



Comune di Melzo

PIAO

Piano
integrato
di attività e
organizzazione

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di	MELZO
Provincia:	Città metropolitana di Milano
Indirizzo:	Piazza Vittorio Emanuele II n. 1
Codice fiscale / P.IVA:	00795710151
Sindaco:	Antonio Fusé
Telefono:	02951201
Sito internet:	www.comune.melzo.mi.it
email	spaziocitta@comune.melzo.mi.it
PEC:	comunemelzo@pec.it

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2025: 98

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2023: 18563



Comune di Melzo

IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

1. l'acquisizione dei dati rilevanti;
2. l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Dalla relazione emerge che la Città Metropolitana di Milano e il suo hinterland evidenziano un'inevitabile complessità sociale, economica e politica che la rendono unica nel suo genere. Infatti, in questo territorio sono stati registrati fenomeni di rilievo dalle connotazioni spesso innovative rispetto alle altre realtà nazionali.

La situazione è gravata anche dal sensibile flusso migratorio (regolare e irregolare) tant'è che la percentuale degli stranieri ivi residenti è la più alta rispetto alla media regionale e questo rappresenta un motivo di criticità di non facile gestione tenuto anche conto dell'esigenza di accogliere i richiedenti asilo e di mantenere la coesione sociale.

Questa zona costituisce, a livello nazionale, un punto strategico sia sul piano economico che sul piano finanziario, attirando non solo l'attenzione degli investitori e del mondo degli affari, ma anche la criminalità organizzata di matrice mafiosa che risulta sempre più interessata a permeare il tessuto economico finanziario del nostro Paese.

Nel milanese risultano insediate da tempo alcune articolazioni mafiose che hanno sviluppato sul territorio dinamiche criminali tese ad interagire con l'economia legale.

Alla predetta criminalità organizzata mafiosa si affianca il crimine autoctono nonché quello di matrice straniera che creando in diversi casi punti di contatto per la conduzione di affari illeciti. Caratterizzata da un notevole grado di resilienza nonostante la pandemia da COVID19, cosa nostra ha continuato ad operare, oltre che nei tradizionali ambiti illeciti, quali il traffico di sostanze stupefacenti, il gioco on line, il racket delle estorsioni ed il contrabbando di idrocarburi, anche nei settori immobiliare, dei trasporti, delle assicurazioni, della ristorazione e dell'abbigliamento. Rimane fondamentale per la criminalità organizzata la ricerca di figure di riferimento nei settori politici, amministrativi e professionali e l'infiltrazione negli Enti locali, nell'intento di ottenere risorse o appalti pubblici e fondi europei.

Nell'anno 2020 (ultimi dati disponibili da RELAZIONE AL PARLAMENTO SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA al link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf) le indagini hanno consentito di ricostruire l'ascesa criminale di una famiglia mafiosa palermitana dedita ad operazioni di riciclaggio e reimpiego di ingenti proventi criminali in molteplici settori economici in Sicilia ed in Lombardia. Inoltre è stato disposto il sequestro preventivo, per un valore complessivo stimato in circa 40.000.000 di euro, del capitale sociale ed il relativo complesso aziendale di 8 imprese, con sede in Sicilia, Lombardia, Lazio e Campania, 5 delle quali titolari di concessioni governative per la gestione delle agenzie scommesse.

01. TERRITORIO

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce uno degli aspetti più importanti per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio

Superficie kmq 9,61

Risorse Idriche

Laghi n. 0

Fiumi e torrenti n. 1

Strade

Statali km. 6,7

Provinciali km. 57

Comunali km. 13

Vicinali km. 0

Autostrade km. 0

Piani e strumenti urbanistici vigenti: Piano Governo del Territorio (PGT) approvato con C.C. n. 32 del 22.4.2009

Non sono presenti Piani insediamenti produttivi

Non sono presenti sul Territorio:

Area interessata P.E.E.P

Area disponibile P.E.E.P

Area interessata P.I.P.

Area disponibile P.I.P.

Aree destinate a verde pubblico	420.000 mq

Punti luce, illuminazione pubblica	3.238

Tutti i punti luce comunali risultano di proprietà comunale e gestiti dalla concessionaria, il cui affidamento è stato effettuato il 30.11.2018 per una durata di venti anni.

