 B5 in rotazione e sostituzione n 2 unità	indicatore di quantità: numero di presenze, strumento di verifica: software presenze
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione. comunicazione, gestione generale	Analisi delle attività/processi aziendali	azione1) individuazione delle criticità/esigenze da parte dei singoli Settori dell'Ente relativi alla generazione di atti (SFERA e altro), 2) verifica delle soluzioni, presa in carico e comunicazione ai consulenti esterni delle esigenze rilevate e degli obiettivi da raggiungere per la risoluzione, 3) formazione/informazione sulle modifiche/integrazione dei modelli di atti da generare	tutte le azioni possono essere svolte in modalità lavoro agile			indicatore di qualità e quantità - qualità: qualità: riduzione dei tempi di generazione atti attraverso il miglioramento dei flussi (es. SFERA) ; quantità: numero di richieste processate strumento di verifica: software in utilizzo all'Ente

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
					A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Controllo preventivo-Verifiche sulle acquisizioni di beni e servizi dell'Ente in centrali di committenza nazionale, regionale (Consp-Aria) e su mercato elettronico (Mepa-Sintel)	<p>1. VERIFICA DELLA COERENZA DELLA DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' PREDISPOSTA CON L'ATTO ADOTTATO</p> <p>2. VERIFICA SUI PORTALI DELLE CENTRALI DI COMMITTENZA NAZIONALE E REGIONALE LA PRESENZA DI CONVENZIONI/ACCORDI QUADRO PER LA CORRETTA PROCEDURA DEGLI ACQUISTI COME PREVISTO PER LEGGE</p> <p>3. REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE DA PUBBLICARE SUL SITO DELL'AMMINISTRAZIONE</p>	tutte le fasi CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=	=	n. verifiche CONSIP effettuate => data base interno al settore
A	Acquisizione e gestione del personale	Sistemi di valutazione	Piano della Performance/Piano degli obiettivi e monitoraggio periodico	<p>ANALISI/STUDIO</p> <p>1. ANALISI E AGGIORNAMENTO DELLE CONDIZIONI INTERNE DELL'ENTE APPROVATE NEL DUP</p> <p>2. INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI/GESTIONALI</p> <p>3. CONDIVISIONE OBIETTIVI CON PO RESPONSABILI DEI SETTORI</p> <p>PREDISPOSIZIONE</p> <p>4. PREDISPOSIZIONE MODELLO DI SCHEDA OBIETTIVO E INDICATORI</p> <p>5. ELABORAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI E/O OPERATIVI/GESTIONALI</p> <p>6. PRESENTAZIONE OBIETTIVI ALL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E SUPPORTO NELLA STESURA DEL VERBALE</p> <p>7. REVISIONE/ MODIFICHE/ INTEGRAZIONI SCHEDE DEFINITIVE</p> <p>8. ASSEMBLAGGIO DEFINITIVO DOCUMENTO</p> <p>9. LETTURA DEL DOCUMENTO DEFINITIVO</p> <p>10. MONITORAGGIO PERIODICO DEL PIANO</p> <p>11. ELABORAZIONE DOCUMENTO AGGIORNATO PERIODICAMENTE</p> <p>ADOZIONE</p> <p>12. PREDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO CON IL PEG</p> <p>13. PREDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO PERFORMANCE/PDO</p> <p>14. APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO</p> <p>15. PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE TRASPARENZA</p> <p>16. TRASMISSIONE PIANO AGGIORNATO AI DIRIGENTI E ALLE PO</p>	attività 1 attività da 4 a 16 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=	attività 2 e 3	elaborazione Premessa e Parte I => cartelle di rete in condivisione n. schede obiettivo elaborate/n. schede obiettivo riviste => posta elettronica: mail trasmissione a PO/Dirigenti per condivisione - cartelle di rete in condivisione delibera + Piano parte integrante => SFERA n. schede obiettivo monitorate => posta elettronica: mail trasmissione da/a PO/Dirigenti per condivisione adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente comunicazione adozione => posta elettronica
A	Acquisizione e gestione del personale	Sistemi di valutazione	Relazione sulla Performance	<p>ANALISI/STUDIO</p> <p>1. ANALISI E AGGIORNAMENTO DELLA SITUAZIONE DELL'ENTE A FINE ANNO</p> <p>PREDISPOSIZIONE</p> <p>2. PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE SCHEDA OBIETTIVI E INDICATORI PER RILEVAZIONI FINALE</p> <p>3. ELABORAZIONE SCHEDA CON RILEVAZIONE AZIONI ED INDICATORI RAGGIUNTI</p> <p>4. PRESENTAZIONE STATO FINALE DEGLI OBIETTIVI E RAGGIUNGIMENTO TARGET INDICATORI ALL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE E SUPPORTO NELLA STESURA DEL VERBALE</p> <p>5. REVISIONE/ MODIFICHE/ INTEGRAZIONI SCHEDE DEFINITIVE</p> <p>6. ASSEMBLAGGIO DEFINITIVO DOCUMENTO</p> <p>7. LETTURA DEL DOCUMENTO DEFINITIVO</p> <p>ADOZIONE</p> <p>8. REDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE</p> <p>9. TRASMISSIONE ALL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA RELAZIONE APPROVATA PER VALIDAZIONE E SUPPORTO NELLA STESURA DEL VERBALE</p> <p>10. PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE TRASPARENZA</p> <p>11. TRASMISSIONE RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE, AI DIRIGENTI E ALLE PO</p>	attività 1 attività da 4 a 11 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=	attività 2 e 3	elaborazione Premessa e Parte I => cartelle di rete in condivisione n. schede con rilevazione azioni ed indicatori raggiunti => posta elettronica: mail trasmissione da PO/Dirigenti per raggiungimento obiettivi - cartelle di rete in condivisione verbale odv => posta elettronica/in presenza delibera + Relazione parte integrante => SFERA adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente comunicazione adozione => posta elettronica
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	DUP	<p>ANALISI/STUDIO:</p> <p>1. ANALISI E STUDIO DEL CONTESTO SOCIO ECONOMICO NAZIONALE, REGIONALE E LOCALE</p> <p>2. ANALISI E STUDIO DELLE CONDIZIONI INTERNE DELL'ENTE</p> <p>3. ANALISI E STUDIO DELLE LINEE DI MANDATO ED INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE</p> <p>4. ANALISI E STUDIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DELL'ENTE</p> <p>5. ACQUISIZIONE E LETTURA DEI DATI RELATIVI AGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO ENTRATE E SPESE</p> <p>PREDISPOSIZIONE</p> <p>6. ELABORAZIONE TESTO - PROSPETTI E TABELLE</p> <p>7. ELABORAZIONE PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E SCHEMI DI ATTI DI PROGRAMMAZIONE QUALE PARTE INTEGRANTE</p> <p>8. ASSEMBLAGGIO DEFINITIVO DOCUMENTO</p> <p>9. LETTURA DEL DOCUMENTO DEFINITIVO ED APPORTO EVENTUALI RETTIFICHE/INTEGRAZIONI</p> <p>10. TRASMISSIONE PER PARERE AI REVISORI DELL'ENTE</p> <p>ADOZIONE</p> <p>11. PRESENTAZIONE DUP ALLA COMMISSIONE CONSILIARE</p> <p>12. PREDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI APPROVAZIONE DEL DUP PER LA PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO</p> <p>13. PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI CONSIGLIO PER ADOZIONE DUP</p> <p>14. PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI AAEMBLEA DEI SINDACI PER ESPRESSIONE PARERE</p> <p>15. PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI CONSIGLIO PER APPROVAZIONE DUP</p> <p>16. PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE TRASPARENZA</p> <p>17. TRASMISSIONE DUP AI DIRIGENTI E ALLE PO</p>	attività da 1 a 3 attività da 5 a 15 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=	attività 4	elaborazione Sezione Strategica e Sezione Operativa => cartelle di rete in condivisione delibere Presidenziali + Schema atti di programmazione parte integrante (parte competenza del Settore)=> SFERA delibera Presidenziale + Schema DUP parte integrante => SFERA delibera di Consiglio adozione + DUP parte integrante => SFERA delibera di Assemblea dei Sindaci espressione parere + DUP parte integrante => SFERA delibera di Consiglio approvazione + DUP parte integrante => SFERA trasmissione dup approvato => mail trasmissione con posta elettronica a PO/DIR

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Piano Azioni Positive (Programmazione triennale e aggiornamento annuale)	ANALISI/STUDIO: 1. ANALISI E STUDIO DEL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 2. ANALISI E STUDIO DELLE CONDIZIONI INTERNE DELL'ENTE 3. ANALISI E STUDIO DELLE LINEE DI MANDATO, DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI DELL'ENTE 4. INDIVIDUAZIONE AZIONI REALIZZATE NELL'ANNO PRECEDENTE 5. RAFFRONTO PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PREDISPOSIZIONE: 6. ELABORAZIONE TESTO - PROSPETTI E TABELLE 7. ELABORAZIONE PROGRAMMAZIONE DELLE AZIONI POSITIVE 8. ASSEMBLAGGIO DEFINITIVO DOCUMENTO 9. INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI POSITIVE COLLEGATE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 10. LETTURA DEL DOCUMENTO DEFINITIVO ED APPORTO EVENTUALI RETTIFICHE/INTEGRAZIONI ADOZIONE 11. PREDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE 12. PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE TRASPARENZA 13. TRASMISSIONE PIANO A TUTTO IL PERSONALE DELL'ENTE	attività da 1 a 6 attività da 10 a 13 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=	attività 7 e 9	elaborazione Premessa Report anno precedente analisi contesto interno => cartelle di rete in condivisione n. schede Azioni Positive=> posta elettronica: mail trasmissione a PO/Dirigenti per condivisione n. Azioni Positive collegate al Piano della Performance => posta elettronica: mail trasmissione a PO/Dirigenti per condivisione delibera Presidenziale + PAP parte integrante => SFERA adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente comunicazione adozione Piano => posta elettronica
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione Piano di Formazione del Personale dipendente	Piano della formazione (Personale dipendente)	RILEVAZIONE E ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO 1. ANALISI E STUDIO DEL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 2. ANALISI E STUDIO DELLE CONDIZIONI INTERNE DELL'ENTE 3. ANALISI FABBISOGNO FORMATIVO DEI SETTORI PROGETTAZIONE 4. DEFINIZIONE DELLE PRIORITÀ, GLI OBIETTIVI, I DESTINATARI E LE ATTIVITÀ FORMATIVE, NEL RISPETTO DEI REQUISITI DI SOSTENIBILITÀ E COMPATIBILITÀ. 5. ELABORAZIONE SCHEDE INTERVENTO FORMATIVO PROGRAMMAZIONE 6. DEFINIZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI NELL'ARCO TEMPORALE DI RIFERIMENTO SECONDO LE PRIORITÀ DEFINITE IN FASE DI PROGETTAZIONE 7. ELABORAZIONE BOZZA PIANO E TRASMISSIONE A RSU E CUG 8. APPROVAZIONE CON DELIBERA PRESIDENZIALE EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE 9. DEFINIZIONE DEGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI (SPLETAMENTO PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA, ADEMPIMENTI TRASPARENZA) ED ORGANIZZATIVI (DEFINIZIONE CALENDARIO DIDATTICO, LOGISTICA, MATERIALE DIDATTICO) 10. REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI (SE IN SEDE => ANCHE PRESIDIO D'AULA: ATTIVITÀ SEGRETARIA CORSO, SUPPORTO TECNICO E TUTORAGGIO) VALUTAZIONE 11. SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARIO DI GRADIMENTO/APPRENDIMENTO A PARTECIPANTI 12. ELABORAZIONE REPORT FINALE DELLA VALUTAZIONE DELL'INTERVENTO	attività da 1 a 2 attività da 5 a 9 attività da 11 a 12 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=	attività 3-4 attività 10	Elaborazione Premessa, analisi contesto interno, report anno precedente, criteri e contenuti generali del Piano => cartelle di rete in condivisione n. schede formazione elaborate => posta elettronica: mail trasmissione da PO/Dirigenti per condivisione elaborazione delibera + Piano parte integrante => SFERA adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente n. interventi formativi realizzati => SFERA (x atti amministrativi), database interno n. dipendenti formati => database interno n. questionari valutazione acquisiti => database interno n. attestati trasmessi => mail di trasmissione
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Programma degli incarichi di consulenza, studio e ricerca	ANALISI/STUDIO: 1. RICHIESTA ED ANALISI DEL FABBISOGNO DEI SETTORI 2. VERIFICA CONGRUITA PRESUPPOSTI NORMATIVI E RISPETTO LIMITI DI SPESA PREDISPOSIZIONE 3. ELABORAZIONE TESTO DELIBERA PRESIDENZIALE PROSPETTI E TABELLE 4. TRASMISSIONE A COLLEGIO DEI REVISORI PER PARERE ADOZIONE 5. APPROVAZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DELLO SCHEMA DEL PROGRAMMA DEGLI INCARICHI 6. TRASMISSIONE QUALE ALLEGATO AL DUP PER APPROVAZIONE SCHEMA DEL DUP CON DELIBERA PRESIDENZIALE E SUCCESSIVA PRESENTAZIONE IN COMMISSIONE CONSILIARE 7. APPROVAZIONE CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO QUALE ALLEGATO AL DUP 8. PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE TRASPARENZA	attività da 1 a 5 attività da 7 a 8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	attività 6	=	n. prospetti fabbisogno incarichi pervenuti => posta elettronica: mail trasmissione da PO/Dirigenti parere dei revisori=> pec delibera Presidenziale + Schema di programmazione parte integrante => SFERA adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente
A	Acquisizione e gestione del personale	Sistemi di valutazione	Redazione Sistema di misurazione e valutazione del personale (delle categorie, dirigenti, Segretario/Direttore Generale) - SMIVAP	ANALISI/STUDIO: 1. STUDIO E ANALISI NORMATIVA IN MATERIA E CCNL PREDISPOSIZIONE: 2. ELABORAZIONE /AGGIORNAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 3. ACQUISIZIONE PARERE DEL ODV 4. PRESENTAZIONE DEL SISTEMA ALLE OO.SS. 5. PREDISPOSIZIONE ATTO DI APPROVAZIONE ADOZIONE: 6. APPROVAZIONE SISTEMA 7. PRESENTAZIONE DEL SISTEMA AI DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SETTORE 8. PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE TRASPARENZA 9. APPLICAZIONE DEL SISTEMA PER LA MISURAZIONE PERFORMANCE	attività da 1 a 6 da 8 a 9 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		attività 7	elaborazione Sistema => cartelle di rete in condivisione n. incontri con ufficio personale per condivisione => stampa aggiornata n. incontri di presentazione a OOSS => verbali sedute delibera presidenziale + sistema parte integrante => SFERA n. incontri presentazione sistema => posta elettronica: mail trasmissione sistema/convocazione per incontro adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Gestione della Programmazione biennale acquisti servizi e forniture > 40.000,00	PROGRAMMAZIONE 1. COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE BIENNALE ACQUISTI E AGGIORNAMENTI ANNUALI 2. PREDISPOSIZIONE PIANO DI PROGRAMMAZIONE E AGGIORNAMENTI ANNUALI 3. CARICAMENTO PROGRAMMA BIENNALE E DEGLI AGGIORNAMENTI ANNUALI SUL PORTALE DELL'OSSERVATORIO REGIONALE ADOZIONE 4. PRESENTAZIONE PIANO ALLA COMMISSIONE CONSILIARE 5. PREDISPOSIZIONE DELIBERA PRESIDENZIALE DI ADOZIONE DEGLI SCHEMI DEL PROGRAMMA BIENNALE E DEGLI AGGIORNAMENTI ANNUALI 6. INSERIMENTO PROGRAMMAZIONE NEL DUP DI RIFERIMENTO TRASMISSIONE 7. PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE TRASPARENZA	attività da 1 a 3 da 5 a 7 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		attività 4	n. schede programmazione di acquisiti servizi e forniture (> 40.000,00) pervenute => posta elettronica: mail trasmissione da PO/Dirigenti elaborazione e accorpamento acquisti=> cartelle di rete adempimenti comunicazione => PORTALE DELL'OSSERVATORIO REGIONALE delibera Presidenziale + Schema di programmazione parte integrante => SFERA adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)	
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Predisposizione della relazione di inizio e fine mandato	<p>ANALISI/STUDIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> ANALISI E STUDIO DEL CONTESTO SOCIO ECONOMICO LOCALE ANALISI E STUDIO DELLE CONDIZIONI INTERNE DELL'ENTE ANALISI E STUDIO DELLE LINEE DI MANDATO ED INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE ANALISI / ELABORAZIONE DEGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO ENTRATE E SPESE (CONSUNTIVO per fine mandato e PREVISIONE per inizio mandato) RAFFRONTO TRA ATTIVITA' PREVISTE E REALIZZATE <p>PREDISPOSIZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> ELABORAZIONE TESTO - PROSPETTI E TABELLE ASSEMBLAGGIO DEFINITIVO DOCUMENTO <p>TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE DAL SEGRETARIO GENERALE AL PRESIDENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> SOTTOSCRIZIONE DELLA RELAZIONE DA PARTE DEL PRESIDENTE SOTTOSCRIZIONE PER CERTIFICAZIONE DELLA RELAZIONE DA PARTE DEI REVISORI (solo per fine mandato) TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE ALLA SEZIONE REGIONALE DELLA CORTE DEI CONTI (solo per fine mandato) PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE TRASPARENZA 			tutte le attività	<p>CONDIZIONI E MODALITA':</p> <p>strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)</p>	<p>elaborazione Premessa, contesto locale, contesto interno, obiettivi strategici di mandato e accorpamento tabelle economiche/dati di bilancio => cartelle di rete in condivisione</p> <p>trasmissione al Segretario per sottoscrizione => programma posta/pec</p> <p>trasmissione a Presidente => programma posta/pec</p> <p>sottoscrizione revisori => programma posta/pec</p> <p>trasmissione sezione regionale Corte dei Conti => programma posta/pec</p> <p>adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente</p>
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Agenda del Segretario, impegni istituzionali e coordinamento attività dei Settori dell'Area (di cui il Segretario esercita funzioni dirigenziali)	<p>AGENDA:</p> <ol style="list-style-type: none"> GESTIONE APPUNTAMENTI, IMPEGNI ISTITUZIONALI GESTIONE RIUNIONI <p>POSTA/DOCUMENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> RACCOLTA E GESTIONE DELLA POSTA RACCOLTA/ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE FLUSSO DOCUMENTALE PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI REDAZIONE E GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI FUNZIONE DI ASSISTENZA ALLA DIRIGENZA REDAZIONE VERBALI <p>COMUNICAZIONE:</p> <ol style="list-style-type: none"> COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI (INTERNA E/O ESTERNA) REPERIMENTO/TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI E COORDINAMENTO DELLE STESS COMUNICAZIONE AGLI ALTRI UFFICI 	<p>AGENDA:</p> <p>attività 1</p> <p>POSTA/DOCUMENTI:</p> <p>attività 1 e da 3 a 6</p> <p>COMUNICAZIONE:</p> <p>attività 1 e 3</p> <p>CONDIZIONI E MODALITA':</p> <p>strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)</p>	=	<p>AGENDA</p> <p>attività 2</p> <p>POSTA/DOCUMENTI:</p> <p>attività 2</p> <p>COMUNICAZIONE:</p> <p>attività 2</p>	<p>AGENDA:</p> <p>n. appuntamenti registrati => agenda</p> <p>n. riunioni gestite => agenda</p> <p>POSTA/DOCUMENTI:</p> <p>n. documenti/verbali sottoscritti => cartelle di rete in condivisione</p> <p>n. mail di riscontro => posta interna/pec</p> <p>n. atti gestiti => SFERA</p> <p>COMUNICAZIONE:</p> <p>n. comunicazioni inviate => posta interna/pec</p>	
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	affidamenti di singoli servizi di formazione di importo inferiore a €. 40.000, 00	<p>ANALISI/STUDIO</p> <p>1. analisi mercato</p> <p>PREDISPOSIZIONE:</p> <p>2. richiesta preventivo (extra mercato elettronico se < a €. 5.000, 00 o in SINTEL se > €. 5.000,00)</p> <p>ADOZIONE</p> <p>3. controlli di legge, determina di affidamento</p> <p>4. liquidazione</p> <p>COMUNICAZIONE</p> <p>5. adempimenti trasparenza</p>	tutte le fasi			<p>n. preventivi richiesti => PEC/protocollo</p> <p>n. affidamenti/liquidazioni => SFERA</p> <p>controlli effettuati => SFERA (allegati det) cartelle di rete obblighi trasparenza => Amministrazione Trasparente (Bandi di gara e contratti)</p>	

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
					A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Liquidazione quote associative c/o Enti/Aziende/Istituzioni	1. acquisizione richiesta di liquidazione quota associativa 2. istruttoria richiesta 3. redazione atto di impegno 4. predisposizione atto di liquidazione	Tutte <u>purché</u> il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi nonché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	nessuna	NO	n. atti redatti (determine/liquidazioni); => SFERA, protocollo/PEC
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Gestione Albo on line	1. acquisizione richieste di pubblicazione anche da soggetti esterni 2. verifica e pubblicazione in Albo on line 3. interventi volti a perfezionare eventuali discrepanze nelle pubblicazioni	Tutte <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	nessuna	NO	N. pubblicazioni/rrettifiche effettuate => protocollo/applicativo ALBO
H	Incarichi e nomine	Incarichi esterni	Designazioni e nomine rappresentanti Ente	1. predisposizione (eventuale approvazione) avviso pubblico 2. pubblicizzazione dell'avviso 3. esame delle domande pervenute 4. verifica requisiti 5. redazione report 6. confronto con il Presidente della Provincia sulla scelta del soggetto da nominare 7. predisposizione atto di approvazione 8. predisposizione/acquisizione documentazione di accettazione nomina 9. comunicazione nomina all'organismo partecipato interessato	Attività indicate ai punti 1-2-4-5-6-7-8 <u>purché</u> il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi nonché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza. L'attività 3 solo nel caso in cui la domanda sia trasmessa tramite PEC	SI per il controllo dell'eventuale ricezione delle domande pervenute in forma cartacea. (salvo prevedere che le domande di partecipazione vengano presentate solo ed esclusivamente mediate PEC)	SI	N.avvisi pubblicati => sito istituzionale (Bandi/nomine) n. istruttorie effettuate => report n. Atti redatti su avvisi /procedimenti avviati => SFERA/sito istituzionale (Bandi/nomine)
			incarichi di collaborazione pr	1. indagine di mercato 2. predisposizione e approvazione avviso pubblico 3. pubblicizzazione dell'avviso 4. esame delle domande pervenute e selezione del soggetto da incaricare 5. verifica requisiti 6. predisposizione disciplinare e atto di approvazione 7. perfezionamento conferimento incarico	Attività indicate ai punti 1-2-3-5-6-7-8 <u>purché</u> il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi nonché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza . L'attività 4 solo nel caso in cui la domanda sia trasmessa tramite PEC	SI per il controllo dell'eventuale ricezione delle domande pervenute in forma cartacea. (salvo prevedere che le domande di partecipazione vengano presentate solo ed esclusivamente mediate PEC)	SI	N.avvisi pubblicati => sito istituzionale/albo pretorio n. istruttorie effettuate => report n. Atti redatti su avvisi /procedimenti avviati => SFERA/Casa di Vetro (Consulenti e collaboratori)

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Gestione finanziaria missioni (rimborsi) Presidente e Consiglieri	1. atto di impegno annuale 2. predisposizione modulo di richiesta 3. valutazione della documentazione pervenuta al fine del riconoscimento dei rimborsi delle spese sostenute 4. acquisizione parere del Presidente 5. verifica parametri di riferimento (es. costo benzina) 6. atto di liquidazione 7. pubblicazione trimestrale rimborsi nella sez. Amministrazione Trasparente 8. pubblicazione nella sez. Amministrazione Trasparente situazione patrimoniale dei Consiglieri	Tutte tranne quella indicata al n. 2 in quanto la documentazione a supporto delle spese sostenute viene presentata in originale (cartacea). 5. <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza.	SI	SI	n. atti di impegno => SFERA n. richieste di rimborso evase => SFERA (allegati all'atto di liquidazione) n. richieste evase/pubblicazioni effettuate=> Amministrazione Trasparente
			Analisi, implementazione e azioni connesse al GDPR	1. assistenza al DPO 2. esame dei quesiti e trasmissione al DPO 3. supporto altri settori anche con appositi incontri 4. gestione delle attività connesse al Regolamento Europeo n. 679/2016 del 27 aprile 2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio sulla protezione dei dati personali delle persone fisiche	tutte tranne quelle di cui ai punti 3 e 4 quando sono richiesti degli incontri <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	SI	SI	n. azioni di monitoraggio/coordinamento attività settori Ente => circolari/mail n. quesiti evasi => mail n. redazione documenti => circolari/comunicazioni
D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione patrocinio (a titolo oneroso)	Supporto concessione patrocini (a titolo oneroso)	1. acquisizione richiesta di patrocinio 2. individuazione e trasmissione al Settore competente 3. valutazione richiesta da parte della maggioranza 4. assistenza alla riunione di maggioranza 5. firma Presidente	Tutte tranne quella indicata al punto 4 <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi nonché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	SI	SI	n. Richieste pervenute inoltrate ai Settori => PEC/mail
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di patrocinio	Supporto concessione patrocini (a titolo non oneroso)	1. acquisizione richiesta di patrocinio 2. individuazione e trasmissione al Settore competente/Consigliere delegato 3. firma Presidente	Tutte purché il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi oltre che con i colleghi di lavoro e con l'utenza	non è necessaria	No	n. Richieste pervenute inoltrate ai Settori => PEC/mail
				deliberazioni presidenziali: 1. predisposizione odg e preparazione proposte deliberative al Presidente e al Segretario Generale 2. definizione dell'atto deliberativo mediante sistema informatico dedicato (numerazione - completamento del testo - acquisizione delle firme - pubblicazione)	Tutte purché il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi oltre che con i colleghi di lavoro e con l'utenza	non è necessaria	NO	n. deliberazioni perfezionate => SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Gestione atti deliberativi/adunanze degli organi provinciali (Presidente - Consiglio - Assemblea dei Sindaci)	deliberazioni del Consiglio Provinciale: 1. predisposizione odg e convocazione 2. acquisizione della firma del Presidente 3. caricamento documentazione sul sistema informatico dedicato 4. trasmissione via PEC ai Consiglieri 5. predisposizione convocazione Commissione provinciale propedeutica alla seduta del Consiglio 6. convocazione dei capigruppo 7. assistenza alla seduta del Consiglio Provinciale 8. definizione dell'atto deliberativo mediante sistema informatico dedicato (numerazione - completamento del testo - acquisizione delle firme - pubblicazione)	Tutte tranne l'attività del punto 7 (solo se svolta in presenza)	SI	SI	N. Cconvocazione sedute => Protocollo n. deliberazioni perfezionate => SFERA
				deliberazioni Assemblea dei Sindaci: 1. predisposizione odg e convocazione 2. acquisizione della firma del Presidente 3. caricamento documentazione sul sistema informatico dedicato 4. trasmissione via PEC ai Sindaci 5. istruttoria delega 6. assistenza alla seduta dell'Assemblea 7. definizione dell'atto deliberativo mediante sistema informatico dedicato (numerazione - completamento del testo - acquisizione delle firme - pubblicazione)	Tutte tranne l'attività del punto 6 (solo se svolta in presenza)	SI	SI	N. Cconvocazione sedute => Protocollo n. deliberazioni perfezionate => SFERA
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Gestione Società partecipate - cessione quote/dismissione	gestione/monitoraggio: 1. verifica situazione economico-finanziaria-patrimoniale delle singole società partecipate 2. eventuali richieste di chiarimento/incontri 3. predisposizione documentazione finale e/o deliberazioni 4. monitoraggio degli adempimenti di legge da parte degli organismi partecipati (trasparenza - anticorruzione...)	Tutte tranne l'attività che richiede confronti o incontri. <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	SI	SI	n. verifiche periodiche => report/comunicazioni/PEC/SFERA
				Piano di razionalizzazione: 1. verifica assetto complessivo delle società per le quali si detengono quote di partecipazione 2. redazione relazione e schede 3. predisposizione deliberazione Consiglio Provinciale 4. comunicazioni ai soggetti interessati 5. adempimenti nei confronti della Corte dei Conti 6. censimento sul portale del Ministero del Tesoro	Tutte <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	NO	NO	n. deliberazioni revisione ordinaria => SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Acquisizione beni/servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. indagine di mercato 2. verifica documenti economico-finanziari 3. predisposizione progetto e quadro economico 4. predisposizione documenti per manifestazione di interesse 5. predisposizione atti per approvazione avviso di manifestazione o indizione gara 6. partecipazione alla gestione gara anche se gestita da altro Settore (risposte a quesiti - esame dei requisiti di ammissione - esame delle offerte) 7. verifica requisiti 8. predisposizioni atti per aggiudicazione 9. redazione contratto/lettera tenente luogo di contratto 10. attività per l'esecuzione del contratto (consegna del servizio - incontri vari) 	Tutte tranne quelle indicate ai punti 6 e 10. <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	SI	SI	n. Atti perfezionati (determine - procedure mercato elettronico) => SINTEL e SFERA n. pubblicazioni effettuate => Amministrazione trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Anticorruzione e trasparenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione indirizzi 2. redazione atto di approvazione indirizzi 3. predisposizione aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 4. attività di monitoraggio 5. supporto agli altri settori anche attraverso incontri di formazione 6. attività di pubblicazione del PTPCT 	Tutte tranne quelle indicate ai punto 5. <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	SI	SI	atto di indirizzo del Consiglio => SFERA atto di approvazione del Piano => SFERA relazioni peirodiche => PEC/mail pubblicazione => Amministrazione Trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Attività di segreteria TRASVERSALE	<p style="text-align: center;">ASSISTENZA AL PRESIDENTE:</p> <p style="text-align: center;">AGENDA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GESTIONE APPUNTAMENTI, IMPEGNI ISTITUZIONALI 2. GESTIONE RIUNIONI <p style="text-align: center;">POSTA/DOCUMENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RACCOLTA E GESTIONE DELLA POSTA 2. RACCOLTA/ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE FLUSSO DOCUMENTALE 3. PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI 4. REDAZIONE E GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI 5. FUNZIONE DI ASSISTENZA ALLA DIRIGENZA 6. REDAZIONE VERBALI <p style="text-align: center;">COMUNICAZIONE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COMUNICAZIONI ISTITUZIONALI (INTERNA E/O ESTERNA) 2. REPERIMENTO/TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI E COORDINAMENTO DELLE STESSE 3. COMUNICAZIONE AGLI ALTRI UFFICI 	Tutte tranne quelle indicate ai punto 1 (quando in presenza) <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	SI	SI	AGENDA: n. appuntamenti registrati => agenda n. riunioni gestite => agenda POSTA/DOCUMENTI: n. documenti/verbalì sottoscritti => cartelle di rete in condivisione n. mail di riscontro => posta interna/pec n. atti gestiti => SFERA COMUNICAZIONE: n. comunicazioni inviate => posta interna/pec

