ATTIVITA'		DIR	UO1	UO2	UO3	UO8	UOT	UO4	UO5	UO6	UO7
PROTOCOLLO IN ENTRATA	PS	POSAB									
PROTOCOLLO IN USCITA	PS										
Definizione delle linee guida e gestione	S	R									
	S	R									
	S	R									
Istruttoria con altre UO	S	R									
Approvazione piano	S	R									
Pubblicazione piano	S	R									
GESTIONE PERFORMANCE	S	R									
RELAZIONE CON OIV	S	R									
Analisi e pianificazione fabbisogni formativi	S					R					
Gestione dei percorsi formativi (formazione	S					R					
Progettazione e organizzazione intervento	S					R					
erogazione (diretta, interna, esterna) e gestione repository corsi	S					R					
Valutazione rischi e interventi di miglioramento luoghi di lavoro	S			R							
Sorveglianza sanitaria	S			R							
Formazione obbligatoria sulla sicurezza	S			R							
Gestione eventi di coordinamento	NS	R									
Gestione ordine del giorno UO UOT	NS	R									
Gestione documenti incontri	NS	R									
Gestione verbalizzazione	NS	R									
Disposizioni conseguenti	NS	R									
Programmazione incontri UO/UOT	NS	R									
Gestione e monitoraggio (per correttivi)	NS	R									
Gestione attività di Customer per UO	S	R									
Definizione delle linee guida (NORMATIVE E	S	R									
Piano customer UOT	S	R									
Piano customer UO e Direzione	S	R									
Sintesi per la Direzione	S	R									
Gestione e monitoraggio (per correttivi)	S	R									
Definizione delle linee guida (NORMATIVE E	S	R									
Gestione Piano di Comunicazione	S	R									
Piano comunicazione da Piano Attività	S	R									
Aggiornamento banche dati referenti esterni:	S	R									
Gestione e monitoraggio (per correttivi)	S	R									
predisposizione budget	S		R								
stesura e approvazione	S		R								
controllo equilibri	S		R								
richiesta di variazione e adozione	S		R								
RIACCERTAMENTO	S		R								
RELAZIONE SULLA GESTIONE E STESURA	S		R								
verifica di regolarità contabile impegni e accertamenti	S		R								
verifica regolarità liquidazioni ed emissione mandati di pagamento	PS		R								
Monitoraggio Piattaforma certificazione crediti	S		R								
aggiornamento Inventario	NS		R								
gestione convenzioni con enti	S		R								
Programmazione fabbisogni	S		R								
Gestione elenco operatori economici	S		R								
Gestione del fabbisogno (flusso delle richieste) con avvio e conclusione della procedura di affidamento	S		R								
Esecuzione del contratto	S		R								
controlli su operatori economici	S		R								
Visite fiscali	S			R							
Denunce infortuni	S			R							
Gestione mobilità interna	S			R							
Servizio sostitutivo di mensa mediante buoni	S			R							
Gestione personale somministrato	S			R							
Missione e servizio esterno	S			R							
Personale UOT	S			R							
	S			R							
Comunicazioni obbligatorie verso altre	S			R							

Assegnazioni provvisorie (comando/distacco)	S			R							
Rapporto di lavoro a tempo parziale	S			R							
Gestione progressioni economiche orizzontali	S			R							
Autorizzazione incarichi extra istituzionali	S			R							
Provvedimenti disciplinari	S			R							
Gestione paghe	S			R							
Gestione cessione del quinto	S			R							
Gestione pignoramenti	S			R							
Gestione previdenza complementare	S			R							
Trattamento pensionistico	S			R							
Trattamento di fine servizio e di fine rapporto	S			R							
Selezioni pubbliche	S			R							
Procedure comparative per collaboratori	S			R							
Raccolta delle informazioni per la profilazione e cessazione; Creazione utente su Active Directory con relativi permessi di rete; Creazione casella di posta su GMail e diritti d'accesso a caselle condivise; Configurazione iter su Sigma; Abilitazione su Lapis; Configurazione telefono e numero; Attivazione badge apriporte; Configurazione profilo su Windows; Accesso alle stampanti; Gestione dispositivi informatici LA;installazione e configurazione hardware (postazioni utente, marcatempo, telefoni ecc.)	S				R						
coordinamento	NS				R						
analisi delle richieste e individuazione delle reali necessità; attività programmate di intervento di manutenzione proattiva; pianificazione e gestione degli interventi (anche con aziende esterne); monitoraggio e manutenzione delle apparecchiature hw e sw.	S				R						
coordinamento	NS				R						
analisi e gestione delle richieste e	S				R						
sviluppi software particolari	S				R						
coordinamento	NS				R						
gestione sviluppi software	S				R						
gestione architettura e servizi	S				R						
produzione di manuali e regolamenti e pubblicazione	S				R						
privacy, sicurezza e accessibilità	S				R						
ufficio RTD (valutare se aspetti proceduralizzabili)	S				R						
Verifica e Adozione Atti Formali (delibere e contratti)	S				R						
Esecuzione e Gestione Contratti	S				R						
Governo e controllo dei servizi esterni di conduzione e sviluppo HW e SW	S				R						
attività editoriale e aggiornamento contenuti	S					R					
gestione e promozione di eventi e iniziative in	S					R					
attività di comunicazione e promozione sui	S					R					
Evasione ticket di assistenza acquisiti tramite	S					R					
richiesta via mail o via telefono (tramite	S					R					
Risposta al servizio di assistenza telefonica	S					R					
Coordinamento e aggiornamento	NS					R					
richiesta via mail o via telefono (tramite	S					R					
coordinamento	S					R					
Predisposizione dei decreti, assunzione	S					R					
Monitoraggio e controllo	S					R					
Segreteria gruppo inclusione UOT	S					R					
Gestione richieste personale da parte della PA	S					R					
Verifica correttezza/completezza della	S					R					
Analisi esigenze e redazione documento	S					R					
Supporto società esterne	S					R					
Test e collaudo implementazioni	S					R					
Assistenza alle imprese, gestione istruttorie	S					R					
Istruttoria dei progetti formativi presentati dai	S					R					
Rilascio visti e approvazioni su progetti di	S					R					
Invio al Ministero del Lavoro dei dati relativi al	S					R					
Gestione incontri di coordinamento	S					R					
Predisposizione progetti, report di analisi,	S					R					
Raccordo con UO, organismi esterni, enti	S					R					
Presa in carico lavoratori	PS						R				
Accompagnamento al lavoro/attivazione	PS						R				

Gestione della condizionalità	PS						R				
Presa in carico aziende e servizi alle imprese	S						R				
Avviamenti nella PA Art. 19	S						R				
Gestione amministrativa disabili	S						R				
Attivazione e gestione Convenzioni di	S						R				
Promozione e gestione tirocini di inserimento	S						R				
Rilascio certificati	S						R				
	S					R					
Gestione convenzioni con i Comuni	S					R					
Formazione e coordinamento operatori SS	S					R					
Monitoraggio	S					R					
Gestione convenzioni	S					R					
Formazione e coordinamento operatori	S					R					
Monitoraggio	S					R					
descrizione del servizio, responsabilità,	S					R					
descrizione del progetto, responsabilità,	S					R					
Gestione telematica presentazione delle	S										R
Esame istruttorio	S										R
Adozione dei relativi provvedimenti	S										R
Accoglimento delle istanze per avvio	S									R	