Superficie	Kmq 9,61

02. POPOLAZIONE

Melzo è un antico Borgo medievale situato lungo l'asse ferroviario Milano-Treviglio, lambito dal torrente Molgora. Comune che si è sviluppato negli anni '50 e '60, raddoppiando i residenti. Stabile dall'inizio degli anni '90 ad oggi (18.430 nel 1991, 18.493 nel 2017), Melzo mostra nell'ultimo decennio un tasso di natalità decisamente negativo e solo il flusso migratorio positivo. La struttura della popolazione è fortemente matura" con la fascia degli ultra sessantacinquenni quasi doppia rispetto alla fascia 0-14 anni.

Popolazione al 31.12.2023: 18.486
di cui:
- nati nell'anno 120
- deceduti nell'ano 209
- immigrati 673
- emigrati 661
- maschi 8.957
- femmine 9529
- nuclei familiari 8495
- convivenze 5

Nuclei familiari	8495

emigrati nell'anno in corso	661

immigrati nell'anno in corso	673

Numero abitanti

18486

05. SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Così come prescritto dal punto 8 del Principio contabile n.1, l'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Sono quindi definiti gli indirizzi generali ed il ruolo degli organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente.

n. farmacie comunali

2

n. società partecipate

5

COGESER SPA
COGESER SERVIZI SRL
CEM AMBIENTE SPA
CAP HOLDING SPA
PROMOSPORT SRL

Trasporto pubblico

Circa 60.000 km/anno coperti da
TPL comunale

Sul territorio di Melzo è presente sia il TPL comunale - in fase di trasferimento di competenza all'ente sovracomunale - che il TPL gestito direttamente dall'Agenzia TPL del Bacino di Città Metropolitana di Milano.

servizio idrico

integrato

55 km di acquedotto

04. SERVIZI AL CITTADINO

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della nostra comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

Servizi al cittadino al 31.12.2022 - Numero - Numero utenti

ASILI NIDO	1	48
CENTRI ESTIVI	2	291
CENTRO PER ANZIANI	1	20
CENTRO SPORTIVO	1	XXX
CENTRO NATATORIO	1	836
REFEZIONE SCOLASTICA	1	1397
SERVIZIO BIBLIOTECA	1	1325

Reti	-	Tipo	-	Km
Rete fognaria	MISTA			51
Depuratore	NO			
Servizio idrico integrato		acquedotto		55
Rete		gas		70
Discarica		NO		

Attrezzature		n°
autoveicoli/automezzi		27

Asili nido

1

Numero utenti: 48

Centri estivi

2

Numero utenti: 291

Centri per anziani

1

Numero utenti: 20

Centri sportivi

1

Refezione scolastica

1

Numero utenti: 1397



Comune di Melzo

IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Settori e servizi

All'interno della macrostruttura organizzativa sono presenti:

n.1. Segretario generale

n.7 Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento le attribuisce.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio
- dello sviluppo economico

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL attribuisce al comune la gestione dei servizi di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale
- m) servizi in materia statistica.

DIPENDENTI A TEMPO
INDETERMINATO

98

DIPENDENTI A TEMPO
DETERMINATO

0

N. SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE

8

N. DELIBERAZIONI CONSIGLIO COMUNALE

53

N. DELIBERAZIONI GIUNTA COMUNALE

155

APPROVAZIONE BILANCIO
DI PREVISIONE

Bilancio di previsione 2025-2027: delibera C.C.n. 47 del 16.12.2023

APPROVAZIONE ULTIMO
CONTO CONSUNTIVO

Conto consuntivo anno 2023: delibera C.C. n. 14 del 30.04.2024

APPROVAZIONE DUP

DUP 2025-2027: delibera C.C. n. 46 del 16.12.2024

DATA APPROVAZIONE
PTPC

PTPC 2023 (PIAO 2023): delibera G.C. n. 94 del 31.07.2023

TEMPI DI PAGAMENTO

anno 2023: -6,73

n. PO / Elevate qualificazioni

n. dipendenti

n. progressioni orizzontali

n. progressioni verticali

n. assunzioni

tasso di assenza

data approvazione bilancio di
previsione

data approvazione consuntivo

CONSIGLIO COMUNALE

n. di sedute

n. di deliberazioni

GIUNTA COMUNALE

n. di deliberazioni

SEZIONE 02

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

La sezione contiene il riferimento a tre ambiti importanti dell'azione amministrativa:

- il valore pubblico
- la performance
- la prevenzione della corruzione

Ciascuno di questi ambiti viene trattato in una specifica sottosezione, ciascuna delle quali contiene sia le indicazioni relative all'attuazione degli adempimenti, sia gli aspetti che consentono una visione integrata della programmazione



SEZIONE 02



1.