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Accesso ai documenti amministrativi	1. acquisizione istanza 2. valutazione della richiesta di accesso 3. eventuale comunicazione agli interessati 4. valutazione eventuale rifiuto o differimento 5. provvedimento di accoglimento	Tutte <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi onché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	NO	NO	n. istanze evase => pec/comunicazioni rispetto tempistica => registro accessi in Amministrazione Trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Accesso civico semplice	1. acquisizione istanza 2. valutazione della richiesta per verificarne se abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 3. pubblicazione dei documenti/dati 4. informazioni al richiedente	Tutte <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi nonché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	NO	NO	n. istanze evase => pec/comunicazioni rispetto tempistica => registro accessi in Amministrazione Trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Accesso civico generalizzato	1. acquisizione istanza 2. valutazione della richiesta di accesso 3. eventuale comunicazione agli interessati 4. valutazione eventuale rifiuto o differimento 5. provvedimento di accoglimento	Tutte <u>Condizione</u> per il lavoro agile e che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti telematici per connettersi al PC dell'ufficio e ai relativi applicativi nonché avere la possibilità di rapportarsi con i colleghi di lavoro e con l'utenza	NO	NO	n. istanze evase => pec/comunicazioni rispetto tempistica => registro accessi in Amministrazione Trasparente
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.	Promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale (Rilascio pareri su Piani Triennale per le Pari Opportunità ex art. 48 dlgs n. 198, 11 aprile 2006)	1, Ricevimento istanza enti pubblici del territorio 2, valutazione progetti ed azioni positive ai fini della sussistenza ed oggettività in riferimento al Codice delle Pari Opportunità 3, eventuali incontri e consulenze con responsabili redazione Piani 4, rilascio di pareri positivi o negativi 5, lettere-circolari agli enti adempimenti Piani azioni positive - Sanzioni - Dpcm n. 2/2019	Attività da 1 a 6 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	NO	NO	n. pareri rilasciati /n. richieste pervenute=> PEC/verbalì sottoscritti

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.	Promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale	1, partecipazione istituzionale 2, partecipazione ad organismi di parità 3, consulenze effettuate in relazione ad organizzazione del lavoro, welfare aziendale/territoriale, gender auditing, ecc. 4, attività promozionali 5, partecipazione a convegni, corsi, seminari incontri 6, progetti conciliazione famiglia e lavoro finanziati da Regione Lombardia a supporto di interventi ex DGR n. 2398/2019 - linee guida per la programmazione 2020-2023, individuazione macrocategorie di azioni finanziabili 7, azioni per adempimento equilibrio di genere 8, organizzazione convegni, corsi, seminari, incontri anche in compartecipazione con enti ed istituzioni del territorio provinciale e regionale 9, attività amministrativo-contabile in ordine al funzionamento dell'Ufficio della Consigliera di Parità 10. incontri di conciliazione con i lavoratori/lavoratrici	Attività da 1 a 4, da 6 a 7 e 9 CONDIZIONI E MODALITA': 8, strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività 5 e 8	SI	n. pareri rilasciati /n. richieste pervenute=> PEC/verbalì sottoscritti
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	CUG - Attività organismo di parità al livello aziendale	1, atti istruttori relativi alla nomina ed al funzionamento del Cug 2, Predisposizione e formalizzazione degli atti relativi	Attività da 1 a 2 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività da 1 a 2	NO	n. atti predisposti => SFERA n. comunicazioni => mail/PEC

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDI MENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	STUDI E STATISTICHE Attività in relazione alle indagini promosse da Istat	1, ricezione avvio indagine da ISTAT 2, atti istruttori relativi al reperimento dei dati 3, incontri e riunioni interne elaborazione dati 4, 5. Predisposizione e compilazione questionario	Attività da 1 a 2 e 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività 3	SI	n. questionari elaborati => comunicazioni/mail/protocollo
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	CONSIGLIERA DI FIDUCIA	1, predisposizione avviso 2, raccolta candidature e trasmissione al Cug 3, Predisposizione e formalizzazione degli atti relativi 4, incarico alla Consigliera	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività da 1 a 4	NO	n. atti elaborati (avviso, atti incarico) => sito istituzionale/albo pretorio, SFERA, Amministrazione Trasparente, protocollo, mail

Settore Politiche di supporto agli EE.LL. e sviluppo dell'ente di area vasta

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
B	Contratti pubblici	SUA	Gare forniture/servizi > 40.000€ e lavori > 150.000€ da settori e Enti in convenzione	A. presa in carico della gara e verifica documentazione ricevuta B. attività propedeutica alla pubblicazione della gara C. Pubblicazioni su Guce / Gur / Burl / Sintel / Osservatorio D. Gestione quesiti/ Faq E. Gestione sedute di gara F. Verbalizzazione sedute G. Verifiche di legge H. Trasmissione al settore / Ente documentazione per atto di aggiudicazione e migrazione cig I. Pubblicazione esiti gara L. Gestione atti in trasparenza N. Adempimenti chiusura fascicolo O. Ricezione e gestione accesso atti P. Incontri con gli Enti associati Q. Attività formative	Attività da A a D e da F a O CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività E - P - Q CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio/sala della Provincia	Attività P - Q CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio oppure in videoconferenza	Scheda di monitoraggio periodico n. pubblicazioni effettuate => posta elettronica/PEC (trasmissione BURL, GU) n. sedute=> Amministrazione Trasparente (elenco verbali pubblicati) adempimenti trasparenza => Sezione Amministrazione Trasparente trasmissione settori => mail di trasmissione	
B	Contratti pubblici	SUA	Contratti Ente	A. Studio e analisi fascicolo B. Richiesta documenti contrattuali e attività propedeutica alla stipula del contratto C. Assistenza stipula contratto D. Assistenza sottoscrizione scrittura privata E. Registrazione atti e attività conseguenti F. Gestione bollo virtuale G. Assistenza ai Settori / Ditte	Attività da A a B e da E a G CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività C - D CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio/sala della Provincia	Attività D CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio oppure da remoto	Scheda di monitoraggio periodico n. contratti repertoriati => Registro del repertorio	
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Convenzioni con Enti per partemariato	A. Ricerca bandi di interesse per i Comuni B. attività informative su singoli progetti e assistenza ai referenti C. attività formative e partecipazione a incontri; formazione e partecipazione ai tavoli di lavoro D. Attività di assistenza ai referenti dei progetti e agli Enti	Attività A - B - D CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività C CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio/sala della Provincia		Scheda di monitoraggio periodico n. bandi segnalati => PEC/mail trasmissione n. attività informative avviate => database interno/PEC n. tavoli di lavoro avviati => database interno/PEC	
B	Contratti pubblici	SUA	Anagrafe tributaria	A- Richiesta e raccolta dati B. inserimento Software C. Invio rendicontazione	Attività da A a B CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività C CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio		Scheda di monitoraggio periodico n. registrazioni effettuate => software/applicativo in uso n. rendicontazioni inviate => PEC/protocollo	
B	Contratti pubblici	SUA	Gestione Segreteria Settore	A. Programmazione gare dei Settori / Enti associati B. Gestione determine e atti di liquidazione C. Gestione pratiche per Ufficio Contratti / SUA D. Gestione Cig per Anac E. Gestione utenze / profili piattaforme Anac, Sintel, Osservatorio, Inail F. Assistenza agli Enti / Settori G. Aggiornamento regolamenti	Attività da A a G CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		Attività F CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio oppure in videoconferenza	Scheda di monitoraggio periodico n. atti elaborati => SFERA n. CIG elaborati => portale ANAC	
B	Contratti pubblici	SUA	Convenzioni con Enti	A. Ricevimento richieste adesioni da Enti B. predisposizione convenzione C. Sottoscrizione atto	Attività da A a C CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		Attività C CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio oppure da remoto	Scheda di monitoraggio periodico n. richieste di adesione evase => PEC/protocollo n. convenzioni sottoscritte => protocollo/database interno	
B	Contratti pubblici	SUA	Albo fornitori	A. Predisposizione regolamento B. Predisposizione avviso pubblico C. Formazione D. Avvio Albo E. Gestione albo	Attività da A a B e da D a E CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		Attività F CONDIZIONI E MODALITA': In presenza in ufficio oppure in videoconferenza	Scheda di monitoraggio periodico approvazione regolamento => SFERA/Amministrazione trasparente avvisi pubblici pubblicati => protocollo/sito istituzionale	

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (Individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
					A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Acquisizione di beni e servizi (HW/SW)	1. Analisi fabbisogno 2. Ricerca soluzione idonea 3. confronto offerte di mercato (Convenzioni - Accordi Quadro - Mercati elettronici) 4. Preparazione relazione per Dirigente 5. Preparazione Determina di acquisto 6. Passaggi amministrativi per completamento ordine e liquidazione	Tutte le fasi possono essere svolte in modalità agile, sfruttando le modalità di connessione da remoto ed eventualmente le piattaforme di filesharing e collaboration a disposizione. Visto l'esiguo numero di dipendenti, il lavoro agile può essere svolto solo con rotazione.			Atti prodotti (relazioni - mail - determine - ordini MEPA o Convenzione - atti di liquidazione) => MEPA o altri strumenti elettronici e SFERA
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Attività amministrativa generale	Relazioni, documenti allegati ai bilanci, DUP, schemi e tabelle vari	Tutte le fasi possono essere svolte in modalità agile, sfruttando le modalità di connessione da remoto ed eventualmente le piattaforme di filesharing e collaboration a disposizione. Visto l'esiguo numero di dipendenti, il lavoro agile può essere svolto solo con rotazione.			Relazioni e documenti vari prodotti => protocollo interno/posta interna e cartelle di rete
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Manutenzione software server	1. Controllo stato dei server 2. Analisi degli eventuali problemi 3. Applicazione delle necessarie azioni di remediation 4. Ottimizzazione settaggi 5. Attività amministrative ordinarie	Tutte le fasi possono essere svolte in modalità agile, sfruttando le modalità di connessione da remoto ed eventualmente le piattaforme di filesharing e collaboration a disposizione. Visto l'esiguo numero di dipendenti, il lavoro agile può essere svolto solo con rotazione.			Assenza di malfunzionamenti negli applicativi e nell'infrastruttura
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Studio nuove tecnologie	1. Analisi delle nuove tecnologie e soluzioni 2. Approfondimenti con webinar o documentazione 3. Preparazione di relazioni per la proposta delle soluzioni adatte all'Ente	Tutte le fasi possono essere svolte in modalità agile, sfruttando le modalità di connessione da remoto ed eventualmente le piattaforme di filesharing e collaboration a disposizione. Visto l'esiguo numero di dipendenti, il lavoro agile può essere svolto solo con rotazione.			Relazioni relative agli approfondimenti effettuati => protocollo interno/posta interna e cartelle di rete
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Attività Help Desk	1. Ricezione chiamate 2. Analisi delle problematiche 3. Applicazione della soluzione individuata	Per ciò che concerne le problematiche software, l'attività è completamente effettuabile in lavoro agile. Rimane necessaria la presenza di almeno un dipendente presso gli uffici per le eventuali problematiche hardware che dovessero presentarsi su Server o Postazioni Utente (vedere attività successiva). Visto l'esiguo numero di dipendenti, il lavoro agile può essere svolto solo con rotazione.	Gestione in presenza delle urgenze per manutenzioni hardware, assicurata tramite rotazione		n. interventi conclusi => Database delle richieste ricevute e dei tempi di risoluzione, mail ricevute ed inviate sulla casella di posta Help Desk.
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Manutenzione hardware	LATO SERVER 1. Monitoraggio stato server 2. Apertura chiamate 3. Assistenza al tecnico di manutenzione LATO UTENTE 4. Ricezione chiamata 5. Ritiro materiale e sostituzione/riparazione dove possibile	Le fasi 1 e 2 possono essere svolte in modalità agile in quanto l'infrastruttura è costantemente monitorata tramite appositi programmi. Altrettanto per quanto riguarda la fase 4.	Necessaria la presenza per la fase 3 e la fase 5, assicurabile comunque con rotazione.	Gestione in presenza delle urgenze per manutenzioni hardware, assicurata tramite rotazione	n. interventi presi in carico/conclusi/riscontro a messaggi generici di posta e telefonate=>Database delle richieste ricevute e dei tempi di risoluzione, mail in arrivo ed uscita dalla casella di posta Help Desk, e interventi di manutenzione della ditta esterna
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Supporto vario	1. Intervento in situazioni diverse		Il Settore si organizza tramite rotazione per garantire la presenza di almeno un tecnico.	Gestione in presenza assicurata tramite rotazione	interventi presi in carico/conclusi e consegna materiale/telefonate => Database delle richieste ricevute e dei tempi di risoluzione, mail in arrivo alla casella di posta Help Desk

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
					A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Acquisizione beni e servizi dell'ente (< 40.000,00 Euro)	<p>per quanto attiene alle gare proprie o delegate da altri settori:</p> <p>A - ricevimento programmazione delle procedure di gara in via telematica ed inserimento in tabella di programmazione B - ricevimento in via telematica documentazione per la gestione della gara ed assegnazione C - presa in carico della gestione della gara e verifica documentazione ricevuta D richiesta cig e gestione E redazione documenti per manifestazione d'interesse F pubblicazione su Sintelmanifestazione d'interesse G risposta ai quesiti posti dai partecipanti e invio chiarimenti H svolgimento manifestazione d'interesse I redazione verbali L caricamento/pubblicazione su piattaforma sintel documenti di gara M risposta ai quesiti dei partecipanti e invio chiarimenti N svolgimento gara O redazione verbali P verifiche di legge Q redazione atto di aggiudicazione (se proprio) o invio al settore per cui si svolge la procedura per redazione atto aggiudicazione R ricezione e gestione accesso agli atti .</p> <p>Il Settore gestisce anche in modo trasversale le acquisizioni di beni e servizi che prevedono, invece :</p> <p>A selezione del contraente che può essere svolta in remoto B controllo e alla consegna dei materiali che deve necessariamente prevedere dei controlli in presenza con successiva consegna ai destinatari dei materiali</p>	<p>Gare altri settori: Tutte le fasi possono essere svolte in lavoro agile</p>		<p>acquisti propri: si può svolgere la modalità di acquisto con lavoro agile mentre la consegna e il monitoraggio delle forniture e dei servizi (controllo sull'esecuzione dei servizi e delle forniture relative) in presenza con almeno una/due unità lavorative al giorno</p> <p>Necessaria la rotazione se si vuole comunque garantire un minimo di presenza di personale presso il Settore</p>	<p>Valutazione legata alla preparazione di quanto necessario alla predisposizione degli elaborati di gara n. elaborati di gara prodotti/fasi della gara gestite => piattaforma SINTEL n. atti aggiudicazione/affidamento adottati => SFFERA</p>
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	gestione utenze	<p>Contratti di utenza in vigore:</p> <p>a) ricevimento fatture in formato elettronico b) controllo d'ufficio e predisposizione atti di liquidazione fatture</p> <p>Stipula nuovi contratti:</p> <p>a) predisposizione adesione convenzioni con redazione elaborati per piano dei fabbisogni b) sottoscrizione documentazione c) approvazione atti</p>			<p>tutte le fasi possono essere svolte in lavoro agile tranne la consegna e il ritiro materiale presso la sede dell'Ente</p>	<p>Valutazione legata alla predisposizione degli atti di liquidazione afferenti alle gestione dei contratti rispettivamente trattati n. atti di liquidazione => SFFERA</p>
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	gestione parco automezzi	<p>a) ricezione segnalazione di eventuali problemi b) attivazione recupero mezzo o appuntamento c/o officina per esecuzione interventi ripristino c) controllo interventi effettuati d) adempimenti amministrativi (h 24 7 gg su 7) d) manutenzione ordinaria automezzi che racchiude tutta una serie di interventi quali monitoraggio dei dati, scadenze dei tagliandi, bolli e revisione e parte amministrativa relativa alle registrazione dei dati acquisiti e) recupero personale da mezzi sinistrati</p>	<p>le attività a-b e d possono essere svolte in lavoro agile</p>	<p>per il controllo delle lavorazioni effettuate e per il recupero dei mezzi occorre prevedere una presenza di un tecnico per poter rendere i servizi anche in presenza attività c) ed e)</p>	<p>Necessaria la presenza di N. 1 Operatore tecnico che possa seguire all'occorrenza quanto menzionato e che possa alternarsi nella gestione con N. 1 Istruttore amministrativo</p>	<p>Valutazione legata al monitoraggio e alla gestione dei mezzi trattati e agli interventi realizzati oltre alla predisposizione delle pratiche e degli atti di liquidazione conseguenti n. atti adottati => SFFERA</p>
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	gestione sinistri passivi (gestione delle segnalazioni di denunce per rimborso danni a terzi causati specialmente dal manto stradale lungo la rete viaria provinciale)	<p>a) ricezione richiesta danni da terzi tramite pec o lettera b) apertura sx tramite piattaforma telematica del broker assicurativo c) richiesta scheda tecnica per ogni sx d) invio documentazione al sinistrato con indicazioni relative al prosieguo della pratica e) gestione contraddittorio telefonico con parti lese dal sinistro</p>	<p>tutte le fasi possono essere svolte in lavoro agile</p>		<p>Valutazione legata al numero dei sinistri trattati n. sx aperti => piattaforma telematica sinistri</p>	

Settore Gestione del Personale

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (Individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
A	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi extraistituzionali	Incarichi esterni concessi ai dipendenti ex art.53 Dlgs 165/01	1)Ricezione domanda del dipendente protocollata completa di benestare rilasciato dal Dirigente di appartenenza 2) predisposizione comunicazione di autorizzazione del Dirigente del personale 3) invio comunicazione al dipendente ed al soggetto richiedente il conferimento dell'incarico 4) registrazione dell'incarico sul sito PERLAPA Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicazione in casa di vetro 5) registrazione dei pagamenti al dipendente effettuati da parte del soggetto conferente 6) monitoraggio dei pagamenti sia attraverso richieste al dipendente e al soggetto conferente l'incarico	attività 1: solamente nel caso di presentazione domanda telematica tramite il programma protocollo; attività 2-3-4-5-6 tramite il collegamento al PC dell'ufficio		attività 1-2: nel caso di presentazione domanda cartacea	n. di richieste pervenute ----> protocollo; n. pratiche elaborate ----> protocollo; n. pratiche pubblicate ----> PERLAPA e amministrazione trasparente
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Assegni al nucleo familiare	1) Redazione circolare interna in applicazione della circolare Inps e redazione/aggiornamento modello di richiesta da trasmettere agli utenti 2) ricezione domanda del dipendente 3) controllo delle dichiarazioni 4) accoglimento o respingimento della domanda 5) per dipendenti coniugi di lavoratori frontalieri svizzeri compilazione di apposita modulistica e certificazione delle prestazioni erogate	attività 1 -3-4-5 tramite il collegamento al PC dell'ufficio; attività 2: solamente nel caso di presentazione domanda telematica tramite il programma protocollo		attività 2: nel caso di presentazione domanda cartacea	n. domande pervenute ----> protocollo; n. domande evase ----> protocollo
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Applicazione detrazioni d'imposta	1) Aggiornamento costante della normativa fiscale e redazione relativa modulistica 2) ricezione domanda del dipendente 3) controllo corretta compilazione domanda 4) applicazione in fase di redazione stipendi			attività 1-2-3-4 con ausili informatici	n. domande pervenute ----> posta elettronica; n. domande evase ----> caricamento in busta paga
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Denuncia Infortunio	1) comunicazione da parte del dipendente mediante presentazione del certificato medico attestante l'infortunio (solitamente provenienza dal pronto soccorso) 2) denuncia all'INAIL entro 3 giorni dalla comunicazione del dipendente 3) eventuale ulteriore istruttoria a seguito richiesta da parte dell'INAIL 4) aggiornamento certificati di proroga infortunio 5) monitoraggio e registrazione introiti da parte dell'inail	attività 1-2-3-4-5 con ausili informatici			n. certificazioni pervenute ----> protocollo; n. denunce evase ----> portale INAIL
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Cessioni finanziarie	1) Ricezione di istanza di cessione del V dello stipendio del dipendente o della finanziaria/banca a cui si rivolge lo stesso; 2) compilazione certificazione stipendiale 3) inoltro della certificazione stipendiale al dipendente ed alla finanziaria/banca; 4) al ricevimento di notifica di concessione del prestito, compilazione di atto di benestare alle trattenute da effettuare sulla busta paga e versamenti da bonificare alla finanziaria/banca; 5) applicazione della trattenuta in busta paga; 6) comunicazione alla ragioneria del nuovo fornitore da inserire nell'anagrafica per l'Ufficio Mandati 7) liquidazione mensile alla finanziaria/banca secondo le scadenze previste	attività 1-2-3-4-5-6-7 con ausili informatici			n. domande pervenute ----> posta elettronica /pec; n. invio certificazioni ----> posta elettronica; n. attivazioni ----> pec; n. benestari e attivazioni ----> pec e busta paga
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Cessioni, piccoli prestiti	1) richiesta del dipendente di piccolo prestito o prestito pluriennale diretto con Inps-GDP 2) inserimento domanda nel sito Inps-GDP 4) a concessione avvenuta, inserimento dati nello stipendio del dipendente 5) liquidazione mensile all'INPS -GDP secondo le scadenze previste	attività 1-2-3-4-5 con ausili informatici			n. domande pervenute ----> posta elettronica /portale INPS; n. compilazioni domande ----> protocollo portale INPS; n. attivazioni ----> busta paga
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Dotazione Organica del Personale	1) stesura informatica e cartacea della Dotazione Organica 2) predisposizione Deliberazione di ricognizione 3) aggiornamento mensile delle variazioni del rapporto di lavoro (p.time - trasferimenti - cessazioni) 4) estrazioni situazioni per esigenze varie dei Settori	attività 1-2-3-4 con ausili informatici		attività 1	n. variazioni da registrare ----> pec /rapporti interni predisposizione delibera presidenziale => SFERA
A	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione	RELAZIONI SINDACALI	1) effettuazione calcolo relativo al numero di ore concedibili in base alla normativa sulle Prerogative Sindacali 2) domanda di fruizione - 3)concessione - 4) registrazione entro 48 ore sito Min.Funz.Pubblica PERLAPA - 5) controllo della fruizione durante l'anno 6) dichiarazione annuale finale.	Attività da 1 a 6 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			Indicatori di risultato - Applicativi in uso, comunicazioni, registrazioni dati su Perla.pa
A	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione	Parte sindacale	1) individuazione materie oggetto di contrattazione/ confronto/informativa sindacale 2) proposta di incontro su iniziativa Ente o RSU/0055 3) convocazione Riunione Trattante 4) svolgimento Trattante 5) redazione Verbale Trattante 5) Adozione atti conseguenti	tutte le attività			n. verbali Trattanti - in cartelle di rete/posta elettronica/pec/mail n. atti adottati - SFERA
A	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione	Relazioni sindacali (Elezioni RSU)	1) Indizione elezioni mediante comunicazione ARAN 2) Predisposizione documentazione propedeutica allo svolgimento delle elezioni 3) gestione organizzativo-logistica per le operazioni di voto 4) acquisizione e verifica dei verbali delle elezioni 5) pubblicazione esiti all'albo 6) invio all'ARAN nominativi degli eletti.	tutte le attività			posta elettronica/cartelle di rete - e-mail - SFERA/albo pretorio - piattaforma telematica ARAN

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	1) Segnalazione da parte del Dirigente della contestazione/ iniziativa d'Ufficio 2) inoltra contestazione d'addebito al dipendente interessato 3) audizione del dipendente 4) verbale di audizione con eventuale comminazione sanzione.	Attività 1, 2 e 4 CONDIZIONI E MODALITÀ: strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività 3	n. contestazioni avviate => PEC/posta n.verbali sanzioni/archiviazione=>protocollo n. procedimenti conclusi=> PEC/protocollo/fascicolo personale	
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Concorso/selezione	1) Approvazione Piano Triennale Fabbisogno Personale 2) Determinazione dirigenziale di approvazione del Bando; 3) Pubblicazione del bando e del facsimile domanda di partecipazione: - sulla Gazzetta Ufficiale Concorsi per 30 giorni; - sul sito istituzionale dell'Ente sezione bandi; - sull'Albo online dell'ente; - sul sito istituzionale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente; 4) invio comunicazioni ex artt. 34 e 34 bis D.Lgs. 165/2001 (PoLis-Lombardia e Dipartimento Funzione Pubblica); 5) Eventuale diffusione del bando presso altri Enti per la pubblicazione; 6) Ricezione domande presentate dai candidati; 7) Nomina Commissione Esaminatrice; 8) Comunicazione Diario prove d'esame; 9) Epletamento Prove d'esame; 10) Pubblicazione Tracce delle Prove; 11) Pubblicazione della Graduatoria Finale; 12) Pubblicazione Criteri di Valutazione della Commissione Esaminatrice; 13) Nomina e assunzione vincitore; 14) Costante aggiornamento della Graduatoria finale per i due anni successivi dalla pubblicazione.	tutte le attività CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)		n. avvisi pubblicati=>SFERA/albo pretorio/Amministrazione Trasparente/GU nomina commissione => SFERA espletamento prove di concorso=> albo pretorio/amministrazione Trasparente nomia vincitore=> SFERA, Amministrazione Trasparente,	
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Utilizzo Graduatorie di pubblici concorsi di altri Enti	1) Approvazione Piano Triennale Fabbisogno Personale 2) Presentazione di istanza di utilizzo di graduatorie ad altro Ente; 3) Acquisizione dell'autorizzazione all'utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente titolare 4) Acquisizione della disponibilità degli idonei mediante colloquio conoscitivo individuale; 5) Determinazione Dirigenziale di assunzione tramite utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi;	punti 1-2-3-5 CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)	punto 4) colloquio individuale	n. convenzioni con enti x utilizzo graduatorie => SFERA n. assunzioni => SFERA	
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Mobilità interna a domanda	1) Richiesta di trasferimento presentata dal dipendente; 2) Acquisizione parere del dirigente responsabile del dipendente; 3) Emissione provvedimento di trasferimento o diniego. 4) Comunicazione alle Organizzazioni Sindacali	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)		n. domande pervenute => protocollo n. provvedimenti => SFERA N. comunicazioni => PEC/protocollo	
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Mobilità interna d'ufficio	1) Verifica esigenze degli uffici; 2) Acquisizione parere del dirigente responsabile del dipendente; 3) Emissione provvedimento di trasferimento 4) Determinazione Dirigenziale 5) Comunicazione alle Organizzazioni Sindacali del provvedimento di mobilità	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)		n. provvedimenti => SFERA N. comunicazioni => PEC/protocollo	
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Mobilità in entrata	1) Approvazione Piano Triennale Fabbisogno Personale 2) Determinazione dirigenziale di indizione procedura di mobilità; 3) Pubblicazione del bando e del facsimile domanda di partecipazione: - sulla Gazzetta Ufficiale Concorsi per 30 giorni; - sul sito istituzionale dell'Ente sezione bandi; - sull'Albo online dell'Ente; - sul sito istituzionale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente; 4) Comunicazioni ex artt. 34 e 34 bis D.Lgs. 165/2001 (PoLis-Lombardia e Dipartimento Funzione Pubblica); 5) Eventuale diffusione del bando presso altri Enti per la pubblicazione; 6) Ricezione domande da parte dei candidati; 7) Nomina Commissione Esaminatrice; 8) Comunicazione Diario colloqui; 9) Epletamento Colloqui; 10) Nomina e assunzione personale idoneo.	Tutte le attività ad eccezione della n.9) CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)	punto 9) colloquio individuale	n. avvisi pubblicati=>SFERA/albo pretorio/Amministrazione Trasparente nomina commissione => SFERA espletamento prove di concorso=> albo pretorio/amministrazione Trasparente nomia vincitore=> SFERA, Amministrazione Trasparente,	
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Mobilità in uscita	1) Richiesta del dipendente o di altra pubblica amministrazione; 2) Acquisizione parere del Dirigente Responsabile del dipendente; 3) Emissione provvedimento di accoglimento della richiesta (NULLA OSTA) o diniego della stessa; 4) Determinazione Dirigenziale di concessione del trasferimento per mobilità; 5) Comunicazione all'Ente di destinazione e al dipendente; 6) Comunicazione da parte dell'Ente di nuova destinazione di presa di servizio effettiva con indicazione della decorrenza (per aggiornamento Dotazione Organica); 7) redazione documentazione per l'ente destinatario e riguardante: stato di servizio; assenze, dati stipendiali, schede individuali di valutazione;	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)		n. domande pervenute => protocollo n. provvedimenti => SFERA N. comunicazioni => PEC/protocollo	

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Comando	1) Richiesta da parte di una Pubblica Amministrazione di utilizzare un dipendente per un periodo di tempo definito (massimo 12 mesi) rinnovabile; 2) Acquisizione del consenso del dipendente; 3) Acquisizione del parere in merito da parte del Dirigente Responsabile del dipendente individuato; 4) Emissione provvedimento di accoglimento o di diniego della richiesta. 5) Comunicazione del provvedimento alle Organizzazioni Sindacali; 6) Comunicazione SINTESI	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)			n. domande pervenute => protocollo n. provvedimenti => SFERA N. comunicazioni => PEC/protocollo n. comandi attivati => SINTESI
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Convenzioni	1) Accordi tra Provincia e altra amministrazione pubblica per l'utilizzo pro quota di un lavoratore; 2) Acquisizione del consenso del dipendente; 3) Predisposizione Convenzione per regolamentare il rapporto tra le amministrazioni 4) Delibera Presidenziale di approvazione schema di Convenzione; 5) Determinazione Dirigenziale di approvazione della Convenzione; 6) Sottoscrizione della Convenzione da parte degli Enti;	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)			n. domande pervenute => protocollo n. provvedimenti => SFERA N. comunicazioni => PEC/protocollo
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	ORE STUDIO	1) Emissione circolare per manifestazione interesse 2) Richiesta fruizione ore di studio da parte del personale. 3) Verifica capienza domande. 4) Emissione provvedimento di concessione o diniego.	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITÀ: strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			diffusione informativa => protocollo n. domande pervenute => protocollo n. provvedimenti => SFERA N. comunicazioni => PEC/protocollo
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Certificazioni	1: Acquisizione tramite protocollo richiesta del dipendente. INPS o altri soggetti pubblici (Comuni, ASL, Regione,.....); 2: Recupero fascicolo previdenziale del dipendente 3: Verifica di quanto richiesto e predisposizione certificazione 4: Sottoscrizione della certificazione da parte del Funzionario ufficio Personale 5: Trasmissione certificazione via pec o raccomandata rr al richiedente	tutte le attività eccetto la n.2	attività n.2		n. richieste pervenute => protocollo n. certificazioni elaborate => protocollo/mail/ fascicolo previdenziale
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Part-time	1: Acquisizione domanda tramite protocollo 2: Recupero fascicolo previdenziale del dipendente 3: Verifica delle condizioni e predisposizione del provvedimento 4: Invio lettera al dipendente e al dirigente competente 5: Predisposizione contratto individuale di lavoro 6: Sottoscrizione del contratto 7: Aggiornamento del fascicolo previdenziale 8: Monitoraggio mensile adeguatezza concessione part-time con limiti di legge 9: Predisposizione COB nel portale SINTESI	tutte le attività eccetto la n.2 e n.6	attività n.2 e n.6		n. richieste pervenute => protocollo n. provvedimenti assunti /contratti => protocollo/registro contratti/fascicolo previdenziale n. aggiornamenti elenchi part time => mail interna n. COB => portale SINTESI
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Collocamento a riposo	1: Verifica con il dipendente del possesso requisiti per l'accesso al pensionamento 2: Acquisizione tramite protocollo della domanda di collocamento a riposo 3: Recupero del fascicolo previdenziale del lavoratore e verifica ulteriore dell'istanza 4: Predisposizione Provvedimento di collocamento a riposo 5: Lavorazione sul portale dell'INPS / Applicativo Passweb della posizione assicurativa e predisposizione della pratica di pensione 6: Certificazione in Passweb da parte del Responsabile Ufficio Personale 7: Invio pec all'INPS per comunicare la fine della lavorazione 8: Predisposizione COB nel Portale SINTESI 9: Predisposizione pratica di liquidazione IPS/TFR sul portale INPS/Applicativo Passweb	tutte le attività tranne la n.3	attività n.3		n. richieste pervenute => protocollo n. provvedimenti/lettere elaborate => SFERA/protocollo n. pratiche pensionistiche avviate => portale INPS/passweb n. lettere a INPS => PEC n. COB => portale SINTESI n. pratiche di liquidazione => portale INPS/Passweb
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Cessazione del rapporto di lavoro per inabilità	1: Acquisizione tramite protocollo della domanda del dipendente oppure, in caso di procedura d'ufficio, invio domanda alla Commissione Medica di Verifica 2: acquisizione tramite protocollo verbale della Commissione Medica di Verifica 3: Recupero del fascicolo previdenziale del lavoratore e verifica ulteriore dell'istanza 4: Predisposizione provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro per inabilità 5: nel caso il dipendente ha maturato il diritto a pensione, lavorazione sul portale dell'INPS / Applicativo Passweb della posizione assicurativa e predisposizione della pratica di pensione 6: Certificazione in Passweb da parte del Responsabile Ufficio Personale 7: Invio pec all'INPS x comunicare la fine della lavorazione 8: Predisposizione COB nel Portale SINTESI 9: Predisposizione pratica di liquidazione IPS/TFR sul portale INPS/Applicativo Passweb	tutte le attività eccetto la n.3	attività n.3		n. richieste pervenute/diufficio => protocollo n. verbali Commissione medica acquisiti => PEC n. provvedimenti/lettere elaborate => SFERA/protocollo n. pratiche pensionistiche avviate => portale INPS/passweb n. lettere a INPS => PEC n. COB => portale SINTESI n. pratiche di liquidazione => portale INPS/Passweb
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Cessazione del rapporto di lavoro per decesso	1: Acquisizione certificazioni da parte dei superstiti 2: Recupero del fascicolo previdenziale del lavoratore 3: Predisposizione provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro per decesso 4: nel caso il decesso abbia maturato il diritto a pensione lavorazione sul portale dell'INPS Applicativo Passweb della posizione assicurativa e predisposizione della pratica di pensione ai superstiti 5: Certificazione in Passweb da parte del Responsabile Ufficio Personale 6: Invio pec all'INPS x comunicare la fine della lavorazione 8: Predisposizione COB nel Portale SINTESI 9: Predisposizione pratica di liquidazione IPS/TFR sul portale INPS/Applicativo Passweb DA FRANCESCA: per gestione economica contatto con gli eredi per reperimento dati al fine di procedere alle liquidazioni delle competenze dovute per legge	tutte le attività tranne attività n.2	attività n.2		n. decessi avvenuti => protocollo n. provvedimenti/lettere elaborate => SFERA/protocollo n. pratiche pensionistiche avviate => portale INPS/passweb n. lettere a INPS => PEC n. COB => portale SINTESI n. pratiche di liquidazione => portale INPS/Applicativo Passweb

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazioni, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Liquidazione Indennità Fine Servizio	1: Istruttoria d'ufficio: predisposizione pratica per la corresponsione TFS/TFR sul portale INPS/Passweb 2: Certificazione in Passweb da parte del Responsabile Ufficio Personale 3: Invio pec all'INPS x comunicare la fine della lavorazione	tutte le attività			n. cessazioni avvenute=> protocollo n. provvedimenti/lettere elaborate => SFERA/protocollo n. pratiche di liquidazione => portale INPS/Applicativo passweb n. lettere a INPS => PEC
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Gestione del fascicolo giuridico- previdenziale di ogni dipendente	1: Predisposizione documenti di inizio servizio e contratto individuale di lavoro 2: Sottoscrizione Contratto Individuale di Lavoro 3: Costituzione Fascicolo Previdenziale e Personale del dipendente 4: Aggiornamento costante fascicolo giuridico-previdenziale del dipendente (riscatti, ricongiunzioni, invalidità, servizi pregressi, passaggi di categoria...)	tutte le attività tranne la n. 2	attività n.2		n. documenti/contratti elaborati per inizio rapporto di lavoro => fascicolo previdenziale cartaceo
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	VISITE FISCALI	1) RICHIESTA D'UFFICIO DI VISITA FISCALE, 2) VERIFICA EFFETTUAZIONE, 3) CONTESTAZIONE IN CASO DI MANCATA REPERIBILITA' ALLA VISITA, 4) TRATTENUTA STIPENDIALE	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			n. visite fiscali richieste =>-Banca dati Inps n. contestazioni =>protocollo
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	PERMESSI E CONGEDI PER PORTATORI DI HANDICAP OVVERO PER ASSISTENZA A FAMILIARI PORTATORI DI HANDICAP	1) RICHIESTA DEL DIPENDENTE INTERESSATO, 2) VERIFICA REQUISITI, 3) AMMISSIONE ALLA FRUIZIONE DEI RELATIVI PERMESSI	Attività da 1 a 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			n.richieste => protocollo n. concessione =>protocollo
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	ASPETTATIVE PER INCARICHI DIRIGENZIALI	1) RICHIESTA DEL DIPENDENTE INTERESSATO, 2) VERIFICA REQUISITI, 3) DETERMINAZIONE DI CONCESSIONE 4) COMUNICAZIONE AVVENUTA CONCESSIONE 5) REGISTRAZIONI SU APPLICATIVO GESTIONE PRESENZE	Attività da 1 a 5 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			n.richieste => protocollo n. concessione => SFERA
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	PERMESSI CONTRATTUALI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI	1) RICHIESTA DEL DIPENDENTE INTERESSATO, 2) VERIFICA REQUISITI 3) AMMISSIONE ALLA FRUIZIONE DEI RELATIVI PERMESSI	Attività da 1 a 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			n.richieste =>-IrisWeb n. autorizzazioni => IrisWeb
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	PERMESSI PER IMPEGNI AMMINISTRATIVI	1) RICHIESTA DEL DIPENDENTE INTERESSATO, 2) VERIFICA REQUISITI 3) AMMISSIONE ALLA FRUIZIONE DEI RELATIVI PERMESSI	Attività da 1 a 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			n.richieste =>-IrisWeb n. autorizzazioni => IrisWeb
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	ASPETTATIVA PER MANDATO POLITICO O AMMINISTRATIVO	1) RICHIESTA DEL DIPENDENTE INTERESSATO, 2) VERIFICA REQUISITI, 3) COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA	Attività da 1 a 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			n.richieste =>-IrisWeb n. autorizzazioni => IrisWeb
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	ASPETTATIVA SINDACALE	1) RICHIESTA DEL DIPENDENTE INTERESSATO, 2) VERIFICA REQUISITI, 3) COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA	Attività da 1 a 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			n.richieste =>-IrisWeb n. autorizzazioni => IrisWeb
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	ACCESSO FASCICOLI PERSONALI	1) RICHIESTA DEL DIPENDENTE INTERESSATO, 2) AMMISSIONE ALLA VISIONE DEL FASCICOLO ED ALL'EVENTUALE ESTRAZIONE DI COPIE DI DOCUMENTI	attività n. 1	attività n. 2		n.richieste =>-protocollo n. autorizzazioni => protocollo/amministrazione Trasparente (Registro accesso atti)

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	GESTIONE INFORMATIZZATA PRESENZE DEL PERSONALE	1) Acquisizione richieste autorizzate 2) controllo presenze/assenze registrate 3) segnalazioni anomale 4) elaborazione saldi mensili 5) gestione e passaggio dati per liquidazione reperibilità, straordinari, indennità 6) elaborazione ed attribuzione buoni pasto			Necessaria a rotazione	n.elaborazioni dati => irisWeb
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	GESTIONE PROTOCOLLO E POSTA SETTORE	1) ACQUISIZIONE PROTOCOLLI SETTORE ED ASSEGNAZIONE IN BASE ALLE COMPETENZE 2) PROTOCOLLAZIONE ED INVIO COMUNICAZIONI DI SETTORE			Necessaria a rotazione	n.comunicazioni entrata/uscita=> protocollo/PEC
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Analisi fabbisogno del personale	1: verifica con SG e Dirigenti dei fabbisogni triennali di personale 2: predisposizione bozza delibera di approvazione piano triennale 3: invio bozza delibera ai Revisori per parere 4: adozione delibera del Presidente 5) caricamento della delibera sul Portale SICO	tutte le attività			N. delibera=>Sfera n. comunicazioni =>posta elettronica PEC n. registrazioni =>portale SICO
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	Assegnazione del personale agli Enti partecipati	attività 1: acquisizione richiesta da parte degli enti partecipati/presa d'atto dell'interesse della Provincia ad assegnare proprio personale agli enti partecipati; attività 2: individuazione del personale da assegnare, anche con procedure interne di manifestazione di interesse; attività 3: assegnazione del personale individuato all'ente partecipato.	tutte le attività			n. avvisi pubblicati => posta elettronica n. domande pervenute => protocollo n. provvedimenti => SFERA N. comunicazioni => PEC/protocollo
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	conferimento incarichi di posizione organizzativa	1) predisposizione specifico Regolamento con l'indicazione delle job description delle posizioni da ricoprire 2) predisposizione delibera presidenziale di approvazione del regolamento 3) Determinazione dirigenziale di approvazione del Bando; 4) Pubblicazione del Bando, sul sito istituzionale dell'ente sezione bandi e sull'Albo Online dell'Ente; 5) Ricezione domande presentate dai candidati; 6) Determinazione Dirigenziale Nomina Commissione Tecnica Indipendente; 7) Acquisizione Verbali da parte della Commissione Tecnica Indipendente; 8) Conferimento incarico mediante Decreti Dirigenziali ai dipendenti individuati;	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)			n. avvisi pubblicati=>SFERA/albo pretorio/Amministrazione Trasparente nomina commissione => SFERA n. verbali commissione => protocollo nomia PO=> SFERA, Amministrazione Trasparente,
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	servizio di reperibilità	1) determinazione di istituzione servizio reperibilità 2) acquisizione da parte dei settori interessati del calendario mensile preventivo 3) pubblicazione all'albo del personale reperibile e relativi contatti 4) liquidazione mensile dell'indennità di reperibilità	attività 1-2-3-4 con ausili informatici			deliberazione => SFERA calendari mensili pervenuti => posta elettronica; calendari pubblicati =>Albo n. liquidazione indennità => buste paga
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	gestione finanziaria delle missioni (rimborsi per trasferte) del personale dipendente	1: verifica documentazione, requisiti e limiti di importo 2: liquidazione rimborsi in busta paga				n. richieste di rimborso => irisWeb n. liquidazione corrispettivo => irisWeb/busta paga
A	Acquisizione e gestione del personale	Sistemi di valutazione	Sistema di valutazione del personale delle categorie	Attività 1: predisposizione del sistema di valutazione di concerto con il Settore Programmazione Strategica ed Organizzazione e con l'Organismo di Valutazione; Attività 2: approvazione del sistema da parte del Presidente; Attività 3: distribuzione delle schede di valutazione ai Dirigenti di riferimento; Attività 4: raccolta delle schede compilate per ogni dipendente; Attività 5: caricamento ed elaborazione nel programma gestione economica per la retribuzione	Attività 2-3-5	Attività 1-4		delibera=> Sfera n. schede di valutazione acquisite => registro/database interno liquidazione premio incentivante/ind. risultato=> buste paga
A	Acquisizione e gestione del personale	Sistemi di valutazione	Sistema di valutazione del personale dirigente	Attività 1: predisposizione del sistema di valutazione di concerto con il Settore Programmazione Strategica ed Organizzazione e con l'Organismo di Valutazione; Attività 2: approvazione del sistema da parte del Presidente; Attività 3: acquisizione schede e caricamento ed elaborazione nel programma gestione economica per la retribuzione	Attività 2-3	Attività 1		delibera=> Sfera n. schede di valutazione acquisite => registro/database interno liquidazione premio incentivante/ind. risultato=> buste paga
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	progressioni di carriera	attività 1: predisposizione regolamento per le progressioni orizzontali e relativa delibera presidenziale - attività 2: verifica d'ufficio degli aventi diritto - attività 3: predisposizione determina di individuazione del personale risultato vincitore 4: aggiornamento stipendi	Attività 1-3-4	Attività 2		delibera/determina=>sfera aggiornamento posizione economica => programma retribuzioni/ buste paga /fascicolo previdenziale e personale

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	assunzioni art. 110 d. lgs. 267/2000	1) inserimento della figura nella delibera del piano triennale dei fabbisogni personale; 2) Determinazione dirigenziale di approvazione del Bando; 3) indizione procedura pubblica; 4) Pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale Concorsi per 30 giorni; - sul sito istituzionale dell'Ente sezione bandi; - sull'Albo online dell'ente; - sul sito istituzionale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente; 5) Eventuale diffusione del bando presso altri Enti per la pubblicazione; 6) Ricezione domande presentate dai candidati; 7) Nomina Commissione Esaminatrice; 8) Comunicazione Diario prove d'esame; 9) Epletamento Prove d'esame; 10) Pubblicazione Tracce delle Prove; 11) Pubblicazione della Graduatoria Finale; 12) Pubblicazione Criteri di Valutazione della Commissione Esaminatrice; 13) Nomina e assunzione vincitore; DA FRANCESCA: Attività 14): impegno di spesa relativo	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)			n. avvisi pubblicati=>SFERA/albo pretorio/Amministrazione Trasparente/GU nomina commissione => SFERA espletamento prove di concorso=> albo pretorio/amministrazione Trasparente nomia vincitore=> SFERA, Amministrazione Trasparente,
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	gestione economica del personale	Attività 1: Inserimento nel sistema informatico dei dati retributivi fissi e accessori; Attività 2: elaborazione delle buste paga; Attività 3: creazione e inoltro file xml al tesoriere per accrediti stipendi nel giorno di valuta; Attività 4: trasmissione busta paga ai beneficiari; Attività 5: predisposizione liquidazioni delle competenze, delle situazioni debitorie e degli oneri riflessi contributivi e fiscali; Attività 6: elaborazione denunce contributive; Attività 7: invio telematico denunce contributive agli istituti previdenziali; Attività 9: gestione pignoramenti; Attività 10: corrispondenza con organizzazioni sindacali per versamento quote iscrizioni; Attività 11: elaborazione modello F24EP per pagamento ritenute e contributi dell'Ente e prenotazione nel programma di tesoreria della spesa; Attività 12: recepimento e trattamento, in quanto sostituti di imposta, delle comunicazioni fiscali relative ai dipendenti da parte dell'Agenzia delle Entrate; Attività 13: elaborazione alle scadenze di legge delle Certificazioni uniche, del monitoraggio trimestrale, del modello 770, della denuncia annuale irap, denuncia annuale INAIL, elaborazione della Relazione al conto annuale, del Conto Annuale; Attività 14: gestione/elaborazione entrate e uscite al bilancio peg del Settore Personale; Attività 15: archiviazione documentazione utilizzata e prodotta	Tutte le attività eccetto la n. 15 CONDIZIONI E MODALITÀ: Dotazione informatica e telematica che permetta la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzare cartelle di rete condivise, protocollo ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza ecc.)	Attività n. 15		n. buste paga elaborate --> programma gestione del personale; n. accrediti da parte della tesoreria degli stipendi --> portale della banca; n. documenti contabili propedeutici alle liquidazioni --> invio informatico alla ragioneria; n. atti di liquidazione --> SFERA; n. estratti conto INPS con quadratura versamenti --> pec inps; n. caricamenti denunce sui portali informatici dei vari istituti (INPS, SIRIO PERSEO, A.E., RGS, INAIL)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	attività amministrativa a supporto degli altri Settori dell'Ente	Attività 1: calcolo costo orario dipendenti; Attività 2: elaborazione rendicontazioni per progetti a cui lavorano alcune unità di personale provinciale con fornitura di documentazione fiscale a comprova degli avvenuti pagamenti contributivi alle scadenze di legge; Attività 3: compilazione report in format per Regione relativi ai costi del personale funzioni delegate; Attività 4: predisposizione modulistica fiscale da utilizzarsi nell'Ente, come Dichiarazione Regime Fiscale; Attività 5: calcolo costo dei professionisti con affidamento incarico di collaborazione; Attività 6: predisposizione prospetti per verifiche adempimenti fiscali e previdenziali per ragioneria per revisori; Attività 7: predisposizione reportistica per trasparenza; Attività 8: attività di rilevazione statistica per CUG;	attività 1-2-3-4-5-6-7-8 con ausili informatici		Attività 9	n. richieste pervenute / n. risposte fornite --> posta elettronica; n. adempimenti trasparenza --> Amministrazione Trasparente
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	acquisto giornate di formazione procedure del personale	Attività 1: Verifiche Consip; Attività 2: individuazione fornitore; Attività 3: conferma affidamento; Attività 4: Verifiche di Legge; Attività 5: Liquidazione fatture	attività 1-2-3-4-5 con ausili informatici			n. determine di affidamento/impegno di spesa => SFERA verifiche di legge => allegati determine/liquidazioni SFERA n. liquidazioni effettuate => SFERA

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

AREE DI RISCHIO	AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
G Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Tenuta contabilità IVA	1. verifica atto di accertamento del settore di riferimento; 2. registrazione accertamento nel programma di contabilità; 3. monitoraggio ccb e ccp per verifica pagamento; 4. emissione fattura con appositi applicativi (ADS/GSE); 5. verifica liquidazioni se presenti fatture inerenti l'attività commerciale; 6. verifica rendicontazione corrispettivi Eremo/parcheggi; 8. registrazione fatture programma di contabilità 9. controllo liquidazione 10. pagamento iva a debito attraverso applicativo Sogei, 11. invio liquidazioni trimestrali, 12. invio dichiarazione iva	1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8. e 10. a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (visualizzazione cartelle di rete condivise, applicativi: sfera, contabilità, fatturazione, f24, desktop telematico, posta e banca) e con gli altri utenti (telefono, email) stampante.	9. 11. 12. Necessaria compresenza per un confronto tra le figure professionali coinvolte ai fini della compilazione e verifica e rispetto scadenze		indicatore per risultato: emissione fatture, pagamento iva debito, invio liquidazioni trimestrali, invio dichiarazione iva nel rispetto delle scadenze=> programma contabilità - programma fatture - GSE - applicativo SOGEI
G Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Ritenute Fiscali	1.Verifica regime fiscale (forfettario/professionisti/assimilati) ed eventuale durc/attestazione contributi cassa (per chi non ha dipendenti) 2. controllo documento fiscale in base al loro regime fiscale 3. liquidazione fattura e contestuale liquidazione ritenute fiscali 4. verifica correttezza dati inseriti 5. emissioni mandati professionisti e allo Stato come sostituto d'imposta 6. predisposizione distinte mensili per ufficio personale 7. predisposizione dichiarazioni annuali ai professionisti per certificazione unica : Contabilità estrazione professionisti, verifica ritenuta al 4% e si spedisce la certificazione con raccomandata, se la ritenuta è diversa dal 4% 8. elaborazione applicativo CU di asd controllate 9. verificare che ci siano tutti gli elementi 10. preparazione file per controllo 11. invio agenzia dell'entrate 12. stampa dichiarazioni 13. invio tramite pec o tramite servizio postale ai professionisti interessati.	1., 2., 3, 4., 5., 6., 8., 9., 11., 12. tutte le attività a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC ufficio ed ai relativi applicativi (email, contabilità, cartelle condivise, applicativo SOGEI, sfera) e con gli altri utenti (telefono, email)	7., 10. e 13. Necessaria a rotazione per garantire presenza ed un confronto tra le figure professionali coinvolte ai fini della compilazione e verifica e rispetto scadenze		indicatore per risultato: controllo dichiarazioni annuali, invio dichiarazioni ai professionisti, all'Erario nel rispetto delle scadenze=> programma contabilità/PEC/applicativo SOGEI
G Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Restituzione depositi contrattuali	1. ricevimento comunicazione di svincolo da parte del settore interessato, 2. verifica presenza del deposito c/o la tesoreria, 3. comunicazione al tesoriere di svincolo	tutte le attività a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC ufficio ed ai relativi applicativi (visualizzazione cartelle di rete condivise, contabilità, sfera) telefono e stampante			indicatore numerico: domande presentate/pratiche evase=> programma contabilità/PEC
G Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Restituzione somme per entrate non dovute	1. verifica giornaliera versamenti eseguiti c/o tesoreria e conti correnti postali; 2. verifica corrispondenza con atti, tramite protocollo, con telefonate se versamento dovuto; 3. richiesta via pec da parte del soggetto erogante di restituzione, 4. predisposizione determina di restituzione ed eventuale emissione nota di credito 5. atto di liquidazione; 6. emissione mandato	tutte le attività ad eccezione n. 4. a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC ufficio ed ai relativi applicativi (email, cartelle di rete condivise, contabilità, sfera), telefono e stampante	4. Necessaria a rotazione per garantire presenza ed un confronto tra le figure professionali coinvolte ai fini della predisposizione degli atti conclusivi	Necessaria a rotazione se si vuole comunque un minimo di presenza di personale presso il Settore	indicatore numerico: domande presentate/pratiche evase => programma contabilità/SFERA