IL VALORE PUBBLICO



Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti
- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:
 - a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
 - b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali
- Valori di benessere sociale:
 - a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
 - b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
 - c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari
- Valori per destinatari specifici:
 - a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
 - b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti
- Valori di garanzia:
 - a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
 - b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
 - c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione.

assistenza
trasparenza
legalità
sostenibilità
parità di genere
anticorruzione
economicità
inclusione
benessere
accoglienza
innovazione
privacy
efficienza
salute
imprenditorialità
partecipazione
accessibilità

LE PROSPETTIVE DEL VALORE PUBBLICO

Accessibilità

descrizione del valore

capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni per soggetti disabili

situazione attuale

L'ente, nonostante la limitatezza delle risorse umane, riesce ad assicurare un costante rapporto con i cittadini che potrà essere incrementato mediante l'utilizzo della tecnologia informatica

beneficio atteso

Favorire una relazione funzionale tra cittadini e istituzioni sia mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche, sia ricorrendo alla eventuale riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici

sistema di misurazione

n. di accessi ai nuovi servizi

destinatario / stakeholder

Collettività

Mondo associativo

Persone in condizione di disagio

Anziani

Automazione e digitalizzazione

descrizione del valore

Automatizzare e digitalizzare le procedure amministrative dell'ente attraverso gli strumenti informatici per ridurre i tempi di lavoro

situazione attuale

L'ente si trova nella fase di avvio di alcune procedure automatizzate

beneficio atteso

Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità

sistema di misurazione

n. di nuove procedure e stima della riduzione dei tempi di lavoro

destinatario / stakeholder

Collettività

Economicità

descrizione del valore

Incremento dell'attenzione e del presidio dell'ente sul sistema delle entrate

situazione attuale

L'ente già esercita il normale presidio del sistema delle entrate che tuttavia può essere incrementato

beneficio atteso

Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate

sistema di misurazione

Somme recuperate relative a proventi da servizi a domanda individuale
Somme recuperate relative a tributi

destinatario / stakeholder

Collettività

Efficacia

descrizione del valore

Misurazione del livello di soddisfazione dei cittadini in relazione ai servizi forniti dall'ente in un'ottica di miglioramento del livello qualitativo

situazione attuale

L'ente già fornisce i servizi diretti al territorio, e avverte la necessità di conoscere il gradimento da parte dei cittadini

beneficio atteso

Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi rivolti alla collettività

sistema di misurazione

Attivazione di un sistema di rilevazione

Acquisizione di un gradimento complessivo al di sopra del 70%

destinatario / stakeholder

Collettività

Inclusione

descrizione del valore

Riduzione delle condizioni che limitano l'accesso ai servizi e l'integrazione tra i cittadini

situazione attuale

L'ente adotta iniziative mirate per categorie specifiche di cittadini

beneficio atteso

Attivazione di iniziative e funzionalità dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà economiche o fisiche

sistema di misurazione

Effettuazione di una ricognizione sullo stato dei bisogni e rilevazione sui benefici effettivamente conseguiti

destinatario / stakeholder

Collettività

Persone in condizione di disagio

Prevenzione della corruzione

descrizione del valore

Attivazione delle politiche di prevenzione della corruzione e sostegno alla legalità

situazione attuale

L'ente adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione

beneficio atteso

Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC

sistema di misurazione

n. di processi monitorati

destinatario / stakeholder

Collettività

Promozione e sostegno sociale

descrizione del valore

Attivazione di iniziative dirette alla riduzione della differenze sociali e al sostegno dei meno abbienti

situazione attuale

L'ente già attiva iniziative mirate che intende incrementare

beneficio atteso

Attivazione di iniziative finalizzate alla integrazione sociale dei cittadini in stato di disagio economico

sistema di misurazione

Attivazione di iniziative finalizzate alla socializzazione

destinatario / stakeholder

Persone in condizione di disagio

Promozione sportiva

descrizione del valore

Attivazione di iniziative finalizzate alla diffusione della pratica sportiva

situazione attuale

L'amministrazione è proprietaria di n. Impianti sportivi e ogni anno organizza n.... eventi di natura sportiva