AREE DI RISCHIO	AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Imposta Provinciale di Trascrizione (IPT)	1. versamento da parte del tesoriere; 2. regolarizzazione provvisorio; 3. verifica certificazione agente contabile 4. verifica esenzione 5. rimborso 6. comunicazione al contribuente	tutte le attività a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (visualizzazione cartelle di rete condivise, contabilità, tesoreria) telefono e stampante	Necessaria a rotazione se si vuole comunque un minimo di presenza di personale presso il Settore - i contribuenti si presentano direttamente in ufficio per informazioni circa l'eventuale esenzione/riduzione d'imposta	indicatore numerico attività da 1 a 3: misurabile in % ordinativi su provvisori di banca; attività 4 a 6 domande presentate/pratiche evase
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Emissione Ruoli	1. caricamento anagrafiche in applicativo agenzia delle entrate - riscossione; 2. creazione anagrafiche nuove con controllo applicativo sogei; 3. controllo caricamento dati; 4. controllo pagamenti eseguiti, 5. emissione discarichi/sospensioni e relativa comunicazione ai soggetti interessati 6. registrazione versamenti	tutte le attività a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (visualizzazione cartelle di rete condivise, applicativi: contabilità, sogei anagrafiche tributaria, agenzia delle entrate riscossione) telefono e stampante	Necessaria a rotazione se si vuole comunque un minimo di presenza di personale presso il Settore - i contribuenti si presentano direttamente in ufficio per informazioni circa l'iscrizione a ruolo coattivo	indicatore per risultato: richieste di iscrizione a ruolo/ruoli emessi => portale Agenzia delle Entrate Riscossioni - pec
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Gestione fasi dell'entrata	1 verifica e monitoraggio nuove entrate 2 controllo versamenti ccb/ccp 3 controllo atti di accertamento 4 emissione ordinativi	tutte le attività a condizione ad eccezione della 1 di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (email, visualizzazione cartelle di rete condivise, applicativi: contabilità, sfera) telefono, stampante	n. 1 a rotazione per confronto fra le figure professionali coinvolte	indicatore quantitativo: n. ordinativi emessi => programma contabilità - SFERA
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Gestione fasi della spesa	1 verifica correttezza spesa/capitolo 2 controllo disponibilità stanziamento 3 assunzione impegno spesa		n. 1 a rotazione per confronto fra le figure professionali coinvolte	indicatore quantitativo: giornale degli impegni=> programma contabilità - SFERA
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Segreteria	1. smistamento protocollo servizi interessati.	1. a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (email, sfera) telefono	Necessaria a rotazione se si vuole comunque un minimo di presenza di personale presso il Settore	indicatore numerico: n. protocolli smistati=> protocollo
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Cassa	1. ricezione pagamento in cassa; 2. contabilizzazione operazione; 3. rilascio ricevuta; 4. verifica di cassa, 5. controllo revisori.		tutte le attività - modalità a rotazione	indicatore quantitativo: n. pagamenti effettuati in cassa => programma cassa indicatore qualitativo: parere positivo revisori=> PEC o verbale in presenza

AREE DI RISCHIO	AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Liquidazione importi	1 smistamento fatture uffici interessati 2 ricevimento proposta di liquidazione (bollette utenze, tasse, personale) 3 controllo contabile 4 lavorazione visto contabile 5 creazione liquidazione 6 validazione liquidazione	tutte le attività a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (email, contabilità, sfera, tesoreria)telefono	n. 2 a rotazione per confronto fra le figure professionali coinvolte	indicatore numerico:giornale liquidazione giornaliera emesse (verifica fattibile solo prima dell'emissione del mandato) => programma contabilità
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Emissione mandati di pagamento	1 verifica regolarità fiscale 2 generazione mandato di pagamento 3 creazione flussi per firma dirigente 4 invio alla tesoreria 5 esito negativo attesa per riavviare fase pagamento 6 sistemazione eventuali ko pervenuti dal tesoriere	tutte le attività a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (contabilità,tesoreria, cartelle di rete) telefono	Necessaria a rotazione se si vuole comunque un minimo di presenza di personale presso il Settore	indicatore numerico: giornale mandati => programma contabilità
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Formazione del Bilancio	1. predisposizione schede per compilazione settori; 2. verifica richieste 3. caricamento 4. creazione nuovi capitoli; 5. verifica complessiva, 6. predisposizione delibera; 7. parere revisori, 8. invio BDAP 9. pubblicazioni atti/amministrazione trasparente	1., 3., 6., 8. e 9. a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (email, contabilità, cartelle di rete, bdap) telefono e stampante	2., 4., 5. e 7. rotazione per confronto fra le figure professionali coinvolte	indicatore per risultato: adozione atti nel rispetto delle scadenze => SFERA parere revisori => PEC o verbale in presenza invio BDAP => ricevuta dal portale adempimenti trasparenza => Amministrazione Trasparente
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Formazione Rendiconto	1. predisposizione allegati al rendiconto, 2. verifica contabilità E/P, 3. predisposizione delibera giunta, 4. predisposizione delibera consiglio, 5. parere revisori, 6. invio BDAP, 7. pubblicazione albo/amministrazione trasparente	3., 4, 6, 7. a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (contabilità/sfera, cartelle di rete) telefono	1., 2. e 5 rotazione	indicatore per risultato: adozione atti nel rispetto delle scadenze => SFERA parere revisori => PEC o verbale in presenza invio BDAP => ricevuta dal portale adempimenti trasparenza => Amministrazione Trasparente
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Gestione residui attivi e passivi	1. Elaborazione schede per i settori, 2. verifica schede dei settori, 3. controllo/verifica e caricamento variazioni 4. creazione avanzo vincolato 5. invio schede definitive ai settori 6. predisposizione atto amministrativo di chiusura riaccertamento 7. parere revisori, 8. aggiornamento contabilità	1. 6 a condizione di avere la disponibilità di strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (contabilità, cartelle di rete)	2., 3., 4., 5. e 7. rotazione per confronto fra le figure professionali coinvolte	indicatore per risultato: adozione atti nel rispetto delle scadenze => SFERA parere revisori => PEC o verbale in presenza aggiornamento contabilità => programma contabilità

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazioni allo scarico in corso d'acqua superficiale, suolo e sottosuolo e strati superficiali del suolo di acque reflue domestiche - Autorizzazioni allo scarico in falda per acque provenienti da impianti geotermici (reimmissione). Nuovi scarichi, modifiche sostanziali e rinnovi	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento ed eventuale richiesta integrazioni 3. Verifica pagamento spese e bolli se dovuti 4. Richiesta di eventuali pareri ARPA, ATO, ALFA, Comune, UTR Regione Lombardia, Demanio Lgh 5. Raccolta informazioni in merito ad eventuali condizioni escludenti (PGT comunale, D.Lgs. 152/06, R.R. n. 6/2019) 6. Verifica rispondenza dimensionamento e struttura di impianti e manufatti alle disposizioni del R.R. n. 6/2019 7. Eventuale visita locale d'istruttoria 8. Predisposizione ed emissione provvedimento di autorizzazione 9. Inserimento o aggiornamento dei dati degli scarichi nel database Access e cartografico	Attività da 1 a 6 e da 8 a 9 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 7 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione allo scarico in corso d'acqua superficiale per abbassamento della falda: autorizzazione a carattere temporaneo	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento ed eventuale richiesta integrazioni 3. Verifica pagamento spese e bolli se dovuti 4. Richiesta di eventuali pareri ARPA, ATO, ALFA, Comune, UTR Regione Lombardia, Demanio Lgh 5. Raccolta informazioni in merito ad eventuali condizioni escludenti (PGT comunale, D.Lgs. 152/06, R.R. n. 6/2019) 6. Verifica rispondenza dimensionamento e struttura di impianti e manufatti 7. Eventuale visita locale d'istruttoria 8. Predisposizione ed emissione provvedimento di autorizzazione 9. Inserimento o aggiornamento dei dati degli scarichi nel database Access e cartografico	Attività da 1 a 6 e da 8 a 9 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 7 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni (Access e cartografico), SFERA	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione agli scarichi da agglomerati da impianti di depurazione di acque reflue urbane, sfioratori in testa all'impianto, sfioratori di piena lungo la rete fognaria, scarichi di emergenza di stazioni di sollevamento, terminali di acque meteoriche e bypass generali: Nuovi scarichi, modifiche sostanziali e rinnovi	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento ed eventuale richiesta integrazioni 3. Verifica pagamento spese e bolli se dovuti 4. Richiesta di eventuali pareri ARPA, ATO, ALFA, Comune, UTR Regione Lombardia, Demanio Lgh 5. Raccolta informazioni in merito all'Agglomerato (ATO) ed eventuali condizioni escludenti (PGT comunale, D.Lgs. 152/06, R.R. n. 6/2019) 6. Verifica rispondenza dimensionamento e struttura di impianti e manufatti ai requisiti di cui al R.R. n. 6/2019 7. Eventuale visita locale d'istruttoria 8. Predisposizione ed emissione provvedimento di autorizzazione 9. Inserimento o aggiornamento dei dati degli scarichi nel database Access e cartografico 10. Inserimento e aggiornamento dati scarichi nel database regionale SIRE	Attività da 1 a 6 e da 8 a 10 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 7 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni (Access e cartografico) regionale SIRE, SFERA	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Concessioni di piccole derivazioni d'acqua superficiale e sotterranea: nuove domande, varianti sostanziali/in sanatoria e rinnovi	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento 3. Pubblicazioni (BURL, Albo pretorio comunale, sito web Provincia) 4. Conferenza di Servizi 5. Eventuale visita locale d'istruttoria 6. Redazione relazione istruttoria e Disciplinare 7. Verifica pagamento spese 8. Sottoscrizione Disciplinare e trasmissione all'Ufficio del registro 9. Predisposizione ed emissione provvedimento di concessione 10. Trasmissione provvedimento e Disciplinare 11. Pubblicazione provvedimento	Attività da 1 a 4, 6, 7, 9 e 11 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 5 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Attività 8 e 10 CONDIZIONI E MODALITA': in ufficio: predisposizione documenti cartacei per firma con presenza richiedente e spedizione	1. numero istanze pubblicate 2. numero relazioni d'istruttoria 3. numero provvedimenti 4. utilizzo protocollo, BURL e database interni, SFERA	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Concessioni di piccole derivazioni d'acqua superficiale e sotterranea: voltura previo nulla osta	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento e rilascio nulla osta 3. Predisposizione, emissione e trasmissione provvedimento di subingresso	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.			1. numero provvedimenti di subingresso 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Licenze di attingimento acque superficiali e licenza d'uso acque sotterranee	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento e verifica documentazione 3. Predisposizione, emissione e trasmissione provvedimento	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.			1. numero licenze 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA	

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Comunicazione realizzazione pozzo domestico e piezometri well-point	1. Ricevimento istanza telematica 2. Esame documentazione e rilascio nulla osta	Tutte le attività CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.			1. numero nulla osta 2. utilizzo protocollo e database interni
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Rinuncia concessione e chiusura pozzi	1. Ricevimento istanza telematica 2. Esame documentazione e rilascio nulla osta chiusura pozzo 3. Ricevimento ed esame documentazione fine lavori chiusura 4. Predisposizione, emissione e trasmissione provvedimento estinzione Concessione 5. Sopralluogo di verifica avvenuta chiusura pozzo (se necessario)	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 5 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo di controllo, se necessario, in data e ora da concordare per verifica effettiva chiusura pozzo, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro		1. numero nulla osta chiusura 2. numero provvedimenti 3. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Concessioni di acque termali e minerali e controlli, permessi di ricerca di acque termali e minerali	Ad oggi nessuna istanza è mai stata depositata in quanto non sono state individuate risorse idriche significative da sfruttare				
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione Integrata Ambientale - IPPC (Integrated Pollution Prevention and Control): nuova installazione, modifiche sostanziali, riesame con valenza di rinnovo e dinieghi, variazioni di titolarità (voltura), approvazione modifiche non sostanziali Tavolo tecnico istituzionale regionale atti indirizzo attività IPPC	1. Ricevimento istanza 2. Valutazione documentazione 3. Comunicazione avvio procedimento 4. Indizione, convocazione, partecipazione e verbalizzazione Conferenza di Servizi (se necessario) 5. Convocazione e partecipazione ad incontri tecnici (se necessario) 6. Sopralluogo istruttorio (se necessario) 7. Richiesta documentazione integrativa (se necessario) 8. Verifiche requisiti (se necessario) 9. Ricevimento e valutazione osservazioni, pareri, ecc. (se necessario) 10. Predisposizione bozza allegato tecnico (se necessario) 11. Predisposizione bozza provvedimento 12. Partecipazione incontri 13. Valutazione documentazione 14. Predisposizione osservazioni	Attività da 1 a 5 e da 7 a 14 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 6 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.): rilascio per nuova attività, rinnovo, aggiornamento, modifiche sostanziali, modifiche non sostanziali e voltture	1. Ricevimento istanza telematica dal S.U.A.P. competente 2. Valutazione documentazione (controllo formale) 3. Comunicazione avvio procedimento 4. Richiesta ad altri Enti valutazione documentazione per titoli ambientali di competenza 5. Eventuale indizione Conferenza di Servizi decisoria in caso di richiesta autorizzazione emissioni in atmosfera in procedura ordinaria 6. Verifica requisiti soggettivi (penali, DURC, ecc) e presenza vincoli escludenti/penalizzanti in caso di richiesta titolo ambientale recupero rifiuti in procedura semplificata 7. Sopralluogo istruttorio (se necessario) 8. Richiesta documentazione integrativa (se necessario) 9. Convocazione e partecipazione ad incontri tecnici (se necessario) 10. Acquisizione NO antimafia 11. Predisposizione allegati tecnici 12. Predisposizione provvedimento adozione A.U.A. 13. Eventuale richiesta garanzia finanziaria e accettazione in caso di titolo ambientale recupero rifiuti 14. Trasmissione provvedimento di adozione A.U.A. al S.U.A.P. territorialmente competente per il rilascio all'Impresa	Attività da 1 a 6 e da 8 a 14 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 7 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA 3. interrogazione piattaforme telematiche (MUTA, Impresaingiorno, Globo, ecc.)
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Verifica di assoggettabilità alla procedura di Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) impianti gestione rifiuti. Verifica di assoggettabilità alla procedura di Valutazione d'impatto ambientale per progetti e infrastrutture riferiti a procedimenti autorizzativi assegnati al Settore Energia, Rifiuti, Risorse Idriche, qualora previsto dalla normativa vigente (es. Reti gas, Linee elettriche fino a 150.000 Volt, impianti produzione energia, impianti di depurazione, impianti assoggettati ad A.I.A., derivazioni di acqua)	1. Ricevimento istanza telematica 2. Gestione dell'applicativo regionale web SILVIA 3. Valutazione documentazione 4. Comunicazione avvio procedimento 5. Indizione, convocazione, partecipazione e verbalizzazione Conferenza di Servizi (se necessario) 6. Convocazione e partecipazione ad incontri tecnici (se necessario) 7. Sopralluogo (se necessario) 8. Richiesta documentazione integrativa (se necessario) 9. Ricevimento e valutazione osservazioni, pareri, ecc. (se necessario) 10. Predisposizione provvedimento finale (esclusione/assoggettabilità)	Attività da 1 a 6 e da 8 a 10 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 7 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, applicativo regionale SILVIA, SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Valutazione Impatto Ambientale (V.I.A.) o Provvedimento Ambientale Unico Regionale (P.A.U.R.) per progetti e infrastrutture riferiti a procedimenti autorizzativi assegnati al Settore Ambiente (es. Reti gas, Linee elettriche fino a 150.000 Volt, impianti produzione energia, impianti di depurazione, impianti assoggettati ad A.I.A., impianti gestione rifiuti, derivazioni di acqua)	1. Ricevimento istanza telematica 2. Gestione dell'applicazione regionale web SILVIA 3. Valutazione documentazione 4. Comunicazione avvio procedimento 5. Indizione, convocazione, partecipazione e verbalizzazione Conferenza di Servizi 6. Convocazione e partecipazione ad incontri tecnici (se necessario) 7. Sopralluogo istruttorio 8. Richiesta documentazione integrativa (se necessario) 9. Verifiche requisiti (se necessario) 10. Ricevimento e valutazione osservazioni, pareri, ecc. 11. Predisposizione allegato tecnico 12. Predisposizione provvedimento	Attività da 1 a 6 e da 8 a 12 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 7 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, applicativo regionale SILVIA, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Attività di controllo ed ispezione in materia di conduzione e manutenzione di impianti termici a uso civile in Comuni con popolazione inferiore ai 40.000 abitanti	1. Predisposizione progetto per affidamento a Società esterna dell'attività di controllo ed ispezione 2. Verifica degli elenchi dei possibili impianti da sottoporre a verifica 3. Coordinamento degli Ispettori individuati e dipendenti della Società esterna affidataria del servizio 4. Gestione delle attività post-ispezione 5. Predisposizione delle comunicazioni agli utenti che abbiano ricevuto un'ispezione sugli impianti termici (richiesta documentazione, chiarimenti, ecc.) 6. Acquisizione di informazioni integrative per la valutazione delle inadempienze riscontrate a carico degli operatori e dei responsabili di impianto 7. Controllo, analisi ed archiviazione della documentazione trasmessa a vario titolo da cittadini e operatori del settore 8. Verifica dei dati e l'accreditamento di nuovi impianti o assegnazione di impianti esistenti a seguito di richiesta degli operatori tramite CURIT 9. Assistenza agli operatori del settore, con particolare riguardo alle procedure di taratura degli impianti, ed agli utenti (civili, imprese ed enti) su tutte le questioni riguardanti i controlli, la normativa di riferimento, le informazioni riguardanti le procedure di richiesta di messa a norma dell'impianto, i dettagli di eventuali iniziative promosse dall'Ufficio	Attività da 1 a 8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 5 e 7 CONDIZIONI E MODALITA': Archiviazione o utilizzo di documentazione disponibile solo in formato cartaceo finalizzata all'invio via posta ordinaria	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. utilizzo protocollo
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Accertamento violazioni della normativa ambientale (risorse idriche, emissioni in atmosfera, A.I.A., gestione rifiuti, impianti termici)	1. rapporto riportante le violazioni accertate, a seguito di attività di ufficio 2. rapporto di sopralluogo riportante le violazioni accertate, a seguito di attività esterna 3. trasferimento pratica al Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area	Attività 1 e 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 2 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo presso il sito ove viene svolta attività soggetta a controllo per verifica rispetto ad adempimenti ambientali, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero di rapporti (verbal) 2. registro interno/cartelle di rete condivise
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione per l'installazione e l'esercizio di impianti di produzione di energia elettrica fino a 300MW termici da fonti rinnovabili: nuovi impianti, modifiche sostanziali e non sostanziali, voltture	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento 3. Sopralluogo (se necessario) 4. Conferenza di Servizi 5. Predisposizione allegato tecnico 6. Predisposizione ed emissione provvedimento di autorizzazione	Attività da 1 a 2 e da 4 a 6 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 3 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro		1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione per l'installazione e l'esercizio di impianti di produzione di energia elettrica fino a 300MW termici da fonti convenzionali: nuovi impianti, modifiche sostanziali e non sostanziali, voltture	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento 3. Sopralluogo (se necessario) 4. Conferenza di Servizi 5. Predisposizione allegato tecnico 6. Predisposizione ed emissione provvedimento di autorizzazione	Attività da 1 a 2 e da 4 a 6 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 3 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso l'insediamento in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro		1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazioni e collaudi/voltura depositi oli minerali riscaldamento civile	1. Ricevimento istanza telematica 2. Esame documentazione ed avvio del procedimento 3. Indizione e svolgimento eventuale Conferenza di Servizi istruttorio o preliminare 4. Predisposizione, emissione e trasmissione provvedimento autorizzativo	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.			1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione reti per il trasporto e la distribuzione dell'energia elettrica con tensione uguale o inferiore a 150.000 Volt con procedura ordinaria Autorizzazione reti per il trasporto e la distribuzione dell'energia elettrica con tensione uguale o inferiore a 150.000 Volt con procedura semplice* * Procedimento gestito dal Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area	1. Ricevimento istanza telematica 2. Esame documentazione ed avvio del procedimento 3. Pubblicazione avviso 4. Indizione e svolgimento Conferenza di Servizi 5. Predisposizione, emissione e trasmissione provvedimento autorizzativo	Attività da 1 a 5 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.			1. numero provvedimenti 2. numero avvisi pubblicati 3. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione realizzazione infrastrutture lineari reti gas	1. Ricevimento istanza telematica 2. Esame documentazione ed avvio del procedimento 3. Pubblicazione avviso 4. Indizione e svolgimento Conferenza di Servizi 5. Predisposizione, emissione e trasmissione provvedimento autorizzativo	Attività da 1 a 5 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.			1. numero provvedimenti 2. numero avvisi pubblicati 3. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazione in via generale per attività in deroga: nuova istanza, comunicazioni modifiche sostanziali, voltture	1. Ricevimento istanza telematica 2. Esame documentazione ed avvio del procedimento 3. Eventuale richiesta integrazioni 4. Comunicazione conclusione procedimento	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Necessaria la rotazione del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente		1. numero comunicazioni conclusione procedimento 2. utilizzo protocollo e database interni
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Autorizzazioni ordinarie alle emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale, voltture	1. Ricevimento istanza telematica 2. Avvio del procedimento 3. Sopralluogo (se necessario) 4. Conferenza di Servizi 5. Predisposizione allegato tecnico 6. Predisposizione ed emissione provvedimento di autorizzazione	Attività da 1 a 2 e da 4 a 6 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.			1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
L	Smaltimento dei rifiuti	Rifiuti	Autorizzazione unica per la realizzazione e l'esercizio di impianti di gestione rifiuti, anche di tipo mobile: nuovo impianto, varianti sostanziali, varianti non sostanziali, diniego, rinnovo, rettifiche, voltture	1. Ricevimento istanza telematica 2. Valutazione documentazione 3. Comunicazione avvio procedimento 4. Verifica requisiti soggettivi (penali, antimafia, DURC, ecc) 5. Sopralluogo istruttorio (se necessario) 6. Indizione, convocazione, partecipazione e verbalizzazione Conferenza di Servizi 7. Convocazione e partecipazione ad incontri tecnici (se necessario) 8. Richiesta documentazione integrativa (se necessario) 9. Predisposizione allegati tecnici 10. Predisposizione provvedimento 11. Richiesta garanzia finanziaria, accettazione 12. Trasmissione provvedimento autorizzativo 13. Sopralluogo verifica di conformità per rilascio nulla osta attività	Attività da 1 a 4 e da 6 a 12 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente		1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
L	Smaltimento dei rifiuti	Rifiuti	Comunicazione campagna di attività gestione rifiuti mediante impianto mobile	1. Ricevimento istanza telematica 2. Valutazione documentazione 3. Comunicazione avvio procedimento 4. Sopralluogo istruttorio (se necessario) 5. Convocazione e partecipazione ad incontri tecnici (se necessario) 6. Richiesta documentazione integrativa (se necessario) 7. Eventuale richiesta garanzia finanziaria, accettazione 8. Predisposizione e trasmissione nulla osta	Attività da 1 a 3 e da 5 a 8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Necessaria la rotazione del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente		1. numero nulla osta 2. utilizzo protocollo e database interni
L	Smaltimento dei rifiuti	Rifiuti	Autorizzazione/nulla osta per attività di spandimento fanghi in agricoltura	1. Ricevimento istanza telematica 2. Valutazione documentazione 3. Comunicazione avvio procedimento 4. Verifica requisiti soggettivi (penali, antimafia, DURC, ecc) 5. Sopralluogo istruttorio (se necessario) 6. Convocazione e partecipazione ad incontri tecnici (se necessario) 7. Richiesta documentazione integrativa (se necessario) 8. Predisposizione allegato tecnico 9. Predisposizione provvedimento o nulla osta a seconda tipologia istanza 10. Richiesta garanzia finanziaria, accettazione 12. Trasmissione provvedimento autorizzativo o nulla osta	Attività da 1 a 4 e da 6 a 12 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.			1. numero autorizzazioni/nulla osta 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
L	Smaltimento dei rifiuti	Rifiuti	Comunicazione inizio attività di recupero rifiuti in procedura semplificata; modifiche non sostanziali; rinnovo	1. Ricevimento istanza telematica 2. Iscrizione registro provinciale recuperatori 3. Valutazione documentazione 4. Comunicazione avvio procedimento 5. Verifica requisiti soggettivi (penali, antimafia, DURC, ecc) 6. Sopralluogo istruttorio (se necessario) 7. Richiesta documentazione integrativa (se necessario) 8. Richiesta garanzia finanziaria, accettazione 9. Comunicazione conclusione procedimento e accettazione garanzia finanziaria	Attività da 1 a 4 e da 6 a 12 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 5 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluogo istruttorio presso il sito in data e ora da concordare col richiedente ed eventuali altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro		1. numero iscrizioni registro provinciale recuperatori 2. utilizzo protocollo e database interni
L	Smaltimento dei rifiuti	Rifiuti	Divieto di inizio/proseguimento all'esercizio dell'attività di recupero rifiuti in procedura semplificata	1. Avvio procedimento 2. Comunicazione di conformazione alla norma 3. Valutazione documentazione 4. Sopralluogo di controllo (se necessario) 5. Predisposizione atto di divieto di inizio o prosecuzione attività con cancellazione registro provinciale recuperatori e archiviazione comunicazione 6. Trasmissione provvedimento 7. Sopralluogo di controllo effettiva cessazione attività e verifica rimozione rifiuti 8. Svincolo garanzia finanziaria o atti di escussione	Attività da 1 a 3, da 5 a 6 e 8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 4 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluoghi, se necessari, presso il sito in data e ora da concordare eventualmente con altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro		1. numero cancellazioni registro provinciale recuperatori 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	Diffide alla conformazione, sospensioni e revoca autorizzazioni/concessioni in materia ambientale: rifiuti, acque, emissioni in atmosfera, A.I.A.	1. Ricevimento accertamenti per via telematica 2. Valutazione documentazione 3. Avvio procedimento 4. Eventuale valutazione osservazioni controparte con richiesta, se necessario, chiarimenti organo accertatore 5. Archiviazione procedimento o adozione provvedimento di conformazione mediante diffida, diffida con sospensione autorizzazione o di revoca in caso di reiterate violazioni 6. Sopralluogo, se necessario, di controllo avvenuta conformazione o cessazione attività 7. Svincolo garanzia finanziaria o atti di escussione, se prevista per l'attività svolta dall'Impresa	Attività da 1 a 5 e 7 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 6 CONDIZIONI E MODALITA': sopralluoghi, se necessari, presso il sito in data e ora da concordare eventualmente con altri Enti interessati alla visita, da svolgersi all'interno della normale articolazione dell'orario giornaliero di lavoro	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero provvedimenti 2. utilizzo protocollo e database interni, SFERA
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Accesso ai documenti amministrativi	1. Ricevimento istanza 2. Valutazione 3. Comunicazione controparte motivi ostativi 4. Eventuale valutazione motivi ostativi 5. Eventuale comunicazione diniego accesso atti 6. Presa visione documentazione 7. Predisposizione, se necessario, documento per pagamento diritti di riproduzione 8. Rilascio in formato cartaceo o digitale atti di interesse, previa verifica avvenuto pagamento diritti o gratuità	Attività da 1 a 8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 6, 7 e 8 CONDIZIONI E MODALITA': Presenza visione di documentazione disponibile solo in formato cartaceo, predisposizione documento pagamenti diritti, rilascio documentazione in formato cartaceo	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero accesso atti 2. utilizzo protocollo e database interni, (registro accessi trimestrale pubblicato in) Amministrazione Trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Accesso civico semplice	1. Ricevimento istanza 2. Valutazione 3. Comunicazione controparte motivi ostativi 4. Eventuale valutazione motivi ostativi 5. Eventuale comunicazione diniego accesso atti 6. Presa visione documentazione 7. Predisposizione, se necessario, documento per pagamento diritti di riproduzione 8. Rilascio in formato cartaceo o digitale atti di interesse, previa verifica avvenuto pagamento diritti o gratuità	Attività da 1 a 8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 6, 7 e 8 CONDIZIONI E MODALITA': Presenza visione di documentazione disponibile solo in formato cartaceo, predisposizione documento pagamenti diritti, rilascio documentazione in formato cartaceo	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero accesso atti 2. utilizzo protocollo e database interni, (registro accessi trimestrale pubblicato in) Amministrazione Trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Accesso civico generalizzato	1. Ricevimento istanza 2. Valutazione 3. Comunicazione controparte motivi ostativi 4. Eventuale valutazione motivi ostativi 5. Eventuale comunicazione diniego accesso atti 6. Presa visione documentazione 7. Predisposizione, se necessario, documento per pagamento diritti di riproduzione 8. Rilascio in formato cartaceo o digitale atti di interesse, previa verifica avvenuto pagamento diritti o gratuità	Attività da 1 a 8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 6, 7 e 8 CONDIZIONI E MODALITA': Presenza visione di documentazione disponibile solo in formato cartaceo, predisposizione documento pagamenti diritti, rilascio documentazione in formato cartaceo	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero accesso atti 2. utilizzo protocollo e database interni, (registro accessi trimestrale pubblicato in) Amministrazione Trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Accesso alle informazioni ambientali	1. Ricevimento istanza 2. Valutazione 3. Comunicazione controparte motivi ostativi 4. Eventuale valutazione motivi ostativi 5. Eventuale comunicazione diniego accesso atti 6. Presa visione documentazione 7. Predisposizione, se necessario, documento per pagamento diritti di riproduzione 8. Rilascio in formato cartaceo o digitale atti di interesse, previa verifica avvenuto pagamento diritti o gratuità	Attività da 1 a 8 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o partime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 6, 7 e 8 CONDIZIONI E MODALITA': Presenza visione di documentazione disponibile solo in formato cartaceo, predisposizione documento pagamenti diritti, rilascio documentazione in formato cartaceo	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero accesso atti 2. utilizzo protocollo e database interni, (registro accessi trimestrale pubblicato in) Amministrazione Trasparente
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Accesso alla documentazione riguardante il procedimento sanzionatorio ex L. 689/81	Attività di competenza esclusiva del Settore Servizi amministrativi di supporto all'Area				