beneficio atteso

Attivazione di iniziative che consentano la più ampia fruizione della pratica sportiva, sia mediante la realizzazione di impianti, sia mediante il sostegno di organizzazione di eventi

sistema di misurazione

n. di fruitori degli impianti sportivi

destinatario / stakeholder

Collettività

Bambini in età scolare

Mondo associativo

Semplificazione

descrizione del valore

Attivazione di soluzioni per lo snellimento dei processi

situazione attuale

Diverse procedure necessitano di una analisi dettagliata sulla possibilità di semplificazione

beneficio atteso

Riduzione di fasi e tempi procedurali allo scopo di migliorare il funzionamento dell'ente e la prestazione dei servizi agli utenti

sistema di misurazione

n. di fasi ridotte
effettiva riduzione di tempi di lavoro

destinatario / stakeholder

Collettività

Trasparenza amministrativa

descrizione del valore

Pubblicazione delle informazioni e degli atti relativi alla gestione amministrativa

situazione attuale

L'ente è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti e informazioni richiesti dalla normativa vigente

beneficio atteso

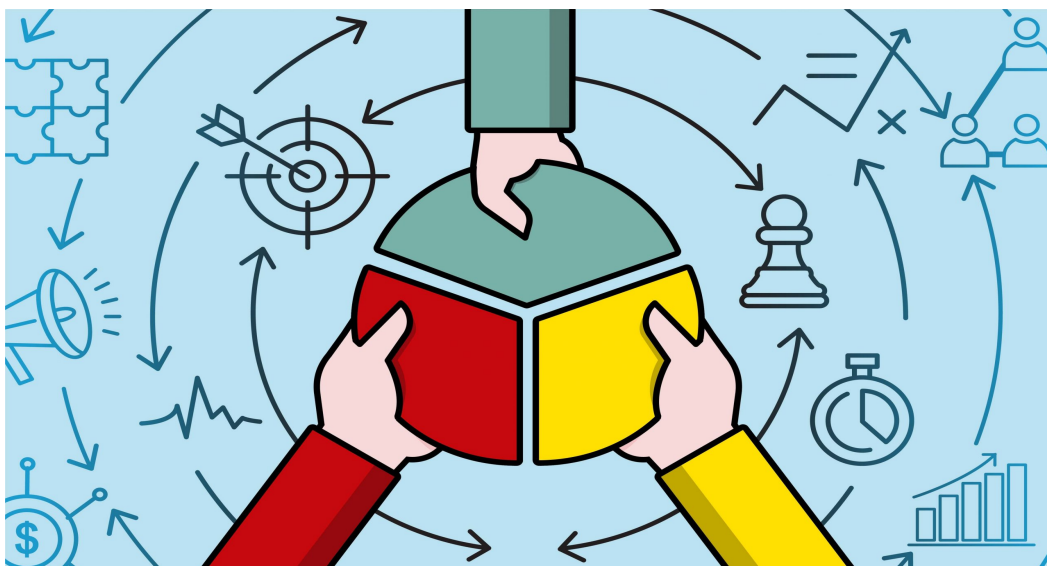
Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa

sistema di misurazione

Piena conformità alle prescrizioni normative e individuazione di ulteriori informazioni da rendere pubbliche