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Riesame della istanza di accesso civico	1. Ricevimento richiesta informazioni da parte del RPCT a fronte di istanza di riesame 2. Recupero atti/documenti riguardanti l'istanza di accesso 3. Predisposizione relazione dal fornire al RPCT 4. Trasmissione al RPCT della relazione e della documentazione di supporto	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.). Sarà comunque garantita la raggiungibilità telefonica in fasce orarie concordate, per almeno quattro ore giornaliere in relazione agli orari di apertura degli uffici definiti dall'Ente (mattino e pomeriggio) e tenendo comunque conto del tipo di orario autorizzato al dipendente (A, B o parttime) secondo il criterio della rotazione periodica.	Attività 2 CONDIZIONI E MODALITA': Estrazione documentazione disponibile solo in formato cartaceo	Necessaria la rotazione di parte del personale addetto a tale attività se si vuole comunque garantire il rispetto del 50% della forza lavoro in presenza c/o il Settore Ambiente	1. numero richieste RPCT 2. utilizzo database interni, (registro accessi trimestrale pubblicato in) Amministrazione Trasparente
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	pareri nell'ambito delle conferenze di servizi per la bonifica di siti contaminati	attività 1: esame dell'istanza / documentazione prodotta (Piano di caratterizzazione, analisi di rischio o progetto di bonifica) 1a: sopralluogo 1b: partecipazione ad incontri tecnici attività 2: stesura della relazione tecnica attività 3: predisposizione del parere attività 4: partecipazione alla conferenza attività 5: gestione pratica e comunicazioni	Attività 1 - 2 - 3 Analisi della documentazione (eventuale elaborazione dati). Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici Partecipazione a riunioni e incontri Sopralluoghi Attività di sportello Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovrappiombamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * Attività di sportello Solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile	Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti (valutazione dei giorni di lavoro in relazione alla complessità della pratica e dei carichi di lavoro standard) [mail/cartelle di rete/db interno]
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	ordinanze ex art. 244 d.lgs. N. 152/2006 (ricerca del responsabile della contaminazione)	attività 1: istruttoria della pratica 1a: ricerche documentali 1b: sopralluoghi 1c: incontri tecnici attività 2: predisposizione dell'atto attività 3: gestione pratica e comunicazioni	Attività 1a - 2 Analisi della documentazione (eventuale elaborazione dati). Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici Partecipazione a riunioni e incontri Sopralluoghi Attività di sportello Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovrappiombamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * Attività di sportello Solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [PEC / SFERA] Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti (valutazione dei giorni di lavoro in relazione alla complessità della pratica e dei carichi di lavoro standard) [mail/cartelle di rete/db interno]
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	certificazione di avvenuta bonifica di siti contaminati	attività 1: avvio del procedimento attività 2: richiesta degli oneri istruttori attività 3: stesura della relazione tecnica attività 4: predisposizione dell'atto attività 5: rilascio della certificazione	Attività 3 - 4 Analisi della documentazione (eventuale elaborazione dati). Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici Partecipazione a riunioni e incontri Sopralluoghi Attività di sportello Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovrappiombamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * Attività di sportello Le attività di confronto e supporto ad utenti (professionisti ed enti) possono essere garantite solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [PEC / SFERA] Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti (valutazione dei giorni di lavoro in relazione alla complessità della pratica e dei carichi di lavoro standard) [mail/cartelle di rete/db interno]

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti inerenti le opere di Edilizia Scolastica e Patrimoniale e relativi servizi	1, Conferimento incarico di progettazione e direzione lavori; 2, Redazione prime fasi progettuali (studio di fattibilità, progetto definitivo); 3, Approvazione del progetto da parte degli Enti abilitati / Conferenza di Servizi; 4, Redazione progettazione esecutiva; 5, Supporto tecnico all'espletamento della gara di appalto e procedure di aggiudicazione;	La fase di progetto può esser svolta in lavoro agile, utilizzando il programma Anydesk della scrivania remota, che collega l'utente al Server Provinciale. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Gli eventuali sopralluoghi per la valutazione dello stato dei luoghi e per le misurazioni, utili per la conseguente fase progettuale e le successive visite in cantiere ad appalto avviato, devono essere eseguite necessariamente in presenza.	Presenza fisica in ufficio, al bisogno per le seguenti motivazioni: confronto con colleghi, stampe documenti, sopralluoghi vari, consegna documenti presso altri Enti; attraverso una programmata rotazione della presenza dei colleghi.	INDICATORI DI MISURAZIONE: cartelle progettuali dell'opera di cui si ha ricevuto la nomina, per successiva indizione gara. STRUMENTI PER LA VERIFICA: controllo documenti forniti dal dipendente da parte della P.O. o del Dirigente del Settore, cartelle di rete condivise.
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Procedimenti inerenti la DIREZIONE LAVORI e contabilità delle opere di Edilizia Scolastica e Patrimoniale e relativi servizi	1, Consegna dei lavori; 2, Controllo dei lavori tramite sopralluoghi; 3, Redazione degli atti contabili; 4, Redazione del certificato di regolare esecuzione/collaudato; 5, Eventuale gestione dei contenziosi.	La fase di stesura degli atti contabili e dei certificati di collaudo può essere svolta in lavoro agile, utilizzando il programma Anydesk della scrivania remota, che collega l'utente al Server Provinciale. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Le visite in cantiere ad appalto avviato, per l'organizzazione, il controllo e le misurazioni degli stati di avanzamento dei lavori devono essere eseguite necessariamente in presenza.	Presenza fisica in ufficio, al bisogno per le seguenti motivazioni: confronto con colleghi, stampe documenti, missioni per sopralluoghi in cantiere; attraverso una programmata rotazione della presenza dei colleghi.	INDICATORI DI MISURAZIONE: redazione giornale dei lavori conseguente ai sopralluoghi svolti in cantiere dall'ufficio di direzione dei lavori; redazione degli atti contabili per liquidazione stati di avanzamento dei lavori, n. CRE/collaudi. STRUMENTI PER LA VERIFICA: controllo documenti forniti dal dipendente da parte della P.O. o del Dirigente; fascicolo cartaceo/digitale dell'appalto dei lavori.
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Ordinanze in materia di sicurezza degli edifici patrimoniali e scolastici	1, Verifica dell'insorgere della motivazione per l'emanazione dell'ordinanza tramite sopralluogo; 2, Redazione dell'ordinanza.	L'attività di redazione delle ordinanze può essere svolta in lavoro agile, utilizzando il programma Anydesk della scrivania remota, che collega l'utente al Server Provinciale. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Eventuale sopralluogo per la verifica dei luoghi oggetto delle ordinanze, in presenza.	—	INDICATORI DI MISURAZIONE: Redazione e emissione dell'ordinanza. Per quanto concerne il lavoro agile, redazione di relazione e/o report settimanale di supporto giustificativo. STRUMENTI PER LA VERIFICA: controllo documenti forniti dal dipendente da parte della P.O. o del Dirigente. SFERA, Sito istituzionale (per pubblicazione)
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Manutenzione edile patrimonio immobiliare	1, Ricezione tramite piattaforma elettronica delle richieste di intervento; 2, Emissione buono di intervento; 3, Controllo della lavorazione effettuata; 4, Redazione del certificato di regolare esecuzione/collaudato; 5, Eventuale gestione dei contenziosi.	L'attività di ricezione tramite piattaforma elettronica e della successiva organizzazione dell'intervento richiesto, così come la redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori/collaudi può essere gestita tramite smart working, utilizzando il programma Anydesk della scrivania remota, che collega l'utente al Server Provinciale e tramite comunicazioni telefoniche con la ditta interessata. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Le visite in cantiere per verificare la consistenza effettiva delle richieste dei vari Istituti, nonché il controllo e le misurazioni degli stati di avanzamento dei lavori devono essere eseguite necessariamente in presenza.	Presenza fisica in ufficio, al bisogno per le seguenti motivazioni: confronto con colleghi, stampe documenti, missioni per sopralluoghi in cantiere; attraverso una programmata rotazione della presenza dei colleghi.	INDICATORI DI MISURAZIONE: n. richieste di intervento, n. buoni d'ordine, report delle ditte di manutenzione, redazione giornale dei lavori conseguente ai sopralluoghi svolti in cantiere dall'ufficio di direzione dei lavori; redazione degli atti contabili per liquidazione stati di avanzamento dei lavori, n. CRE/collaudi. STRUMENTI PER LA VERIFICA: controllo documenti forniti dal dipendente da parte della P.O. o del Dirigente; fascicolo cartaceo/digitale dell'appalto dei lavori; piattaforma elettronica delle richieste di intervento (FDL).
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Progettazione architettonica patrimonio immobiliare	1, Conferimento incarico di progettazione e direzione lavori; 2, Redazione prime fasi progettuali (studio di fattibilità, progetto definitivo); 3, Approvazione del progetto da parte degli Enti abilitati / Conferenza di Servizi; 4, Redazione progettazione esecutiva; 5, Supporto tecnico all'espletamento della gara di appalto e procedure di aggiudicazione.	La fase di progetto può esser svolta in lavoro agile, utilizzando il programma Anydesk della scrivania remota, che collega l'utente al Server Provinciale. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Gli eventuali sopralluoghi per la valutazione dello stato dei luoghi e per le misurazioni, utili per la conseguente fase progettuale e le successive visite in cantiere ad appalto avviato, devono essere eseguite necessariamente in presenza.	Presenza fisica in ufficio, al bisogno per le seguenti motivazioni: confronto con colleghi, stampe documenti, sopralluoghi vari, consegna documenti presso altri Enti; attraverso una programmata rotazione della presenza dei colleghi.	INDICATORI DI MISURAZIONE: Consegna delle cartelle progettuali per successiva indizione gara. STRUMENTI PER LA VERIFICA: controllo documenti forniti dal dipendente da parte della P.O. o del Dirigente; cartelle di rete condivise.

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Manutenzione impiantistica patrimonio immobiliare	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione tramite piattaforma elettronica delle richieste di intervento; Emissione buono di intervento; Controllo della lavorazione effettuata; Redazione del certificato di regolare esecuzione/collaudato; Eventuale gestione dei contenziosi. 	<p>L'attività di ricezione tramite piattaforma elettronica e della successiva organizzazione dell'intervento richiesto, così come la redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori/collaudi può essere gestita tramite smart working, utilizzando il programma Anydesk della scrivania remota, che collega l'utente al Server Provinciale e tramite comunicazioni telefoniche con la ditta interessata.</p> <p>CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)</p>	<p>Le visite in cantiere per verificare la consistenza effettiva delle richieste dei vari Istituti, nonché il controllo e le misurazioni degli stati di avanzamento dei lavori devono essere eseguite necessariamente in presenza.</p>	<p>Presenza fisica in ufficio, al bisogno per le seguenti motivazioni: confronto con colleghi, stampe documenti, missioni per sopralluoghi in cantiere; attraverso una programmata rotazione della presenza dei colleghi.</p>	<p>INDICATORI DI MISURAZIONE: n. richieste di intervento, n. buoni d'ordine, report delle ditte di manutenzione, redazione giornale dei lavori conseguente ai sopralluoghi svolti in cantiere dall'ufficio di direzione dei lavori; redazione degli atti contabili per liquidazione stati di avanzamento dei lavori, n. CRE/collaudi.</p> <p>STRUMENTI PER LA VERIFICA: controllo documenti forniti dal dipendente da parte della P.O. o del Dirigente; SFERA; piattaforma elettronica delle richieste di intervento (FDL).</p>
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Gestione impianti fotovoltaici	<ol style="list-style-type: none"> Lettura mensile dei contatori di produzione; Adempimenti amministrativi inerenti caricamento dati nel portale delle Agenzie Dogane, GSE, Arera, Enekl Distribuzione; Caricamento dati sul portale dedicato di Google Drive. 	<p>L'attività di caricamento dei dati sulle varie piattaforme elettroniche può essere svolta in smart working.</p> <p>CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)</p>	<p>Sono necessari sopralluoghi in presenza per la lettura dei contatori.</p>	<p>Presenza fisica in ufficio, al bisogno per le seguenti motivazioni: confronto con colleghi, stampe documenti, missioni per sopralluoghi; attraverso una programmata rotazione della presenza dei colleghi.</p>	<p>INDICATORI DI MISURAZIONE: Caricamento dati su piattaforme.</p> <p>STRUMENTI PER LA VERIFICA: controllo documenti caricati dal dipendente da parte della P.O. o del Dirigente; piattaforme enti/società.</p>

Settore Istruzione e Formazione Professionale

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Formazione Professionale	Piano provinciale dell'offerta formativa	incontri, lettere, verifiche e analisi dati		lavoro di equipe -	Si considera la modalità mista come la seconda opzione, nel caso in cui la realizzazione della modalità in presenza non possa essere attuata. La gestione di questo tipo di riunioni via web risulta faticosa e meno produttiva perché gli scambi di opinioni e di informazioni sono molto rallentate. Non sono necessarie modifiche orarie il responsabile e il dirigente hanno una flessibilità di orario che consente adattamenti.	approvazione entro i termini definiti dei documenti di programmazione=> SFERA
				incontri intersettoriali con Settore Edilizia scolastica				
				incontri intersettoriali con Settore edilizia per nuovi indirizzi				
				Gruppo di lavoro con Ufficio Scolastico Provinciale per verifica capienze e logistica generale spazi				
				predisposizione documenti				
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Formazione Professionale	Dimensionamento della rete scolastica provinciale - Ciclo primario e secondario.	incontri, lettere, verifiche e analisi dati		lavoro di equipe -	Si considera la modalità mista come la seconda opzione, nel caso in cui la realizzazione della modalità in presenza non possa essere attuata. La gestione di questo tipo di riunioni via web risulta faticosa e meno produttiva perché gli scambi di opinioni e di informazioni sono molto rallentate. Non sono necessarie modifiche orarie il responsabile e il dirigente hanno una flessibilità di orario che consente adattamenti.	approvazione entro i termini definiti dei documenti di programmazione=> SFERA
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Formazione Professionale	Rilascio degli attestati di qualifica	1. istruttoria 2. verifica 3. rilascio ovvero diniego della stessa laddove non siano presenti i requisiti o la competenza di Provincia		gli archivi sono in parte cartacei, quindi tale attività va svolta in presenza		N. certificazioni rilasciate/diniego rilascio => database interno/PEC-posta elettronica
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Formazione Professionale	Dichiarazione di conformità della firma degli attestati di formazione professionale rilasciati in provincia di Varese	1. istruttoria 2. verifica 3. rilascio ovvero diniego della stessa laddove non siano presenti i requisiti o la competenza di Provincia		gli archivi sono in parte cartacei, quindi tale attività va svolta in presenza		N. certificazioni rilasciate/diniego rilascio => database interno/PEC-posta elettronica
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Formazione Professionale	Rilascio di certificazione sostitutiva di attestato di qualifica rilasciato dalla provincia di Varese negli anni dal 2005-2010	1. istruttoria 2. verifica 3. rilascio ovvero diniego della stessa laddove non siano presenti i requisiti o la competenza di Provincia		gli archivi sono in parte cartacei, quindi tale attività va svolta in presenza		N. certificazioni rilasciate/diniego rilascio => database interno/PEC-posta elettronica
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Formazione Professionale	Orientamento scolastico	redazione/ aggiornamento strumento informativo Guida Percorsi e sito web		E' un lavoro di gruppo , che necessita inoltre dell'attrezzatura informatica presente in sede.		Consegna alla tipografia del testo entro la prima settimana di novembre=> nota trasmissione/ordine di stampa Pubblicazione del sito on line entro la prima settimana di novembre => sito online
				iniziative di informazione e orientamento	La preparazione dei contenuti può essere predisposta anche in SMK. Le iniziative di informazione e orientamento saranno realizzate in modalità telematica attraverso le video conferenze utilizzando le attrezzature dell'Ente. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) Power Point, e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		La modalità mista consente la condivisione/supervisione dei contenuti e delle proposte di formazione effettuate. Si prevede che le ore in presenza siano effettuate in contemporanea ai colleghi devono collaborare	richieste di effettuazione dei momenti di informazione da parte delle scuole=> PEC/mail - artelle di rete condivise del Settore Istruzione e Formazione Professionale documentazione predisposta e presentata => cartelle di rete condivise del Settore Istruzione e Formazione Professionale questionari di gradimento raccolti=>artelle di rete condivise del Settore Istruzione e Formazione Professionale
				rapporti con scuole e/o esterni	CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	L'attività della Banca Dati Opi può essere svolta in presenza in quanto prevede, oltre che di attività di	La modalità mista è quella più adatta : una percentuale di SMK pari al 60% e una percentuale	presenza delle tabelle, delle rielaborazioni, dei prospetti e

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
	#N/D	Formazione Professionale	Banca dati OPI (Osservatorio Provinciale Istruzione)	predisposizione delle tabelle	CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	tipo standardizzato, di lavorare su richieste specifiche del reponsabile, del dirigente o di altri settori.	di presenza pari al 40% - (quota oraria calcolata su un partime 83%) Non è necessario individuare particolare turni o rotazioni .	delle serie storiche richieste => cartelle condivise del Settore Istruzione e Formazione Professionale
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	gare di affidamento stampa e consegna Guida Percorsi -in collaborazione con Settore Provveditorato, Economato e Logistica	1. indizione gara 2. verifica su Sintel 3. determina aggiudicazione 4. liquidazione		lavoro di equipe: si prevede l'effettuazione in presenza		predisposizione ed approvazione degli atti entro i termini necessari=> SFERA/SINTEL
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Contributo Ambito 35 per la realizzazione del Salone dei Mestieri e delle Professioni	1. predisposizione atto di indirizzo 2. determina di affidamento 3. realizzazione del progetto, 4. verifica e liquidazione		lavoro di equipe: si prevede l'effettuazione in presenza		predisposizione ed approvazione degli atti entro i termini necessari=> SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
					A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro	Tutela della salute del lavoratore attraverso la sorveglianza sanitaria	Attività n.1: suddivisione dipendenti in base alla mansione effettivamente svolta; attività n.2: supporto alla redazione del protocollo sanitario da parte del medico competente incaricato; attività n. 3 calendarizzazione visite mediche; attività n.4 valutazione giudizi di idoneità; attività n. 5 adozione di misure preventive/protettive ove necessario	Attività da 1 , 3 e 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, ecc.)		Attività 2 e 5 Necessarie la rotazione e la flessibilità se si vuole comunque garantire un minimo di presenza di personale presso il Settore	Indicatore: numero di visite mediche effettuate. Strumento per la verifica: giudizi di idoneità ricevuti database interno
A	Acquisizione e gestione del personale	Gestione Piano di Formazione del Personale dipendente	formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro	Attività n.1: individuazione dei dipendenti in base alla mansione effettivamente svolta che necessitano di formazione di base e/o specifica; attività n.2: organizzazione e calendarizzazione di concerto con l'ufficio formazione dell'ente dei momenti formativi; attività n. 3 svolgimento dei momenti formativi n.4 redazione e consegna dell'attestato di formazione di concerto con l'ufficio formazione dell'ente	Attività da 1 , 2 e 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, ecc.)	Attività 3		Indicatore: numero di momenti formativi svolti. Strumento per la verifica: numero di attestati rilasciati. Cartelle di rete condivise e fascicolo personale.
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	redazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi	Attività n.1: redazione elenco dipendenti desunto dalla pianta organica vigente; attività n.2: formazioni elenco dipendenti addetti alla gestione delle emergenze; attività n. 3 sopralluoghi tecnici c/o gli edifici; attività n. 4 analisi dei rischi in base alle mansioni svolte dai dipendenti; attività n.5 valutazione delle criticità delle sedi; attività n.6 redazione del protocollo conclusivo; 7 redazione elaborati grafici allegati.	Attività da 1 , 2, 4,5 ,6 e 7 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, ecc.)	Attività 3		Indicatore: numero di protocolli conclusivi redatti. Strumento per la verifica: firma del datore di lavoro sul documento. Fascicolo cartaceo.
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	redazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi interferenziali richiesti dai settori dell'ente	Attività n.1: valutazione dei documenti relativi all'appalto di servizi e/o forniture richiesto (capitolato d'appalto, quadro economico ecc.); attività n.2: calcolo importo oneri della sicurezza relativi ai rischi interferenziali; attività n. 3 analisi rischi interferenziali; attività n.4 indicazione delle misure preventive/protettive da prevedere.	Attività da 1 , 2,3 e 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, ecc.)			Indicatore: numero di documenti redatti. Strumento per la verifica: consegna del documento al settore richiedente. Mail posta interna con trasmissione al settore richiedente.
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	redazione dei Documenti di Gestione delle Emergenze degli immobili di proprietà/uso provinciale	Attività n.1: sopralluogo tecnico c/o la struttura oggetto del documento; attività n.2: formazione elenco dipendenti addetti alla gestione delle emergenze; attività n. 3 analisi ed individuazione dei presidi antincendio e delle vie di esodo dell'edificio; attività n. 4 analisi delle procedure da attuare in caso di emergenza; attività n.5 redazione elaborati grafici allegati.	Attività da 2,3 ,4 e 5 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, ecc.)	Attività 1		Indicatore: numero di documenti redatti. Strumento per la verifica: firma del datore di lavoro sul documento. Fascicolo cartaceo edificio.

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
					A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Procedimenti inerenti la definizione del Fondo di Funzionamento	1 - Ricevimento istanza telematica 2 - Definizione con tecnici del Settore Edilizia Patrimoniale e Scolastica delle esigenze manutentive 3 - Valutazione economica esigenze scolastiche 4 - Predisposizione atti amministrativi 5 - Verifiche contabili su rendicontazioni 6 - Liquidazione spettanze	Attività da 1 a 6 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. istanze pervenute => PEC/posta elettronica n. incontri/confronti con tecnici manutentivi => mail/posta elettronica n. atti predisposti => SFERA n. verifiche rendicontazioni => fascicolo atto liquidazione n. atti di liquidazione agli istituti scolastici => SFERA
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti inerenti la reperibilità di spazi didattici/sportivi	1 - Analisi delle criticità = interventi logistici necessari 2 - Confronti intersettoriali con Settore Istruzione e Formazione/Edilizia Patrimoniale e Scolastica 3 - Confronti con Ufficio Scolastico Territoriale per verifica capienze e logistica generale spazi 4 - Incontri con dirigenti scolastiche interessate per recupero spazi (gli stessi possono essere all'interno di realtà scolastiche, diversamente si attiverà quanto necessario per il reperimento sul territorio)	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. determine di assegnazione fondi a istituto scolastico=> SFERA n. comunicazioni a Istituti/verbal=> PEC/cm
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti inerenti la predisposizione del piano di utilizzo spazi sportivi in orario extrascolastico	1 - Ricevimento istanza cartacea/telematica 2 - Analisi istanze 3 - Avvio fasi di confronto 4 - Predisposizione Piano d'Uso 5 - Predisposizione conteggi e pagamenti 6 - Rilascio autorizzazioni (come da regolamento)	Attività da 1 a 6 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. istanze pervenute => PEC/posta elettronica/cartacea n. incontri/confronti con associazioni sportive => mail/posta elettronica n. piano d'uso => fascicolo d'ufficio n. file di conteggio => fascicolo atto accertamento n. autorizzazioni => PEC/posta elettronica
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti inerenti concessioni spazi didattici	1 - Ricevimento istanza cartacea/telematica 2 - Richiesta Autorità scolastica nulla osta di competenza 3 - Verifica documentazione e avvio conteggi e pagamenti 4 - Rilascio autorizzazioni (come da regolamento)	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. istanze pervenute => PEC/posta elettronica/cartacea n. nulla osta richiesti a dirigenti scolastici => mail/posta elettronica n. atti di accertamento=> SFERA n. autorizzazioni => PEC/posta elettronica
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti inerenti l'attività contrattualistica attiva e passiva	1 - Predisposizione conteggi per rivalutazioni annuale degli importi contrattuali 2 - accertamenti degli impegni conseguenti 3 - Verifiche costi/spese condominiali 4 - Solleciti per pagamenti fitti attivi 5 - Impegni e pagamenti con relative verifiche delle note contabili inoltrate per fitti passivi	Attività da 1 a 5 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. contratti rivalutati => PEC/raccomandata AR ai locatari n. determine accertamento/impegno => SFERA
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti inerenti la gestione patrimonio	1 - Verifica del bene e programmazione della gestione 2 - stesura progetti gestionali (da parte di professionisti e/o tecnici dell'area) 3- avvio procedimenti amministrativi 4- avvio gestione	Attività da 1 a 5 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. progetti tecnici richiesti => SFERA n. determine di gara/convenzione/concessione => SFERA
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti definizione Piano delle alienazioni e valorizzazioni annuale e triennale	1 - Ricognizione dei beni immobili art. 58 del D.lgs 112/2008 2- Stesura elaborato dei beni da alienare e valorizzare 3 - approvazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Attività da 1 a 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. dati elaborati allegati al piano => fascicolo delibera presidenziale SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti inerenti l'alienazione dei beni	1 - Verifica disponibilità del bene in base a manifestazione di interesse 2 - Avvio procedimento come da Regolamento (perizia, tipologia di vendita-diretta, gara- impegnativa unilaterale ecc.) 3 - Approvazione contratto di vendita 4 - Sottoscrizione dello stesso	Attività da 1 a 3 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	Attività 4 CONDIZIONI E MODALITA': la sottoscrizione a cura del Dirigente avverrà in presenza da notaio ovvero digitalmente	da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. manifestazioni di interesse pervenute => PEC/posta elettronica/cartacea n. perizie elaborate => mail/posta elettronica n. delibere/determine=> SFERA n. contratti => database interno/cartaceo
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Recupero degli oneri afferenti i servizi distribuiti	1 - Monitoraggio servizi distribuiti (distribuzione automatica, bar, alloggi custodi..) 2 - conteggi correlati 3 - accertamento delle somme 4 - solleciti, messe in mora, ingiunzioni	Attività da 1 a 4 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)		da prevedere rotazione per garantire un minimo di presenza in ufficio	n. servizi distribuiti => PEC/posta elettronica/cartacea n. determinazioni di accertamento => SFERA n. comunicazioni di pagamento=> PEC/posta elettronica/cartacea

AREE DI RISCHIO	AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
B	Selezione del contraente Verifica di aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture <40.000,00	1) individuazione fabbisogno - definizione spesa 2) Richiesta preventivo/preventivi 3) Valutazione offerta/offerte 4) Verifica requisiti generali e speciali 5) Aggiudicazione definitiva con determinazione semplificata 6) Richiesta documentazione per avvio lavori/esecuzione servizi 7) Lettera tenente Luogo di contratto 8) Approvazione CRE/Attestazione Regolare esecuzione 9) Liquidazione SAL/Liquidazione fatture 10) Redazione certificato esecuzione Lavori 11) Aggiornamento Casa di vetro	1- 2- 4-5-6-7-8-9-10 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	3		Assegnazione progetti e tempistiche di realizzazione n. richieste preventive => PEC/SINTEL determinazioni dirigenziali => SFERA n. lettere tenente luogo di contratto => PEC/protocollo elenco verbali (valutazione congruità offerta) => Casa di Vetro n. determine CRE => SFERA n. liquidazioni (SAL/fatture) => SFERA adempimenti obblighi pubblicazione => Casa di Vetro
B	Progettazione Selezione del contraente Verifica di aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	Affidamento diretto di lavori >= 40.000,00 < €. 150.000,00	1) Individuazione fabbisogno - definizione spesa 2) Nomina team 3) Predisposizione delibera di approvazione studio di fattibilità tecnico/economica 4) Predisposizione Determinazione di approvazione progetto definitivo 5) Predisposizione Determinazione di approvazione esiti Conferenza dei Servizi 6) Verifica Capitolato per quanto riguarda gli aspetti amministrativi 7) Predisposizione attestazione Verifica e Validazione progetto 8) Predisposizione Determinazione di approvazione esecutivo e indizione gara 9) Predisposizione Avvisi Manifestazione interesse/Lettera di invito 10) Gestione sedute di gara 11) Valutazione offerta/offerte 12) Richiesta documentazione per verifica eventuale anomalia e comunque richiesta costi manodopera 13) Verifica requisiti generali e speciali 14) Aggiudicazione definitiva 15) Lettera richiesta documenti per consegna lavori 16) Lettera di trasmissione alla SUA per redazione scrittura privata 17) Liquidazione SAL 18) Approvazione CRE/collaudi 19) Redazione Certificato esecuzione Lavori 20) Aggiornamento applicativi (Casa di vetro, Osservatorio Lavori Pubblici, BDAP)	tutte tranne 10 CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	10		Assegnazione progetti ad inizio anno riferendosi al Programma triennale opere pubbliche ,nonché alle altre opere non incluse nel Programma determina nomina team => SFERA delibera studio fattibilità => SFERA determina approvazione progetto => SFERA determina esito conferenza dei servizi => SFERA determina approvazione progetto e indizione gara => SFERA/Casa di Vetro pubblicazione manifestazione di interesse => Casa di Vetro lettere di invito => PEC/SINTEL/prot elenco verbali sedute di gara => Casa di Vetro determina aggiudicazione definitiva => Casa di Vetro Scrittura provata => mail SUA n. determine CRE => SFERA n. liquidazioni (SAL/fatture) => SFERA adempimenti obblighi pubblicazione => Casa di Vetro/ Osservatorio Lavori Pubblici/BDAP
Contratti pubblici	Progettazione Verifica di aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	Affidamento diretto per servizi e forniture >= 40.000,00 sino alle soglie di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016	1) Individuazione fabbisogno - definizione spesa 2) Nomina team 3) Predisposizione delibera di approvazione studio di fattibilità tecnico/economica 4) Predisposizione Determinazione di approvazione progetto definitivo 5) Predisposizione Determinazione di approvazione esiti Conferenza dei Servizi 6) Verifica Capitolato per quanto riguarda gli aspetti amministrativi 7) Predisposizione attestazione Verifica e Validazione progetto 8) Predisposizione Determinazione di approvazione esecutivo e indizione gara 9) Predisposizione Lettera di trasmissione alla SUA con indizione da inserire nel bando/disciplinare 10) Predisposizione Avvisi e Determinazione per individuazione commissari nelle gare OEV 11) Aggiudicazione definitiva 12) Lettera richiesta documenti per consegna servizi/forniture 13) Lettera di trasmissione alla SUA per redazione scrittura privata 14) Liquidazione fatture 15) Approvazione attestazione regolare esecuzione servizio/fornitura 1 16) Aggiornamento applicativi (Trasparenza, Osservatorio Lavori Pubblici, BDAP)	tutte CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=		Assegnazione progetti ad inizio anno riferendosi al Programma triennale opere pubbliche determina nomina team => SFERA delibera studio fattibilità => SFERA determina approvazione progetto => SFERA determina esito conferenza dei servizi => SFERA determina approvazione progetto e indizione gara => SFERA/Casa di Vetro pubblicazione manifestazione di interesse => Casa di Vetro lettere di invito => PEC/SINTEL/prot elenco verbali sedute di gara => Casa di Vetro determina aggiudicazione definitiva => Casa di Vetro Scrittura provata => mail SUA n. determine CRE => SFERA n. liquidazioni (SAL/fatture) => SFERA adempimenti obblighi pubblicazione => Casa di Vetro/ Osservatorio Lavori Pubblici/BDAP
	Progettazione Verifica di aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	Procedura negoziata lavori >= 150.000,00 < 1.000.000,00	1) Individuazione fabbisogno - definizione spesa 2) Nomina team 3) Predisposizione delibera di approvazione studio di fattibilità tecnico/economica 4) Predisposizione Determinazione di approvazione progetto definitivo 5) Predisposizione Determinazione di approvazione esiti Conferenza dei Servizi 6) Verifica Capitolato per quanto riguarda gli aspetti amministrativi 7) Predisposizione attestazione Verifica e Validazione progetto 8) Predisposizione Determinazione di approvazione esecutivo e indizione gara 9) Predisposizione Lettera di trasmissione alla SUA con indizione da inserire nel bando/disciplinare 10) Predisposizione Avvisi e Determinazione per individuazione commissari nelle gare OEV 11) Aggiudicazione definitiva 12) Lettera richiesta documenti per consegna lavori 13) Lettera di trasmissione alla SUA per redazione scrittura privata 14) Liquidazione SAL 15) Approvazione CRE/collaudi 16) Aggiornamento applicativi (Casa di Vetro , Osservatorio Lavori Pubblici, BDAP)	tutte CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=		Assegnazione progetti ad inizio anno riferendosi al Programma triennale opere pubbliche determina nomina team => SFERA delibera studio fattibilità => SFERA determina approvazione progetto => SFERA determina esito conferenza dei servizi => SFERA determina approvazione progetto e indizione gara => SFERA/Casa di Vetro pubblicazione manifestazione di interesse => Casa di Vetro lettere di invito => PEC/SINTEL/prot elenco verbali sedute di gara => Casa di Vetro determina aggiudicazione definitiva => Casa di Vetro Scrittura provata => mail SUA n. determine CRE => SFERA n. liquidazioni (SAL/fatture) => SFERA adempimenti obblighi pubblicazione => Casa di Vetro/ Osservatorio Lavori Pubblici/BDAP
B	Progettazione Verifica di aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	Procedura aperta di lavori >= 1.000.000,00 sino alle soglie dell'art. 35 del D.lgs. 50/2016	1) Individuazione fabbisogno - definizione spesa 2) Nomina team 3) Predisposizione delibera di approvazione studio di fattibilità tecnico/economica 4) Predisposizione Determinazione di approvazione progetto definitivo 5) Predisposizione Determinazione di approvazione esiti Conferenza dei Servizi 6) Verifica Capitolato per quanto riguarda gli aspetti amministrativi 7) Predisposizione attestazione Verifica e Validazione progetto 8) Predisposizione Determinazione di approvazione esecutivo e indizione gara 9) Predisposizione Lettera di trasmissione alla SUA con indizione da inserire nel bando/disciplinare 10) Predisposizione Avvisi e Determinazione per individuazione commissari nelle gare OEV 11) Aggiudicazione definitiva 12) Lettera richiesta documenti per consegna lavori 13) Lettera di trasmissione alla SUA per redazione scrittura privata 14) Liquidazione SAL 15) Approvazione CRE/collaudi 16) Aggiornamento applicativi (Casa di Vetro , Osservatorio Lavori Pubblici, BDAP)	tutte CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=		Assegnazione progetti ad inizio anno riferendosi al Programma triennale opere pubbliche determina nomina team => SFERA delibera studio fattibilità => SFERA determina approvazione progetto => SFERA determina esito conferenza dei servizi => SFERA determina approvazione progetto e indizione gara => SFERA/Casa di Vetro pubblicazione manifestazione di interesse => Casa di Vetro lettere di invito => PEC/SINTEL/prot elenco verbali sedute di gara => Casa di Vetro determina aggiudicazione definitiva => Casa di Vetro Scrittura provata => mail SUA n. determine CRE => SFERA n. liquidazioni (SAL/fatture) => SFERA adempimenti obblighi pubblicazione => Casa di Vetro/ Osservatorio Lavori Pubblici/BDAP
B	selezione del contraente	Procedimenti di subappalto (procedimento trasversale) e sub contratti e distacco personale	Verifica documentazione istanza Verifiche ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016 Predisposizione Determinazione Autorizzazione Subappalto Trasmissione Determinazione Predisposizione nulla osta per subcontratti	tutte CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	=		Il monitoraggio è effettuato sulle istanze pervenute e sulle tempistiche dettate dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 verifiche effettuate => PEC determina autorizzazione subappalto => SFERA trasmissione Determina => PEC/prot nulla osta => PEC, prot
B	Contratti pubblici	Programmazione	Programma triennale dei lavori pubblici	tutte CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettano la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			L'attività è seguita direttamente dalla PO e da un amministrativo e viene svolto nel rispetto della normativa di riferimento DM 14/2018. Il cronoprogramma costituisce uno strumento di controllo e attuazione di quanto previsto nel Programma Opere Pubbliche
			1) Istruttoria amministrativa sugli accertamenti di violazione				

Settore Territorio

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)	
				A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	aggiornamento del Piano Cave	attività 1: individuazione Autorità competente per la VAS attività 2: avvio del procedimento attività 3: nomina Gruppo di Lavoro attività 3a: attivazione incarico/incarichi di consulenza attività 4: stesura linee di indirizzo / documento direttore attività 5: approvazione delle linee di indirizzo / documento direttore da parte del Consiglio Provinciale attività 6: stesura Documento di scoping per la VAS e prima conferenza attività 7: analisi dei contributi pervenuti attività 8: redazione della bozza di Piano attività 9: stesura del Rapporto Ambientale (RA) attività 10: presa d'atto, pubblicazione del Piano cave, del RA e seconda conferenza VAS attività 11: analisi dei contributi e delle osservazioni pervenute attività 12: stesura parere motivato VAS (ed eventuali modifiche alla bozza di piano) attività 13: acquisizione del parere dei comuni, dei consorzi di bonifica e degli enti gestori delle aree protette attività 14: adozione definitiva da parte del Consiglio provinciale e trasmissione in Regione Lombardia attività 15: monitoraggio e attuazione Piano cave vigente 15a: aggiornamento dati (fabbisogni, estratto, falda) 15b: controlli ** LE ATTIVITA' POTREBBERO VARIARE IN FUNZIONE DELLA RIFORMA NORMATIVA IN CORSO	Attività 3a - 4 - 6 - 7 - 8 - 9 - 11 - 15a Analisi ed elaborazione dati. Stesura Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Prima verifica degli esiti degli incarichi di consulenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici, tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. Confronto con il Gruppo di Lavoro e gli incaricati. Partecipazione a riunioni e incontri Sopralluoghi Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovrappollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque il pieno coordinamento con gli uffici. Assunzione atti [Sfera / Casa di vetro / SIVAS / albo pretorio] Comunicazioni [PEC]
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	autorizzazioni/concessioni territorio	autorizzazione di attività estrattiva	attività 1: esame dell'istanza (ed eventuale richiesta di integrazioni) attività 2: istruttoria tecnica attività 3: acquisizione autorizzazioni / atti di competenza di altri enti o uffici (autorizzazione paesaggistica, autorizzazione al taglio bosco, eventuali deroghe alle norme di polizia mineraria, convenzioni sottoscritte dai Comuni) attività 4: predisposizione dell'atto autorizzatorio attività 5: richiesta di presentazione garanzie finanziarie (a favore dei Comuni) attività 6: notifica dell'atto attività 7: gestione delle attività estrattive in essere 7a: controlli (volumi estratti, monitoraggi ambientali, attività difformi) 7b: POLIZIA MINERARIA	Attività 1 - 2 - 7a Analisi della documentazione (eventuale elaborazione dati). Stesura Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici, tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. Partecipazione a riunioni e incontri Sopralluoghi Attività di sportello Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovrappollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * Attività di sportello Le attività di confronto e supporto ad utenti (professionisti ed enti) possono essere garantite solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza. * Eventuali diverse modalità di coordinamento da concordare con il Responsabile del Procedimento
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	autorizzazioni/concessioni territorio	autorizzazione paesaggistica	attività 1: avvio del procedimento, analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti, eventuale richiesta integrazioni attività 2: istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo, predisposizione della relazione istruttoria attività 3: acquisizione del parere della Commissione paesaggio provinciale attività 4: trasmissione della relazione istruttoria e del parere della Commissione paesaggio alla Sovrintendenza attività 5: predisposizione e rilascio atto autorizzatorio (a seguito del parere della Sovrintendenza o dell'infruttuoso decorso dei termini per il suo rilascio)	Attività 1 - 2 Analisi della documentazione. Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici, tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. Partecipazione a riunioni, incontri e commissioni Sopralluoghi Attività di sportello Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovrappollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * Attività di sportello Solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza. * Partecipazione a riunioni (commissioni) laddove le stesse vengano svolte esclusivamente in modalità telematica
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	autorizzazioni/concessioni territorio	autorizzazione Grandi Strutture di Vendita	attività 1: attivazione del gruppo di lavoro attività 2: verifica dei motivi di ammissibilità/procedibilità della domanda ed eventuale richiesta di integrazioni (da portare in 1° CdS) attività 3: valutazione d'impatto (da portare in 2° CdS, se necessario preceduta da più incontri tecnici); attività 4: valutazione di sostenibilità (anche in base ai pareri dei Comuni) e stesura del parere tecnico attività 5: predisposizione dell'atto di approvazione del parere attività 6: partecipazione alla 3° CdS, con consegna del parere e votazione	Attività 2 - 3 - 4 Analisi della documentazione. Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici, tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. Confronto con il Gruppo di Lavoro e gli incaricati. Partecipazione a riunioni e incontri Sopralluoghi Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovrappollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque il pieno coordinamento con gli uffici. Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti (valutazione dei giorni di lavoro in relazione alla complessità della pratica e dei carichi di lavoro standard)
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	revisione, variante, aggiornamento del PTPC	attività 1: individuazione Autorità competente per la VAS attività 2: avvio del procedimento attività 2b: stesura linee di indirizzo attività 2c: approvazione delle linee di indirizzo da parte del Consiglio Provinciale attività 3: stesura Documento di scoping per la VAS e prima conferenza attività 4: analisi dei contributi pervenuti attività 5: redazione della bozza di Piano attività 6: stesura del Rapporto Ambientale (RA) attività 7: pubblicazione del RA e seconda conferenza VAS attività 8: analisi dei contributi pervenuti attività 9: stesura parere motivato VAS (ed eventuali modifiche alla bozza di piano) attività 10: acquisizione del parere della conferenza dei comuni, delle comunità montane e degli enti gestori delle aree protette attività 11: adozione del PTPC da parte del Consiglio provinciale, sua pubblicazione ed invio in Regione attività 12: analisi delle osservazioni e del parere regionale, stesura controdeduzioni ed eventuali modifiche attività 13: stesura parere motivato finale VAS attività 14: approvazione del PTPC da parte del Consiglio provinciale attività 15: pubblicazione sul BURJ ed entrata in vigore	Attività 3 - 4 - 5 - 6 - 8 - 12 Analisi ed elaborazione dati. Stesura Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Prima verifica degli esiti degli incarichi di consulenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici, tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. Confronto con il Gruppo di Lavoro e gli incaricati. Partecipazione a riunioni e incontri Sopralluoghi Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovrappollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque il pieno coordinamento con gli uffici. Assunzione atti [Sfera / Casa di vetro / SIVAS / albo pretorio] Comunicazioni [PEC]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	accordi di programma o di pianificazione	attività 1: promozione dell'Accordo attività 1b: adesione alla promozione dell'Accordo attività 2: stesura bozza di accordo / documenti tecnici e valutativi (eventuale costituzione segreteria tecnica) attività 2b: valutazione bozza d'accordo / documenti tecnici e valutativi (eventuale partecipazione segreteria tecnica) attività 3: predisposizione atti per l'approvazione dell'Accordo	Attività 2 Analisi ed elaborazione dati. Stesura Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. Condizioni Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. Modalità Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Soluzioni informatiche per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: Coordinamento interno e tra uffici, tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. Confronto con il Gruppo di Lavoro e gli incaricati. Partecipazione a riunioni e incontri Sopralluoghi Condizioni Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovrappollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque il pieno coordinamento con gli uffici. Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti [mail/cartelle di rete/db interno]

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	valutazione di compatibilità di PGT o loro varianti	attività 1: avvio del procedimento e attivazione gruppo di lavoro provinciale attività 2: istruttoria tecnica, raccolta pareri del gruppo di lavoro e predisposizione dell'allegato Tecnico attività 2a: rilascio parere entro il gruppo di lavoro attività 2b: eventuale convocazione di un incontro di confronto con l'Amministrazione Comunale attività 3: predisposizione dell'atto di approvazione del parere finale	Attività 2 - 2a Analisi della documentazione. Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. <u>Condizioni</u> Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. <u>Modalità</u> Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: <u>Coordinamento</u> interno e tra uffici (con il Gruppo di Lavoro), tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. <u>Partecipazione a riunioni e incontri</u> <u>Sopralluoghi</u> <u>Attività di sportello</u> <u>Condizioni</u> Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovrappollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * <u>Attività di sportello</u> Solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza. * <u>Partecipazione a riunioni</u> , laddove le stesse vengano svolte esclusivamente in modalità telematica	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [db interno / PEC / SFERA] Rispetto dei target di performance [db interno / PEC / SFERA] Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti (valutazione dei giorni di lavoro in relazione alla complessità della pratica e dei carichi di lavoro standard) [mail/cartelle di rete/db interno] (per il coordinamento e le attività di sportello) Riscontro alle richieste pervenute - in orario lavorativo (target 100%) [mail / PEC]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	valutazione di compatibilità di PII					
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	valutazione di compatibilità di varianti SUAP					
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	Valutazione Ambientale Strategica di piani e programmi					
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	verifica informatica strumenti urbanistici	attività 1: avvio del procedimento attività 2: verifica informatica degli shape file trasmessi attività 2b: eventuale confronto / integrazioni attività 3: lettera finale	TUTTE LE ATTIVITA' <u>Condizioni</u> Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. <u>Modalità</u> Soluzioni per accesso alle cartelle di rete, agli applicativi ADS per l'utilizzo di specifici software proprietari. Deviazione esterna delle chiamate.	<u>Partecipazione a riunioni e incontri</u> <u>Attività di sportello</u>	* <u>Attività di sportello</u> Le attività di confronto e supporto ad utenti (professionisti ed enti) possono essere garantite solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza.	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [db interno / PEC / SFERA] Rispetto dei target di performance [db interno / PEC / SFERA] (per il coordinamento e le attività di sportello) Riscontro alle richieste pervenute - in orario lavorativo (target 100%) [mail / PEC]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)	attività 1: attivazione gruppo di lavoro provinciale attività 2: analisi documentazione attività 2b: partecipazione a eventuali Conferenze di servizi e sopralluoghi attività 3: raccolta eventuali richieste integrazioni del gruppo di lavoro e predisposizione nota richiesta per l'Autorità Competente attività 4: istruttoria tecnica compresa dell'eventuale documentazione integrativa attività 5: raccolta pareri del gruppo di lavoro e predisposizione dell'allegato Tecnico attività 6: predisposizione dell'atto di approvazione del parere finale	Attività 2 - 3 - 4 - 5 Analisi della documentazione. Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. <u>Condizioni</u> Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. <u>Modalità</u> Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: <u>Coordinamento</u> interno e tra uffici (con il Gruppo di Lavoro), tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. <u>Partecipazione a riunioni e incontri</u> <u>Sopralluoghi</u> <u>Attività di sportello</u> <u>Condizioni</u> Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovrappollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * <u>Attività di sportello</u> Solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza. * <u>Partecipazione a riunioni</u> , laddove le stesse vengano svolte esclusivamente in modalità telematica	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [db interno / PEC / SFERA] Rispetto dei target di performance [db interno / PEC / SFERA] Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti (valutazione dei giorni di lavoro in relazione alla complessità della pratica e dei carichi di lavoro standard) [mail/cartelle di rete/db interno] (per il coordinamento e le attività di sportello) Riscontro alle richieste pervenute - in orario lavorativo (target 100%) [mail / PEC]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	Verifica di assoggettabilità alla VIA					
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	pronto intervento sversamenti idrocarburi	attività 1: a seguito di segnalazione da parte di soggetti qualificati (ARPA, Polizia Municipale, VVFF), attivazione dell'intervento da parte della ditta appaltatrice sul luogo dell'eventuale sversamento e/o moria itica attività 2: verifica delle attività di contenimento e sopralluogo attività 3: verifica della possibilità di risalire all'autore dell'inquinamento (eventuale imputazione delle spese) attività 4: stesura verbale	Attività 1 - 3 - 4 Contatti con ditta appaltatrice e soggetti qualificati. Stesura Bozze verbale e documenti amministrativi di competenza. <u>Condizioni</u> Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. <u>Modalità</u> Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Deviazione esterna delle chiamate.	<u>Sopralluoghi</u> <u>Attività di sportello / reperibilità</u>	* <u>Attività di sportello</u> I contatti con ditta appaltatrice e soggetti qualificati per le segnalazioni possono essere garantite solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza.	Riscontro alle richieste pervenute [PEC / Verbali in atti interni]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	valutazione di incidenza di progetti	attività 1: analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) attività 1b: eventuale richiesta parere dell'Ente gestore attività 2: istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo attività 3: predisposizione della relazione istruttoria attività 4: predisposizione e rilascio atto autorizzatorio / parere	Attività 1 - 2 - 3 Analisi della documentazione. Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. <u>Condizioni</u> Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. <u>Modalità</u> Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: <u>Coordinamento</u> interno e tra uffici, tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. <u>Partecipazione a riunioni e incontri</u> <u>Sopralluoghi</u> <u>Attività di sportello</u> <u>Condizioni</u> Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovrappollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * <u>Attività di sportello</u> Solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza. * <u>Partecipazione a riunioni</u> , laddove le stesse vengano svolte esclusivamente in modalità telematica	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [db interno / PEC / SFERA] Rispetto dei target di performance [db interno / PEC / SFERA] Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti (valutazione dei giorni di lavoro in relazione alla complessità della pratica e dei carichi di lavoro standard) [mail/cartelle di rete/db interno] (per il coordinamento e le attività di sportello) Riscontro alle richieste pervenute - in orario lavorativo (target 100%) [mail / PEC]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	valutazione di incidenza di piani urbanistici					
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	accordo quadro di sviluppo territoriale Lago di Varese	attività 1: partecipazione alla Segreteria Tecnica attività 2: gestione delle attività in capo alla Provincia di Varese (sotto il profilo tecnico ed amministrativo)	Attività 2 Contatti con altri enti coinvolti e con i professionisti incaricati. Stesura documenti tecnici e amministrativi di competenza. <u>Condizioni</u> Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. <u>Modalità</u> Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Deviazione esterna delle chiamate.	<u>Coordinamento</u> tra uffici e con altri enti / reperibilità <u>Partecipazione a riunioni e incontri</u> <u>Sopralluoghi</u>	* <u>Coordinamento / reperibilità</u> Laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza. * <u>Partecipazione a riunioni</u> , laddove le stesse vengano svolte esclusivamente in modalità telematica	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [db interno / PEC / SFERA] Rispetto dei target di performance [db interno / PEC / SFERA]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	valutazione PLIS	attività 1: analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) attività 2: istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo attività 3: predisposizione della relazione istruttoria attività 4: predisposizione e rilascio atto (parere o decreto presidenziale di riconoscimento)	Attività 1 - 2 - 3 Analisi della documentazione. Elaborazione Bozze documenti tecnici e amministrativi di competenza. <u>Condizioni</u> Numero di giornate e reperibilità da definirsi in base a regolamento. Alternanza per la gestione delle attività ordinarie d'ufficio. <u>Modalità</u> Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Deviazione esterna delle chiamate.	Le attività rimanenti e, per tutte le attività: <u>Coordinamento</u> interno e tra uffici, tra cui il confronto e la stesura finale dei documenti tecnici ed amministrativi. <u>Partecipazione a riunioni e incontri</u> <u>Sopralluoghi</u> <u>Attività di sportello</u> <u>Condizioni</u> Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovrappollamento in relazione all'emergenza sanitaria	L'eventuale svolgimento a distanza di attività che esulano quelle indicate al punto A potrà essere autorizzata nei casi stabiliti da norme e disposizioni, avendo cura di garantire comunque le attività "di sportello" ed il pieno coordinamento con gli uffici. * <u>Attività di sportello</u> Solo laddove sia prevista una reperibilità (telefonica ed informatica) corrispondente agli orari di ufficio. Da valutare nel caso di mansioni ove, per problemi organizzativi, non è possibile prevedere alternanza. * <u>Partecipazione a riunioni</u> , laddove le stesse vengano svolte esclusivamente in modalità telematica	Numero di pratiche (eseguite rispetto alle pervenute) [db interno / PEC / SFERA] Rispetto dei target di performance [db interno / PEC / SFERA] Consegna delle bozze e degli elaborati richiesti nei tempi stabiliti (valutazione dei giorni di lavoro in relazione alla complessità della pratica e dei carichi di lavoro standard) [mail/cartelle di rete/db interno] (per il coordinamento e le attività di sportello) Riscontro alle richieste pervenute - in orario lavorativo (target 100%) [mail / PEC]
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	pareri per la sdeamianizzazione di aree	attività 1: analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) attività 2: istruttoria tecnica attività 3: predisposizione della relazione istruttoria attività 4: predisposizione e rilascio parere	<u>Modalità</u> Soluzioni di terminal server per accesso alle cartelle di rete ed agli applicativi ADS. Deviazione esterna delle chiamate.	<u>Condizioni</u> Rotazione a garanzia sia del presidio degli uffici negli orari di apertura al pubblico, sia del non sovrappollamento in relazione all'emergenza sanitaria	* <u>Partecipazione a riunioni</u> , laddove le stesse vengano svolte esclusivamente in modalità telematica	(per il coordinamento e le attività di sportello) Riscontro alle richieste pervenute - in orario lavorativo (target 100%) [mail / PEC]

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	pareri ex l.r. 10/2008	attività 1: analisi e verifica della completezza della documentazione e dei requisiti (eventuale richiesta integrazioni) <i>attività 1b: eventuale richiesta di parere al Commissario Italo Elvetico - solo per interventi sul Lago Maggiore</i> attività 2: istruttoria tecnica, compreso eventuale sopralluogo attività 3: predisposizione della relazione istruttoria attività 4: predisposizione e rilascio atto autorizzatorio				

Settore Trasporto e catasto strade

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
					A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Rilascio autorizzazione e nulla osta impianti pubblicitari	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, presenza di vincoli ambientali; eventuale sopralluogo per verifica delle distanze imposte dal Codice della Strada ed eventuale richiesta di integrazioni. 3 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta o diniego.	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi ad eccezione dell'eventuale sopralluogo di verifica delle distanze e delle condizioni imposte dal Codice della Strada. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	eventuale sopralluogo di verifica delle distanze e delle condizioni imposte dal Codice della Strada		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Mappatura acustica	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL PERIODO PRESO IN ESAME				
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Gestione verde rotatorie	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta. 3 - stipula della convenzione.	attività gestibile totalmente in lavoro agile. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Rilascio autorizzazioni e nulla osta e relative attività connesse (ordinanze, pareri, attività, di controllo, etc)	punto illustrato nell'attività sotto riportata "rilascio di autorizzazione / concessione alla manomissione del manto stradale"				
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Rilascio concessioni	punto illustrato nell'attività sotto riportata "rilascio di autorizzazione / concessione alla manomissione del manto stradale"				
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Autorizzazioni occupazioni temporanee e suolo pubblico	punto illustrato nell'attività sotto riportata "rilascio di autorizzazione / concessione alla manomissione del manto stradale"				
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Deroghe al transito	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, presenza di vincoli ambientali; eventuale sopralluogo per verifica delle distanze imposte dal Codice della Strada ed eventuale richiesta di integrazioni. 3 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta o diniego.	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi ad eccezione dell'eventuale sopralluogo di verifica delle condizioni che impediscono il transito in condizioni di ordinarietà. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	eventuale sopralluogo di verifica delle condizioni che impediscono il transito in condizioni di ordinarietà		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Rilascio autorizzazioni e nulla osta e relative al transito di trasporti eccezionali	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni; eventuale richiesta di integrazioni o di chiarimenti sul percorso da effettuare. 3 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta. NB: la gestione di queste pratiche avviene per il tramite di una piattaforma regionale denominata TE Online	attività gestibile totalmente in lavoro agile. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: piattaforma regionale denominata TE Online
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Autorizzazioni e nulla osta manifestazioni su strada	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, presenza di forze dell'ordine per controlli sui percorsi ed eventuali sopralluoghi; eventuale richiesta di integrazioni. 3 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta o diniego.	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi istruttorie ad eccezione degli orari di apertura al pubblico e delle eventuali riunioni convocate da Questura o Prefettura. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	orari di apertura al pubblico e delle eventuali riunioni convocate da Questura o Prefettura		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Autorizzazioni e nulla osta manifestazioni nautiche	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, presenza di forze dell'ordine per controlli sui percorsi ed eventuali sopralluoghi; eventuale richiesta di integrazioni. 3 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta o diniego.	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi istruttorie ad eccezione degli orari di apertura al pubblico e delle eventuali riunioni convocate da Questura o Prefettura. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	orari di apertura al pubblico e delle eventuali riunioni convocate da Questura o Prefettura		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Autorizzazione aperture agenzie di consulenza automobilistica e pratiche connesse alla gestione dell'attività autorizzata e verifica periodica dei requisiti	CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi ad eccezione del sopralluogo e delle attività di vigilanza. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	sopralluogo e attività di vigilanza		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo/piattaforma Ministero dei Trasporti
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Autorizzazione aperture autoscuole e scuole nautiche e attività connesse alla gestione dell'attività autorizzata e verifica periodica dei requisiti	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi versamenti per diritti, autodichiarazioni, verifica dei requisiti morali e abilitativi dei titolari nonché responsabili attività 3 - eventuale richiesta di integrazioni. 4 - sopralluogo 5 - rilascio o diniego all'inizio dell'attività. 6 - inserimento dei dati server ministero dei trasporti 7 - gestione e vigilanza sull'operato dell'attività delle imprese	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi ad eccezione del sopralluogo e delle attività di vigilanza. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	sopralluogo e attività di vigilanza		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo/piattaforma Ministero dei Trasporti
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Autorizzazione aperture officine di revisione e attività connesse alla gestione dell'attività autorizzata (responsabile tecnico, ecc...) e verifica periodica dei requisiti connessi all'esercizio.	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi versamenti per diritti, autodichiarazioni, verifica dei requisiti morali e abilitativi dei titolari nonché responsabili attività 3 - eventuale richiesta di integrazioni. 4 - sopralluogo 5 - rilascio o diniego all'inizio dell'attività. 6 - inserimento dei dati server ministero dei trasporti 7 - gestione e vigilanza sull'operato dell'attività delle imprese	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi ad eccezione del sopralluogo e delle attività di vigilanza. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	sopralluogo e attività di vigilanza		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo/piattaforma Ministero dei Trasporti
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Rilascio licenze trasporto merci conto proprio	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, verifica delle fatture di acquisto e vendita, verifica dell'iscrizione agli albi professionali; eventuale richiesta di integrazioni. 3 - rilascio o diniego della licenza. 4. inserimento dei dati nell'elenco autotrasportatori (compresa cancellazione dei mezzi ceduti e delle ditte cessate)	attività gestibile totalmente in lavoro agile. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)			numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: elenco autotrasportatori
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Esami iscrizione ruolo conducenti	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta dagli aspiranti candidati, compresi versamenti, autodichiarazioni 3 - convocazione della commissione 4 - convocazione dei candidati 5 - gestione della seduta di esame 6 - comunicazione alla CCIAA dei nominativi risultati idonei per l'iscrizione all'albo provinciale taxi ed ncc.	attività da 1 a 4 e attività 6. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	attività 5		numero sessioni svolte strumento verifica: verbali sedute
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Esame professionale trasporto merci e persone	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta dagli aspiranti candidati, compresi versamenti, autodichiarazioni 3 - convocazione della commissione 4 - convocazione dei candidati 5 - gestione della seduta di esame 6 - comunicazione alla CCIAA dei nominativi risultati idonei per l'iscrizione all'albo provinciale taxi ed ncc.	attività da 1 a 4 e attività 6. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	attività 5		numero sessioni svolte strumento verifica: verbali sedute
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Gestione attività di noleggio autobus con conducente	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per iscrizione al registro regionale, verifica autodichiarazioni con particolare riferimento a numero di mezzi, del personale dedicato e delle aree di rimessaggio. 3 - rilascio o diniego dell'autorizzazione. 4 - inserimento dei dati nel registro regionale. 5 sopralluoghi per verifica requisiti delle aree di rimessaggio. 6 - verifica annuale del mantenimento dei requisiti. 7 - rendicontazione e liquidazione della quota spettante per mantenimento del registro telematico	attività gestibile totalmente in lavoro agile tranne sopralluoghi. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	sopralluoghi per verifica requisiti delle aree di rimessaggio		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo/registro regionale
C_	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	Gestione attività navigazione (rilascio autorizzazioni, licenze iscrizioni a i registri nautici, etc)	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, comprese autodichiarazioni, verifica del collaudo delle imbarcazioni; eventuale richiesta di integrazioni. 3 - rilascio o diniego del certificato. 4. inserimento dei dati nel registro natanti	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi istruttorie ad eccezione dell'eventuale sopralluogo nel cantiere nautico e degli orari di apertura al pubblico. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	eventuale sopralluogo nel cantiere nautico e degli orari di apertura al pubblico		numero pratiche svolte strumento verifica: SFERA/protocollo/registro natanti

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione trasporto/strade	rilascio di autorizzazione / concessione alla manomissione del manto stradale	1 - assegnazione al funzionario della richiesta. 2 - verifica della documentazione prodotta, compresi eventuali versamenti per diritti o canoni, autodichiarazioni, presenza di vincoli ambientali; eventuale richiesta di integrazioni. Laddove necessario espletamento di sopralluoghi. 3 - rilascio del provvedimento di autorizzazione o nulla osta o diniego. 4 - verifica dei lavori con particolare attenzione alle modalità di ripristino del manto stradale. Stesura lettere a ditte ed enti interessati 5 - verifica dopo un congruo periodo di tempo, identificato nel provvedimento, della corretta esecuzione del ripristino definitivo del manto d'usura. 6 - svincolo della cauzione (laddove prevista)	possibilità di lavoro agile per tutte le fasi ad eccezione dell'eventuale sopralluogo preventivo e sul sopralluogo da effettuarsi a seguito dei ripristini, prima dello svincolo cauzionale. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	attività 2 - 4 - 5		numero delle pratiche e tempi di rilascio delle stesse strumento verifica: SFERA/protocollo
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	creazione filmati della rete viaria di competenza	vengono registrati su supporto digitale i filmati delle strade provinciali, realizzati su di una apposita apparecchiatura montata su un'automobile di servizio	lo scaricamento del filmato può avvenire anche da remoto. CONDIZIONI E MODALITA': strumenti telematici che permettono la connessione al PC dell'ufficio ed ai relativi applicativi (per visualizzazione cartelle di rete condivise, protocollo, ecc.) e con gli altri utenti (telefono, email, software di videoconferenza, ecc.)	tutto il lavoro di registrazione va svolto in presenza, seppur fuori dalla sede; lo scaricamento del filmato può avvenire anche da remoto		numero filmati realizzati e messi a disposizione strumento di verifica: database interno/mappali viabilità online

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
					A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedimenti inerenti gli interventi sulla viabilità e piste ciclopedonali provinciali e relativi servizi	Redazione progetti - Direzione lavori - Manutenzione			Redazione progetti: una volta acquisiti tutti gli input necessari allo sviluppo del progetto la redazione degli elaborati tecnici può avvenire in Direzione lavori: attività in presenza sul cantiere per controllo andamento lavori.	Nello sviluppo del progetto una base di partenza, come monitoraggio del lavoro agile, può essere costituita dall'assegnazione di un preciso elaborato tecnico da effettuarsi in un arco di tempo assegnato. A questo proposito bisognerà peraltro ponderare con attenzione le ulteriori attività complementari d'ufficio (rapporti con stakeholder in generale) riconducibili allo stesso soggetto e che implicano inevitabili minori effettive rese di lavoro. Strumenti per la verifica: PEC, protocollo, SPERA, PORTALI, database interni
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	Procedimenti inerenti la contabilità degli interventi sulla viabilità e piste ciclopedonali provinciali e relativi servizi	Redazione degli atti contabili - Redazione del certificato di collaudo			Redazione degli atti contabili: effettuati i necessari controlli, verifiche e misurazioni in cantiere lo sviluppo dei SAL, certificati di pagamento e certificati di collaudo finale possono avvenire in SW.	Nella contabilità dei lavori, come monitoraggio del lavoro agile, l'assegnazione di un preciso documento (libretto misure, registro contabilità, SAL ecc.) da effettuarsi in un arco di tempo assegnato può sicuramente andare bene. Meglio rispetto a quanto non possa accadere nell'ambito dello sviluppo di un progetto in quanto assolutamente meno aleatorio (documenti redatti a consuntivo). Strumenti per la verifica: PEC, protocollo, SPERA, PORTALI, database interni
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Gestione sinistri passivi (gestione delle segnalazioni di denunce per rimborso danni a terzi causati specialmente dal manto stradale lungo la rete viaria provinciale)	Redazione schede sinistri			Una volta acquisita tutta la documentazione di denuncia e richiesta danni l'iter procedurale diretto alla compilazione della "scheda sinistro" può avvenire in SW. I rilievi sulla strada ovviamente no.	In relazione alla tipologia di sinistro di cui trattasi (foratura pneumatico, rottura parti di veicolo, incidente tra veicoli ecc.) e, soprattutto, della loro importanza (con o senza feriti più o meno gravi), il tempo necessario per la redazione della scheda può variare sensibilmente. Il completamento e la consegna della "scheda sinistro" può peraltro costituire un buon indicatore di misurazione dell'attività svolta. Strumenti per la verifica: PEC, protocollo, SPERA, PORTALI, database interni
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Procedure espropriative	Acquisizione aree per nuove opere			Una volta acquisita tutta la documentazione di progetto l'iter procedurale (preliminare di cessione volontaria, contatti con privati, decreti e verbali vari) diretto all'acquisizione delle aree può avvenire in SW. Attività in presenza sul cantiere e/o in uffici vari (Provincia o altri Enti) per operazioni di immissione nel possesso e adempimenti relativi a registrazione, trascrizione e voltura decreti.	Per l'intero ufficio espropri, come monitoraggio del lavoro agile, l'assegnazione di un preciso documento (comunicazione art. 16 e 17 D.P.R. 327/2001, preliminare di accordo bonario, perizia di stima, decreto occupazione urgenza, verbali di immissione in possesso, decreti di esproprio, pratiche per registrazione e trascrizioni varie, ecc.) da effettuarsi in un arco di tempo assegnato può sicuramente andare bene. Strumenti per la verifica: SPERA (per decreti), Ufficio Registro
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Pareri endoprocedimentali a rilevanza interna (Pareri viabilistici per Settore Territorio nell'ambito dei Gruppi di lavoro appositamente costituiti in tema di loro competenza (VIA, VAS, Piano Territoriale, Apertura strutture di vendita ecc.))	Redazione pareri viabilistici (attività trasversale)			Nell'ambito del Gruppo PGT, costituito dal Settore Territorio, i pareri viabilistici endoprocedimentali afferenti le verifiche/valutazioni di compatibilità con il PTPC ed ai pareri in materia di VAS di piani e programmi, vengono sviluppati sulla scorta degli elementi di progetto presentati. La mera redazione del parere scritto può avvenire in SW.	La formale redazione del parere viabilistico (scritto) predisposto per la trasmissione al Settore Territorio rappresenta l'unico indicatore che può prendersi come riferimento di misurazione dell'attività svolta. Strumenti per la verifica: PEC, protocollo, SPERA, PORTALI, database interni

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLA FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
					A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Cultura e turismo	Classificazione strutture ricettive alberghiere, vigilanza e controllo	<p>FASE PREISTRUTTORIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> risposta alle richieste delle strutture sulle modalità operative <p>FASE ISTRUTTORIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> accoglimento istanza delle strutture ricettive, accordo sulle modalità e la tempistica, sopralluogo di verifica presso le strutture per prendere atto dei requisiti <p>FASE ESECUTIVA:</p> <ol style="list-style-type: none"> stesura verbale di sopralluogo da inviare a Regione Lombardia, Comune e struttura richiedente. 5bis. In mancanza di requisiti, comunicazione concessione tempistica per adeguamento. 	Le attività possono essere svolte in modalità lavoro agile, eccetto il sopralluogo (4.) della struttura, che deve essere visionato direttamente, se non vengono previste altre modalità straordinarie.	Il sopralluogo (4.) viene effettuato recandosi direttamente a visionare la struttura ricettiva per verificare le caratteristiche. L'attività non richiede presenza in ufficio.		n° sopralluoghi effettuati => programma rilevazione presenze (missioni effettuate) n° verbali => protocollo/posta interna/PEC
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Acquisizione di beni e servizi (gare per servizi bibliotecari centralizzati di assistenza tecnica e servizio di prestito interbibliotecario)	<p>FASE PREISTRUTTORIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> accoglimento bisogni del territorio, verifica di fattibilità tecnica e amministrativa, inserimento delle attività nei documenti di programmazione <p>FASE ISTRUTTORIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. predisposizione capitolato tecnico, allegati, relazioni e atti amministrativi, 6. coordinamento con uffici preposti (economato e SUA) FASE ESECUTIVA: 7. . aggiudicazione servizi, coordinamento operativo per l'attività da svolgere, 8. risoluzione eventuali problematiche, 9. monitoraggio e verifica attività svolta, liquidazioni. 10. Aggiornamento OOPP 11. Adempimenti Trasparenza 	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° atti effettuati=> programma Sfera, adempimenti trasparenza => Casa di vetro
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione o concessione su beni immobili	Concessione e autorizzazioni temporanee spazi a soggetti esterni per eventi/manifestazioni in beni di proprietà dell'ente	<p>FASE PREISTRUTTORIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> risposta a richieste sulle modalità per ottenere concessioni temporanee <p>FASE ISTRUTTORIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> accoglimento domande, verifica richiesta, motivazione e attività, coordinamento con Settore Edilizia per scheda tecnica e disposizioni, verifica di eventuali elementi di gratuità, richiesta parere del Consigliere delegato, determina di concessione ad uso gratuito 5bis. in caso contrario definizione della quota da versare a Provincia 6bis. predisposizione determina di accertamento entrata 7. predisposizione PEC di risposta a firma Dirigente FASE CONCLUSIVA: 8. monitoraggio, verifica attività e versamento canone se dovuto. 	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° istruttorie, n° concessioni di autorizzazione, n° determinate di concessione e/o accertamento entrata => programma Sfera
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Convenzioni/accordi per valorizzazione beni di proprietà dell'ente	<p>FASE ISTRUTTORIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> verifica data scadenza e modalità tecnica e amministrativa, in riferimento alla legislazione vigente e relativi aggiornamenti <p>FASE ISTRUTTORIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> predisposizione bozza testo della convenzione e condivisione dei contenuti con gli interlocutori (Associazioni, Comuni...), sceita e predisposizione atti amministrativi. FASE ESECUTIVA: 4. attivazione convenzione, verifica attività, monitoraggio. 	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° riunioni => programma prenotaz.sale, n° comunicazioni con gli interessati = posta elettronica n° atti, n° convenzioni/accordi attivati => programma Sfera

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLA FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
C_	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di patrocinio	Procedimento relativo alla concessione patrocini gratuiti	FASE PREISTRUTTORIA: 1. risposta a richieste sulle modalità per ottenere patrocinio FASE ISTRUTTORIA: 1. o ricezione domande, 2. verifica richiedente, motivazione e attività, 3. predisposizione scheda per nullaosta Consigliere delegato, 4. predisposizione PEC a firma Presidente FASE CONCLUSIVA: 5. invio Pec al richiedente, sia in caso di esito positivo (con allegato logo Provincia di Varese) che di esito negativo	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° patrocini concessi, n° patrocini negati => programma Sfera
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Gestione e cura della sezione provinciale del Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato e del Registro Provinciale delle Associazioni di Promozionesociale.	Procedura di iscrizione delle Associazioni senza scopo di lucro al Registro Regionale del Volontariato, sez. provinciale e al Registro Provinciale delle Associazioni di Promozione Sociale. Procedura di cancellazione dai Registri per le motivazioni previste dalla normativa. Procedura di istruttoria relativa alle variazioni intervenute in corso d'anno, per le Associazioni iscritte. Procedura di verifica annuale del mantenimento dei requisiti per tutte le associazioni iscritte ed, eventuale, cancellazione dai Registri in caso di inadempienza o non presenza requisiti.	FASE PREISTRUTTORIA: 1.risposte ad Associazioni su modalità di iscrizione Registri e procedure, anche in collaborazione con CSV Insubria FASE ISTRUTTORIA 1. ricezione richieste (di iscrizione, cancellazione variazione o mantenimento iscrizione). 2. ricezione autocertificazione dalle Associazioni 3. verifica la correttezza della procedura telematica e della documentazione FASE CONCLUSIVA: 4. controllo di merito nella documentazione per verifica della presenza dei requisiti di legge, 5. provvedimento finale di iscrizione ai Registri o diniego iscrizione. 6. provvedimento dirigenziale, inviato all'Associazione e al Comune in cui questa ha sede legale. 7. pubblicazione annuale sul BURL dei Registri, da parte di Regione Lombardia.	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi	In modo residuale, alcune Associazioni utilizzano la posta cartacea o fax per consegna domanda e documentazione. Pertanto saltuariamente è richiesta attività in ufficio.	n° richieste pervenute => portale regionale n° atti effettuati => programma Sfera; n° mantenimento associazioni > programma regionale	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Funzioni di vigilanza e controllo sulle Persone Giuridiche di diritto privato	Procedimento relativo alla funzione di vigilanza e controllo sugli enti iscritti al Registro Regionale delle persone giuridiche di diritto privato	1. richiesta di documentazione amministrativa, gestionale, contabile dell'ente vigilato 2. verifica, in particolare, del perseguimento dei fini istituzionali e dell'integrità del fondo di dotazione a garanzia dei terzi. La vigilanza e il controllo riguardano la sola legittimità dell'attività.	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° provvedimenti amministrativi => programma Sfera
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Cultura e turismo	Coordinamento della Rete Bibliotecaria Provinciale	1. aggiornamento indirizzario biblioteche e pagine dedicate ai servizi bibliotecari nel sito provinciale, 2. richiesta e predisposizione elenchi chiusure biblioteche (periodo estivo, natalizio e altro) 3. predisposizione itinerari interprestato aggiornati e per sospensione servizio prenotazione on line, 4. consulenza e supporto alle biblioteche per procedure software applicativo, norme e buone pratiche, contatti con le ditte fornitrici dei servizi di prestito interbibliotecario e assistenza tecnica per la conseguente gestione operativa dei servizi; 5. autorizzazioni per accesso al software e invio password richieste dai bibliotecari	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° contatti con biblioteche=> posta elettronica n° aggiornamenti sul sito provinciale, n° aggiornamenti itinerario interprestato, n° lettere di autorizzazione e password ai bibliotecari => archivio interno Settore

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLA FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Cultura e turismo	Gestione portale regionale Turismo5	FASE PREISTRUTTORIA: 1. risposte a richieste informative da parte delle strutture ricettive FASE ISTRUTTORIA: 2. verifica documentazione presentata, se necessario richiesta integrazioni o aggiornamenti FASE ESECUTIVA: 3. accreditamento della struttura nel portale regionale Turismo5. 3bis. Aggiornamento in caso di eventuali modifiche; 4. fornitura codice alfanumerico CIR (Codice Identificativo regionale) 5. archiviazione pratica.	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° nuove strutture inserite=> portale regionale, n° CIR emessi => data base regionale; n° mail inviate alle strutture => data base regionale e archivio interno Settore. Per personale cat. A attività di supporto e verifica elenchi da data base=> n° elenchi controllati
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate e spese	attività amministrativa generale	-determine di accertamento entrate e riaccertamento residui, atti di liquidazioni, variazioni di bilancio, note, attestazioni e relazioni, in riferimento alle attività annualmente gestite dal Settore	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° determine con impegno di spesa, n° determine di accertamento, n° liquidazioni => programma Sfera; n° mail/PEC => archivio interno Settore/protocollo
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Cultura e turismo	servizio catalogazione centralizzata	VALUTAZIONE 1. documentazione libraria e multimediale pervenuta quali acquisti dalle biblioteche della Rete Provinciale. 2.INSERIMENTO nella piattaforma gestionale dei seguenti elementi: descrizione fisica, classificazione e soggettazione secondo standard e protocolli; inserimento di specifiche donazioni; 3. CORREZIONI di record bibliografici in banca dati (pregresso)	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi		Previsto da parte del personale un passaggio settimanale presso Ufficio Biblioteche per ritirare materiale da catalogare e consegnare materiale catalogato, che verrà consegnato alle biblioteche tramite servizio di prestito interbibliotecario	n° documenti catalogati => data base gestionale biblioteche
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Supporto a Società Patrimoniale e Settore Edilizia per valorizzazione culturale e turistica beni di proprietà dell'ente, in particolare Eremo di S.Caterina; valorizzazione Via Francisca del Lucomagno, supporto e collaborazione Premio Chiara, partecipazione a Tavolo Turismo Regio Insubrica	1. Ricezione richieste tramite due indirizzi di posta elettronica dedicati 2. risposte a enti, associazioni, Comuni, cittadini e turisti in merito a fruizione Eremo di S.Caterina del Sasso, 3. proposte di aggiornamento sito provinciale dedicato, 4. predisposizione settimanale file con visite di gruppi per Società Patrimoniale	Possibilità di effettuare molte azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi.		Per eventi celebrazione della battaglia del S.Martino e supporto organizzativo al Premio Chiara è prevista presenza del personale nelle sedi previste: per le celebrazioni del S.Martino presso uno dei Comuni che fanno parte del Comitato (salvo diverse disposizioni causa emergenza sanitaria), per eventi del Premio Chiara è richiesta presenza presso Villa Recalcati	n° mail inviate e n° report mensili per visite gruppi S.Caterina => archivio interno Settore, n° atti amministrativi e n° pec => programma Sfera/protocollo, n° riunioni e n° mail per Via Francisca e Comitato S.Martino => programma Sfera e programma prenotazione sale e/o link videoconferenze, n° riunioni per Gruppo lavoro Regio Insubrica => programma presenze per missioni e/o n° link videoconferenze
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Cultura e turismo	Procedure di aggiornamento piattaforma gestionale Rete Bibliotecaria Provinciale	FASE PREISTRUTTORIA: 1. accoglimento bisogni del territorio, 2. verifica di fattibilità tecnica e amministrativa, 3. inserimento delle attività nei documenti di programmazione FASE ISTRUTTORIA: 4.predisposizione atti e programmazione incontri con Coordinatori dei Sistemi Bibliotecari, 5.verifiche amministrative e tecnico- informatiche FASE ESECUTIVA: 6. attivazione procedure condivise con il territorio, 7. coordinamento per nuovo regolamento prestiti, attività di aggiornamento per bibliotecari, supporto per conversione base dati nel nuovo applicativo e verifiche, risoluzione problematiche, 8. monitoraggio e verifica attività svolta, 9. attivazione funzionale nuova piattaforma	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° riunioni di coordinamento con il territorio, in presenza o videoconferenza => programma prenotazione sale e/o link videoconferenze, n° atti e Pec => programma Sfera/protocollo, n° mail => archivio interno Settore

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLA FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Atti interni di verifica e programmazione, relazioni, attestazioni e rendiconti, aggiornamento sito provinciale, pubblicazione eventi a valenza locale	FASE INIZIALE: 1. ricevimento richieste di rendicontazioni, relazioni, monitoraggi, 2. programmazione tempistica, raccolta e analisi dati FASE ESECUTIVA: 3. predisposizione e stesura documenti, 4. invio al l'Ufficio richiedente FASE FINALE: 5. verifica con Ufficio richiedente, eventuali integrazioni	Possibilità di effettuare le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi		Possibilità rientro per predisposizione tabelle formato A3 con utilizzo strumentazione dell'Ente	n° mail con allegati => archivio interno Responsabile settore, n° eventi inseriti => data base interno Settore n° Pec => programmaProtocollo
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	Attività di segreteria generale e supporto organizzativo alle associazioni del terzo settore (attività residuale)	Segreteria, convocazioni incontri, verbali, invio comunicazioni per Gruppo di lavoro salute mentale, collaborazione e presenza al Tavolo Territoriale della Rete Territoriale Interistituzionale di Varese (RIV) contro violenza donne; Fondazione Felicità Morandi.	Possibilità di effettuare tutte le azioni in modalità LA, tramite accesso da remoto di risorse di rete e applicativi			n° atti => programma Sfera, N° incontri in presenza o videoconferenza => programma prenotazione sale e/o link videoconferenze

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
					A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	Erogazione dei servizi /LEP previsti nei CPI , di cui DM 4/2018	Servizi per l'impiego di base e specialistici: 1) accoglienza e prima informazione 2) dichiarazione di immediata disponibilità (did), profilazione ed aggiornamento della scheda anagrafica professionale 3) orientamento di base 4) patto di servizio personalizzato 5) orientamento specialistico 6) supporto all'inserimento o reinserimento lavorativo, comprendente: accompagnamento al lavoro, attivazione del tirocinio ed incontro domanda ed offerta di lavoro 7) assegno di ricollocazione 8) avviamento a formazione 9) presa in carico integrata per soggetti in condizione di vulnerabilità 10) supporto all'autoimpiego	1) preferibilmente per via telefonica e via mail 8) - 10) si tratta semplicemente di rinvii dell'utente a strutture specializzate	5) più efficace in presenza, soprattutto i gruppi 7) preferibile in presenza 9) preferibile in presenza, soprattutto in ragione della fragilità dell'utenza.	2) did online o intermediata 3) orientamento individuale e di gruppo preferibile in presenza anche se si può effettuare anche in remoto 4) PSP si può fare online anche se allo stato attuale (regolamentazione e sistema informatico in uso) è più rapido procedere in presenza 6) preferibile in presenza soprattutto l'accompagnamento e il tirocinio; più facile da gestire in remoto la preselezione.	Si rileva n. prestazioni, tempistiche. Si potrebbe integrare con questionari di customer satisfaction on line.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	PRESA IN CARICO UTENTE	1) DID ON LINE O INTERMEDIATO 2) PROFILAZIONE E AGGIORNAMENTO SAP 3) PSP	2) SAP l'aggiornamento potrebbe essere svolto prevalentemente in remoto		1) Did prevalentemente on line, o altrimenti intermediata dall'operatore, 3) per PSP è stata introdotta procedura on line ma in fase ordinaria preferibile procedere in presenza, soprattutto con utenza priva di adeguata alfabetizzazione informatica.	Il sistema informatico (SIUL) è gestito da Regione e ad oggi permette di rilevare il n. prestazioni, ovvero DID e PSP solo a livello provinciale, senza dettagli sui CPI/CMD e tantomeno sugli operatori.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	INCONTRO DOMANDA / OFFERTA DI LAVORO	Servizio di preselezione . Fasi : 1- La somministrazione della " Scheda figura professionale richiesta"; 2 - I feedback con l'azienda, 3 - La pubblicazione dell'annuncio; 4 - La gestione delle autocandidature; 5 - La realizzazione del Matching; 6 - La scrematura dei curricula vitae; 7 - L' invio dei curricula vitae all'azienda; 8 - Rilevazione degli esiti;	Tutte le fasi del processo possono essere svolte in lavoro agile.			Si rileva, con dettaglio per CPI ma non di operatore, n. preselezioni pubblicate, gestite e completate; esito della preselezione; n. candidature o autocandidature; n mail gestite, tempistiche del servizio.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	CERTIFICAZIONI DELLO STATO OCCUPAZIONALE E DELL'INSERIMENTO NELLA LISTA DI MOBILITA'	1) richiesta del certificato da parte dell'utente 2) emanazione del certificato 3) consegna del certificato	Tutte le fasi del processo possono essere svolte in lavoro agile.			Si potrebbe rilevare n. certificazioni prodotte e tempistiche per rilascio.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	AVVIAMENTI NEGLI ENTI ENTI PUBBLICI (EX ART. 16 LEGGE 56/1987) CENTRI PER L'IMPIEGO	Avviamento a selezione presso Pubbliche amministrazioni con procedure di cui all'art. 16 Legge 56/1987. 1) CHIAMATA PUBBLICA PER RACCOLTA CANDIDATURE - 2) VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E REQUISITI 3)FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DA PARTE DELLA COMMISSIONE COSTITUITA CON DET. DIR. 2269/2018 - 4) DETERMINA DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA 5) AVVIAMENTI A SELEZIONE PRESSO ENTI DELLA P.A.	1) A seguito della DGR 3414/2020 (recepita da det. n. 1361/2020) tutte le fasi possono essere eseguite in Lavoro Agile. Le nuove procedure permettono di derogare alla chiamata sui presenti. Attualmente la raccolta di candidature avviene mediante PEC. Le pubblicazioni avvengono online 4) 5) tutto on line	3) i lavori della commissione avvengono solitamente in presenza. Si potrebbe prevedere anche la convocazione in videoconferenza, ma sarebbe meno agevole.	2) In ogni caso per la verifica dei requisiti e per approfondimenti di situazioni complesse è prevista la convocazione del candidato per appuntamento presso gli uffici.	Si rileva n. avviamenti gestiti e completati; n. candidature; tempistiche del servizio
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	CONVENZIONI DI TIROCINIO	1) convenzione e progetto formativo 2) tutoraggio 3) monitoraggio	3) monitoraggio tutto in remoto	1) Il convenzionamento e la sottoscrizione del progetto va fatto prevalentemente in presenza, previo appuntamento. Serve ad approfondire la conoscenza tra le parti e a definire i propri ruoli.	2) Il tutoraggio può avvenire in buona parte in remoto, ma possono essere previsti incontri in presenza e su appuntamento.	Si rileva n. preselezione per tirocini, n. tirocini attivati; qualità tutoraggio eventualmente anche mediante customer satisfaction; esiti occupazionali.

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	ASSEGNAZIONE LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI	1) richiesta da enti pubblici 2) individuazione lavoratori e assegnazione	Tutte le fasi del processo possono essere svolte in lavoro agile.			Si rileva n. assegnazioni gestite
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	Erogazione dei servizi /LEP previsti nei CMD , di cui DM 4/2018	1) accoglienza e prima informazione 2) dichiarazione di immediata disponibilità (did), profilazione, aggiornamento della scheda anagrafica professionale e iscrizione alla lista del collocamento mirato disabili 3) orientamento di base individuale e di gruppo 4) patto di servizio personalizzato 5) Computo/determinazione del numero di soggetti da assumere; 6) rilascio di certificazioni di ottemperanza e autorizzazioni (esonero, compensazioni territoriali, sospensione); 7) stipula delle convenzioni come da normativa vigente; 8) analisi posti di lavoro per verifica possibilità/esistenza condizioni per l'inserimento; 9) avviamenti numerici e nominativi; 10) trattamento e registrazione dati nel sistema informativo unitario.	5) il computo avviene per via telematica - 6) le certificazioni possono essere inviate tutte via PEC 10) il data entry può essere svolto in lavoro agile.	1) preferibile in presenza, soprattutto perché utenza fragile 2) did on line o intermedia, mentre iscrizione è preferibile di presenza 3) preferibile in presenza, anche se non si esclude di svolgere on line sia il colloquio individuale che eventuali gruppi 4) per i PSP è stata introdotta modalità on line; preferibile in presenza; 8) analisi posti di lavoro avviene preferibilmente mediante visita aziendale o incontro in presenza;	7) la firma delle convenzioni avviene prevalentemente per via digitale e con uso di PEC; in alcuni casi si ricorre alla firma olografa. 9) in attesa di linee guida regionali è stata introdotta la possibilità di formalizzare le candidature a mezzo PEC/fax oltre che in presenza. Il nulla osta viene rilasciato in remoto, sia negli avviamenti numerici che nominativi, anche se è possibile ricorrere alla convocazione per verifiche documentali complesse.	Si rileva n. prestazioni, tempistiche. Si potrebbe integrare con questionari di customer satisfaction on line.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	GRADUATORIE DEI DISABILI E DEI SOGGETTI EX ART. 18, CO. 2, L. 68/99 e L.113/85	1) definizione criteri 2) predisposizione graduatoria da portale Sintesi 3) atto di approvazione e pubblicazione graduatoria 4) convocazione lavoratori per verifica disponibilità	1) 2) tutto on line su sintesi 3) attività realizzabile in remoto		4) convocazione avviene solitamente in presenza, è attualmente possibile formalizzare la candidatura anche via PEC o fax	Si rileva n. graduatorie gestite
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	AVVIAMENTI NUMERICI PER AZIENDE PRIVATE E PER ENTI PUBBLICI COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI	1) richiesta da azienda on line a prospetto informativo o atto d'ufficio per segnalazione da parte Ispettorato del lavoro oppure richiesta da parte di ente pubblico a prospetto informativo 2) avvio della procedura su istanza / avvio d'ufficio 3) convocazione lavoratori 4) avviamento	1) richieste o segnalazioni gestibili on line/PEC 2) avvio e pubblicazioni gestibili in remoto 4) avviamento in remoto	3) convocazione dei lavoratori preferibile in presenza su appuntamento		rileva n. avviamenti Si
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	RICHIESTE DI NULLA OSTA COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI	1) richiesta on line 2) verifica situazione lavoratore 3) emanazione nulla osta	1) 3) Il nulla osta viene richiesto e rilasciato in remoto, sia negli avviamenti numerici che nominativi.		2) è possibile ricorrere alla convocazione per verifiche documentali complesse.	Si rileva n. nulla osta
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	ESONERI COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI	1) richiesta on line 2) consulenza telefonica 3) verifica 4) risposta on line	1) 2) 3) Tutte le fasi del processo possono essere svolte in lavoro agile.			Si rileva n. esoneri
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	CONVENZIONI COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI AI SENSI DEGLI ART. 11 E 12 DELLA LEGGE 68/99	1) definizione convenzione 2) analisi delle posizioni vacanti e valutazione del tempo concesso 3) sottoscrizione			1) 2) 3) la firma delle convenzioni avviene prevalentemente per via digitale e con uso di PEC; in alcuni casi si ricorre alla firma olografa.	Si rileva n. convenzioni
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	CONVENZIONI COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D.LGS 276/2003	1) definizione convenzione 2) visita in cooperativa 3) stipula			1) 2) 3) la firma delle convenzioni avviene prevalentemente per via digitale e con uso di PEC; in alcuni casi si ricorre alla firma olografa.	Si rileva n. convenzioni
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	CERTIFICAZIONI DI OTTEMPERANZA COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI	1) richiesta Pec da aziende 2) verifica 3) emanazione certificato	1) 2) 3) Tutte le fasi del processo possono essere svolte in lavoro agile.			Si rileva n. certificazioni => PEC/protocollo
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	SOSPENSIONE OBBLIGHI COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI	1) richiesta Pec da aziende 2) verifica 3) presa d'atto	1) 2) 3) Tutte le fasi del processo possono essere svolte in lavoro agile.			rileva n. sospensioni Si
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	COMPUTI COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI	1) richiesta on line da aziende 2) verifica 3) emissione autorizzazione	1) 2) 3) Tutte le fasi del processo possono essere svolte in lavoro agile.			rileva n. computi Si

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEGLI UFFICI CENTRALI DEL SETTORE LAVORO	1) piani provinciali disabili 2) coordinamento Informalavoro Informagiovani 3) piani provinciali apprendistato 4) conferimento incarichi 5) conferimento appalti servizi e forniture 6) Tavolo Provinciale Lavoro 7) accesso agli atti			1) tutti gli atti in remoto; validazioni e verifiche con gestione fascicoli cartacei preferibilmente in presenza 2) atti in remoto; coordinamento in presenza 3) atti in remoto; verifiche in presenza 4) atti in remoto; selezione e controlli in presenza 5) atti in remoto; controlli in presenza 6) atti in remoto; consegna dati anche in presenza	Si rileva n. prestazioni, tempistiche. Si potrebbe integrare con questionari di customer satisfaction on line.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	PIANI PROVINCIALI DISABILI	1) Approvazione delle linee di indirizzo da parte di Regione Lombardia, 2) approvazione e pubblicazione avviso pubblico, 3) approvazione dei cataloghi, 4) assegnazione budget agli enti accreditati 5) gestione delle procedure di validazione delle doti e degli incentivi/contributi 6) gestione atti di liquidazione e contestuale verifica della rendicontazione presentata dal capofila	1) 2) 4) Tutti gli atti e gli avvisi possono essere predisposti in remoto.	5) validazione dei progetti e verifiche incentivi/contributi con gestione fascicoli cartacei preferibilmente in presenza	3) atti in remoto; da prevedere incontri preferibilmente in presenza con enti aderenti e ammessi al catalogo 6) atti pagamento in remoto; verifiche in presenza	Si rileva n. doti assegnate; percentuale stanziamenti impegnati; tempistiche.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	COORDINAMENTO RETE SERVIZI INFORMAGIOVANI E INFORMALAVORO	1) convenzionamento degli enti aderenti alla rete 2) attività di aggiornamento, formazione e coordinamento	1) Tutte le fasi di convenzionamento possono essere svolte in lavoro agile.		2) alcune attività di coordinamento e formazione prevedono la presenza, altre possono avvenire in remoto	Si rileva n. convenzioni sottoscritte e eventi /servizi attuati
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	PIANI PROVINCIALI PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE APPRENDISTATO	1) Approvazione delle linee di indirizzo da parte di Regione Lombardia, 2) approvazione e pubblicazione avviso pubblico, 3) approvazione dei cataloghi, 4) assegnazione budget agli enti accreditati 5) gestione delle procedure di validazione dei progetti, 6) gestione atti di concessione e di liquidazione con contestuale verifica della rendicontazione presentata dal capofila	1) 2) 4) Tutti gli atti e gli avvisi possono essere predisposti in remoto.	5) validazione dei progetti e verifiche preferibilmente in presenza	3) atti in remoto; da prevedere incontri preferibilmente in presenza con enti aderenti e ammessi al catalogo 6) atti pagamento in remoto; verifiche in presenza	Si rileva n. doti assegnate; percentuale stanziamenti impegnati; tempistiche.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	GESTIONE SISTEMA INFORMATICO E SINTESI	1) attività di controllo funzionamento server e sistema informatico 2) interventi manutentivi 3) gestione di Sintesi : assegnazione credenziali di accesso, sblocco credenziali, deleghe, attività di helpdesk per gli utenti Sintesi		2) manutenzione da svolgere prevalentemente in presenza	1) attività gestibile anche in remoto ma necessariamente anche in presenza 3) attività gestibili sia in presenza e che in remoto	Si rileva n. interventi; n. credenziali, deleghe, pec e mail gestite.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Lavoro	TAVOLO PROVINCIALE LAVORO	1) convocazione enti aderenti 2) preparazione incontri 3) gestione riunioni 4) verbalizzazione sedute e contatti con ufficio stampa	1) convocazioni on line 2) preparazione in remoto 4) verbalizzazione in remoto	3) riunioni finora gestite in presenza; in caso di emergenza potrebbe pensarsi alla videoconferenza		Si rileva n. incontri del tavolo
A	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi esterni	CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	1) atti e avvisi 2) insediamento commissione 3) selezione delle candidature 4) assegnazione incarico 5) atti per pagamento e verifica attività svolta 6) pubblicazione Amministrazione Trasparente	1) 4) 6) Tutti gli atti possono essere predisposti in remoto.	2) - 3) il lavoro della commissione e la selezione dei candidati avviene in presenza	5) atti per pagamento in remoto - verifica attività in presenza	Si rileva n. Incarichi => SFERA adempimenti trasparenza => Amministrazione Trasparente
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	CONFERIMENTO APPALTI DI FORNITURE O DI SERVIZI	1) atti e avvisi 2) procedure di gara 3) atti di conferimento 4) atti per pagamento e e verifica attività fatta o forniture	1)2)3) Tutti gli atti del processo possono essere svolti in lavoro agile.		4) atti pagamento in remoto; verifiche in presenza	Si rileva n. appalti e risorse gestite => SINTEL/SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
M	Altre attività afferenti alle funzioni istituzionali	Programmazione, comunicazione, gestione generale	ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (EX LEGGE 241/90)	Accesso agli atti e a documenti riguardanti lo stato occupazionale. Fasi: 1) richiesta di accesso 2) autorizzazione del responsabile del Settore, previa comunicazione al controinteressato 3) trasmissione lettera di autorizzazione al richiedente 4) accesso presso il CPI nei termini e nelle modalità indicate, eventualmente previo pagamento spese di riproduzione	1) 2) tutte attività in remoto		3) Attualmente l'invio di raccomandata richiede il rientro in ufficio in presenza. 4) anche l'accesso potrebbe avvenire in presenza, in quanto l'interessato potrebbe chiedere di prendere solo visione o di ricevere copia cartacea degli atti.	Si rileva n. accessi gestiti e completati => registro trimestrale accesso atti in Amministrazione Trasparente n. mail ; tempistiche del servizio

Settore Protezione Civile

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Protezione civile	coordinamento antincendio boschivo	1. raccolta adesioni aspiranti volontari e selezione in base requisiti dichiarati 2. sviluppo incontri propedeutici sia in sede operativa (fontanelle) che in ogni AC aderente/convenzionata 3. sviluppo convenzioni e validazioni mediche 4. incontri periodici per svolgimento esercitazioni pratico-operative-addestrative	==	tutte le attività	==	n. adesioni aspiranti volontari /n. volontari selezionati in base ai requisiti dichiarati n. incontri propedeutici / n. convenzioni sviluppate /n. incontri periodici per esercitazioni etc. data base/sfera
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Protezione civile	coordinamento organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile	1.coordinamento organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile nelle fasi operative-esercitative-di emergenza e di supporto; 2.ricerca telefonica e attivazione via mail volontari. 3.richiesta benefici di legge a R.L.; 4.registrazione adesioni su supporto informatico; 5. nota di attivazione formale a Regione Lombardia , alle OO.V e ai Presidenti OO.V.; 6.coordinamento e ammassamento volontari in luogo dedicato; 7.verifica operatività dei volontari e dei DPI in dotazione; 8.briefing per mezzi e attrezzature per pronta partenza; 9.coordinamento volontari in loco con autorità competenti (VV.FF.-Carabinieri-Prefettura-Sindaci-Polizia Locale); 10.attività sviluppata in loco; 11debriefing sull'attività svolta; 12.rientro per stoccaggio mezzi e materiali se l'intervento è inferiore a gg.1.	==	tutte le attività	==	n. attivazioni / n. volontari attivati data base
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Caricamento volontari attivati per emergenze sul Data base R.L. e invio attestati generati alle OO.V. - Istruttoria relativa alle domande per i benefici di legge finalizzate ai rimborsi (datori di lavoro e OO.V) ai sensi artt. 39 e 40 del D.Lgs 1/2018	1.gestione attività a seguito di concessione dei benefici di legge: recepimento elenchi giornalieri dei volontari attivati dalle OO.V/e dai Comuni in Emergenza Coronavirus (COC); 2.inserimento giornaliero dei volontari attivati da ciascuna OO.V/Comune; 3. invio attestati generati giornalmente alle OO.V/Sindaci; 4.gestione e istruttoria dei rimborsi inseriti sulla piattaforma Gefo di R.L. a seguito di attivazione dei benefici e rilascio attestati come da procedure codificate; 5. gestione rapporti con Regione Lombardia;	==	tutte le attività	==	n. istruttorie /n. attestati generati e inviati data base
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Protezione civile	Gestione dell'Albo delle organizzazioni di volontariato di protezione civile	1. recepimento documentazione prodotta dalle OOV trasmessa via PEC; grfinestra temporale di sei mesi 2. inserimento in data base regionale (se completa) ovvero richiesta integrazione alla OOVV 3. invio richieste via mail o richieste via telefono 4. redazione determina per es a atto operatività OOVV (unico atto formale conclusivo dell'attività).	==	==	tutte le attività in smart working CONDIZIONI: smartworking parziale in settimana , al fine di consentire le attività di coordinamento in essere ed in esterno; obbligo necessità di rientro immediato h 24 nei casi di attivazione Colonna Mobile causa forti criticità e o in fasi emergenziali ; coordinamento volontari c/o centro tamponi e fasi distribuzione DPI sanitari; implementazione attività di logistica ;	reportistica settimanale con invio, alla PO, e-mail dell'attività svolta, ovvero rendicontazione della sua progressione; detti report sono realizzati in funzione delle attività concertate e concordate preventivamente con il collaboratore ante-attività svolta in smart working.
B	Contratti pubblici	Selezione del contraente	Acquisizione di beni e servizi	Acquisizione di beni e servizi come da procedure normative e regolamentari: 1.individuazione procedura; 2.predisposizione atti per affidamento in base alla tipologia della procedura; 3.controllo requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016; 4.invio lettera tenente luogo di contratto; 5.predisposizione atto di liquidazione; 6. rendicontazione regionale fondi assegnati; 7. gestione conti di bilancio/Amministrazione Trasparente	==	tutte le attività	Parziali attività in smart working CONDIZIONI: smartworking parziale in settimana , al fine di consentire le attività di coordinamento in essere ed in esterno; obbligo necessità di rientro immediato h 24 nei casi di attivazione Colonna Mobile causa forti criticità e o in fasi emergenziali ; coordinamento volontari c/o centro tamponi e fasi distribuzione DPI sanitari; implementazione attività di logistica	n. atti affidamento beni e servizi; n. applicativo SFERA reportistica settimanale con invio, alla PO, e-mail dell'attività svolta, ovvero rendicontazione della sua progressione; detti report sono realizzati in funzione delle attività concertate e concordate preventivamente con il collaboratore ante-attività svolta in smart working.
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Protezione civile	Gestione delle Guardie Ecologiche Volontarie	1.acquisizione domande aspiranti volontari e domande di trasferimento da altri enti - organizzazione corsi di formazione per aspiranti volontari- 2.istruttorie varie: rilascio decreto prefettizio; rilascio decreto provinciale: rinnovo decreto prefettizio : rinnovo decreto provinciale; rapporti di segnalazione; verbali-assicurazione-pratiche forniture di beni (divise, attrezzature informatiche, materiale di cancelleria etc...) pratiche per servizi (riparazione automezzi, attrezzature varie, etc) programmazione servizi; progetti di educazione ambientale per le scuole; informazione ambientale con partecipazione a mostre e fiere; partecipazione a progetti regionali o provinciale (raccolta dati sul territorio); gestione del data base delle GEV e gestione sede GEV (compreso contratti di comodato d'uso);rendicontazione regionale dei fondi assegnati - gestione conti di bilancio;	==	tutte le attività	==	n. domande aspiranti volontari n. corsi di formazione n. istruttorie rilascio decreti n. ordini di servizio data base/SFERA

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Protezione civile	Gestione Colonna Mobile Provinciale nel sistema di Protezione Civile	1.coordnameto organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile nelle fasi operative-esercitive-di emergenza; Gestione mezzi e attrezzature in comodato da Regione Lombardia ; completamento acquisti per moduli specialistici di Colonna Mobile (idrogeologico - cucina - segreteria - sommozzatori)	==	tutte le attività	==	n. acquisti effettuati per moduli specialistici; n. atti per mantenimento in efficienza mezzi di colonna mobile foglio presenze quotidiani SFERA
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Protezione civile	Supporto alle Funzioni Regionali delegate da parte del personale volontario (GUARDIA GIURATA VENATORIA VOLONTARIA e GUARDIA ECOLOGICA VOLONTARIA)	1. il supporto alle Funzione delegate da parte del personale volontario avviene tramite affiancamento ai funzionari e/o personale di PC	==	tutte le attività	==	foglio presenze quotidiani
F	Pianificazione e gestione del territorio	Pianificazione generale e attuativa	Pianificazione dei rischi e gestione delle emergenze	Gestione del servizio per emergenze H24 (compreso protocollo ricerca persone scomparse) - inoltre con sms avvisi meteo con allerta arancione/rossa alle OO.V. (Task Force) del territorio - gestione incendi boschivi con coordinamento volontari Provincia di Varese; attività di divulgazione dei rischi alla popolazione attraverso la campagna "Io non rischio" promossa dal Dipartimento di Protezione Civile; Interventi per attività "Fiumi Sicuri"; Gestione dell'emergenza Covid ;	==	tutte le attività	==	n.interventi in emergenza H24 ; note attivazioni gruppi interessati, data base interno
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Protezione civile	Istruttoria per nomina di Guardia particolare giurata -polizia amministrativa e predisposizione dei decreti di nomina presidenziale	Acquisizione domande aspiranti GEV; 2.istruttorie varie: rilascio decreto prefettizio; rilascio decreto provinciale; rinnovo decreto prefettizio ; rinnovo decreto provinciale; rapporti di segnalazione; verbali-assicurazione-pratiche forniture di beni.	==	tutte le attività	==	decreto prefettizio emesso / aggiornato; nota di trasmissione

Settore Polizia Ittico-venatoria

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
					A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittico venatoria	vigilanza ittico-venatoria in campo amministrativo	attività 1: pattugliamento del territorio - attività 2: accertamento eventuali illeciti - attività 3: redazione atti di accertamento attività 4: sequestro eventuale - attività 5: trasmissione atti all'autorità competente - attività 6: esecuzione di eventuali attività delegate dall'autorità competente	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	controlli fauna selvatica	attività 1: ricezione segnalazione di danno e richiesta di intervento - attività 2: sopralluogo di verifica - attività 3: programmazione interventi - attività 4: esecuzione interventi di controllo numerico o cattura - attività 5: conferimento fauna morta/traslocazione fauna viva - attività 6: redazione di verbale o rapporto ed archiviazione - attività 7: relazione finale a Regione Lombardia	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittico venatoria	Funzioni amministrative relative alle Guardie Volontarie (nomina, rinnovo o revoca autorizzazione a svolgere attività di GEV, GGVV	Per GGVV: attività 1: ricezione domande di nomina o rinnovo di decreto - attività 2: verifica dei requisiti - attività 3: predisposizione decreto - attività 4: firma del Presidente e rilascio del decreto - Per GEV: azione 1: inoltro istanza di nomina/rinnovo GEV al Prefetto - azione 2: rilascio decreto prefettizio GEV	non previsto	presenza allo sportello per ricezione domande una mattina a settimana/poche decine di domande all'anno/ufficio normalmente occupato da una sola unità	non previsto	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	controlli ittico-venatori-gestione faunistica	attività 1: ricezione comunicazione - attività 2: sopralluogo di controllo - attività 3: redazione verbale attività	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	vigilanza ittico-venatoria in campo penale	attività 1: pattugliamento del territorio - attività 2: accertamento eventuali illeciti - attività 3: redazione atti di accertamento attività 4: sequestro eventuale - attività 5: trasmissione atti all'autorità competente - attività 6: esecuzione di eventuali attività delegate dall'autorità competente	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	controlli ittico-venatori	attività 1: pattugliamento del territorio - attività 2: accertamento eventuali illeciti - attività 3: redazione atti di accertamento attività 4: sequestro eventuale - attività 5: trasmissione atti all'autorità competente - attività 6: esecuzione di eventuali attività delegate dall'autorità competente	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittico venatoria	rapporti al questore su controlli venatori	attività 1: verifica periodica (circa trimestrale) procedimenti penali avviati o dei casi previsti dall'art. 32 della Legge 157/92 - attività 2: predisposizione di rapporto - attività 3: invio rapporto al questore per i provvedimenti di competenza	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittico venatoria	sequestri amministrativi in materia ittico-venatoria	attività 1: accertamento illeciti amministrativi - attività 2: sequestro cautelare eventuale - attività 3: redazione verbale di sequestro - attività 4: trasmissione immediata atto all'autorità competente	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittico venatoria	confische amministrative in materia ittico-venatoria	attività 1: ricezione delega in materia dall'autorità competente - attività 2: esecuzione con contestuale redazione atti - attività 3: rapporto all'attività competente	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività svolta anche singolarmente	non previsto	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo e verifiche	dissequestro	attività 1: ricezione delega in materia dall'autorità competente - attività 2: esecuzione con contestuale redazione atti - attività 3: rapporto all'attività competente	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività svolta anche singolarmente	non previsto	
E	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni	Procedimenti sanzionatori in materia di violazione ordinanze provinciali (parcheggi)	attività 1: controllo - attività 2: accertamento con redazione di verbale - attività 3: notifica verbale - attività 4: ricezione controdeduzioni - attività 5: ingiunzione o archiviazione - attività 6: notifica ingiunzione /archiviazione - attività 7: eventuale trasmissione di rapporto all'ufficio competente per la messa a ruolo	non previsto	servizio prevalente esterno/saltuario/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittico venatoria	sinistri stradali con fauna selvatica	attività 1: ricezione segnalazione di sinistro - attività 2: sopralluogo e ricezione denuncia o accertamento diretto di sinistro - attività 3: verbalizzazione sinistro	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittico venatoria	ritiro, cattura, trasporto fauna in difficoltà per le cure	attività 1: ricezione segnalazione - attività 2: intervento sul posto - attività 3: cattura o ritiro di fauna in difficoltà - attività 4: consegna per le cure - attività 5: redazione verbale attività	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività svolta anche singolarmente	non previsto	

AREE DI RISCHIO		AMBITI processi/procedimenti derivanti da: - PTPC - art. 35 d.lgs. 33/2013	ELENCO ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	MAPPATURA - RAPPRESENTAZIONE (ELENCAZIONE DELLE FASI DELLE ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI con particolare riguardo al lavoro agile (individuare gli indicatori di misurazione e relativi strumenti per la verifica)
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittivo venatoria	ritiro e smaltimento per distruzione o per analisi sanitarie di fauna selvatica rinvenuta morta a causa di sinistri stradali	attività 1: ricezione segnalazione - attività 2: intervento sul posto - attività 3: ritiro di fauna selvatica morta - attività 4: destinazione alla distruzione o ad analisi sanitarie - attività 5: redazione verbale attività	non previsto	servizio prevalente esterno/orario organizzato in due o più turni giornalieri/attività normalmente in pattuglia	non previsto	
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittivo venatoria	aggiornamento prontuari ed aggiornamento personale	attività 1: ricerca modifiche o nuove normative e sentenze in materia di caccia, pesca, animali - attività 2: aggiornamento prontuari o produzione di linee guida - attività 3: informazione e divulgazione	previsto per fasi delle attività 1 e 2	previsto per l'attività 3	non previsto	produzione di prontuari o linee guida => posta interna di trasmissione, cartelle condivise
N	Altra area di rischio propria delle Città Metropolitane e delle Province	Polizia ittivo venatoria	elaborazioni dati attività del settore per il controllo produttività/programmazione obiettivi/efficacia/efficienza/economicità lavoro	attività 1: raccolta e sistemazione tabelle dati, attività 2: elaborazione dati, attività 3: valutazione critica dati, attività 4: risultati, attività 5: eventuali proposte obiettivi e correzioni organizzative	per tutte le fasi delle attività	non previsto	non previsto	relazione, tabelle => posta interna