destinatario / stakeholder

Collettività



i destinatari del Valore pubblico



Collettività

valore pubblico

Economicità

politica / indirizzo strategico

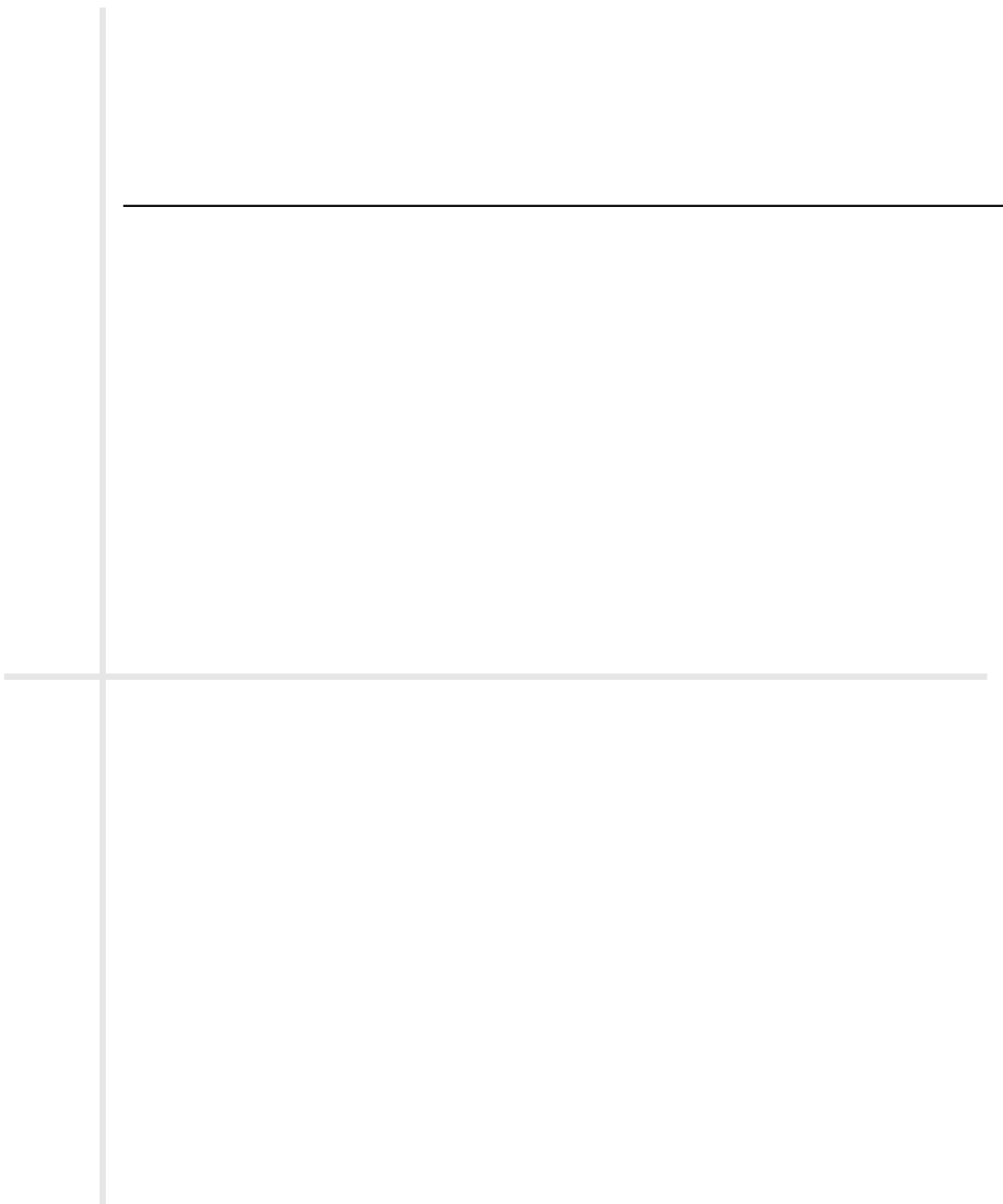
Funzionamento dell'ente

obiettivo strategico

Missione 01:10 Risorse Umane

beneficio atteso

Ottimizzazione delle attività istituzionali





Struttura organizzativa

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

Funzioni attribuite:

- Partecipazioni in società e altri organismi dell'ente
- Partecipazioni comunali: gestione profili di tipo economico-finanziario-patrimoniale
- Contabilità finanziaria
- Contabilità economica e patrimoniale
- Contabilità analitica
- Economato
- Servizio di Tesoreria
- Gestione posizione fiscale dell'ente
- Programmazione economica e finanziaria e relativi adempimenti processo di bilancio (annuale e pluriennale)
- Vigilanza e controllo sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale delle unità operative interne
- Rendicontazioni e certificazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, inclusi i rapporti con le altre P.A. e Corte dei Conti
- Gestione generale tributi comunali
- Entrate fiscali
- Servizi di riscossione imposte e tasse
- Riscossione coattiva e recupero crediti
- Collegio dei Revisori
- Patrimonio
- Gestione parco veicoli a motore dell'ente

dal	al		
01/01/2025	31/12/2025	LAURA BEFFA	titolare

SERVIZI ALLA PERSONA

Fino al 15/05/2024 il Responsabile di settore titolare era la Dott.ssa Alessia Strada, sostituita dal 16.05.2024 ad interim dal Dott. Davide Comelli

Funzioni attribuite:

- Segretariato Sociale
- Gestione dei progetti personalizzati
- Gestione delle UDO CPA e CDD
- Gestione amministrativo/contabile dei progetti personalizzati
- Gestione del servizio Asilo Nido Comunale e relativi aspetti amministrativo/contabili
- Interventi per la promozione del sistema 0/6
- Gestione dell'assegnazione degli alloggi comunali e relativi inquilini
- Gestione delle misure a sostegno della locazione
- Attuazione della convenzione per la gestione associata ambito territoriale 5-PDZ
- Attuazione dell'accordo di programma del PDZ
- Gestione degli aspetti amministrativo contabili riferiti al PDZ e alla rete "VIOLA"
- Programmazione e pianificazione degli interventi di attuazione delle politiche sociali del PDZ
- Gestione della rete sovracomunale antiviolenza "VIOLA"
- Gestione CPE/accreditamento legate alle UDO territoriali

dal	al		
01/12/2024	31/12/2025	COMELLI DAVIDE	titolare

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Funzioni attribuite:

- Opere pubbliche
- Gestione calore
- Illuminazione pubblica
- Manutenzione verde pubblico
- Manutenzioni immobili comunali
- Arredo urbano
- POP
- Gestione interventi del sottosuolo
- Trasporto pubblico locale
- Acquisti e gestione magazzini
- Contratti
- Gestione affidamenti ex Codice dei Contratti
- Assicurazioni

dal	al		
01/01/2025	31/12/2025	GIOVANNA RUBINO	titolare

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Funzioni attribuite:

- SUAP
- SUE
- Pianificazione urbanistica
- Regolamentazione e normazione attività edilizia
- PGT
- Beni paesaggistici e culturali
- Verifica in merito alla rispondenza edilizia
- Risorse naturali
- Rapporti con gestore del servizio di raccolta rifiuti
- Rilascio concessioni occupazioni dehors
- Gestione mercati settimanali comunali

dal	al		
01/01/2025	31/12/2025	ALICE CASIRAGHI	titolare

POLIZIA LOCALE

Funzioni attribuite:

- Servizi viabilistici
- Rilievo sinistri stradali
- Controlliannonari
- Ispezioni edilizie
- Gestione parcheggi pubblici
- Prevenzione e accertamenti infrazioni al Codice della Strada
- Presidi e interventi in occasione di manifestazioni pubbliche
- Gestione sistema di videosorveglianza comunale
- Concessioni per l'occupazione temporanea di suolo pubblico
- Educazione Stradale
- Accertamento violazioni in materia ambientale
- Polizia Giudiziaria
- Accertamenti anagrafici
- Protezione Civile
- Gestione interventi sgombero neve

dal	al		
01/01/2025	31/12/2025	FOLCHINI UGO	titolare

SERVIZI AL CITTADINO

Funzioni attribuite:

- Sportello polifunzionale
- Demografici
- Servizi cimiteriali
- Notificazioni
- Istruzione
- Sport
- Sistemi informativi
- Segreteria del Sindaco
- Assistenza al Segretario generale e al coordinamento dei Responsabili
- Segreteria generale
- Assistenza agli organi istituzionali, affari generali
- Cultura
- Eventi e manifestazioni
- Comunicazione
- Biblioteca civica e azienda speciale consortile CUBI

dal	al		
01/12/2024	31/12/2025	COMELLI DAVIDE	ad interim

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Funzioni attribuite:

- Amministrazione personale e gestione contabile
- Gestione risorse umane e organizzazione
- Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

dal	al		
01/01/2025	31/12/2025	TAVELLA NUNZIA FRANCESCA	ad interim



Comune di Melzo

linee strategiche e obiettivi operativi

linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

Melzo piu rinnovata: LA RIGENERAZIONE URBANA

obiettivo strategico

Redazione nuovo PGT e suoi elaborati

obiettivi operativi

Settori

Partecipazione alla redazione PGTU		POLIZIA LOCALE
	da realizzare entro il	31/12/2025
		Settore a cui è affidato il coordinamento
		GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE
PGTU		GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE
	da realizzare entro il	31/12/2025
		Settore a cui è affidato il coordinamento
		POLIZIA LOCALE
VAS		GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE
	da realizzare entro il	31/12/2025
ZONIZZAZIONE ACUSTICA		GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE
	da realizzare entro il	31/12/2025
RETICOLO IDRICO MINORE		GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE
	da realizzare entro il	31/12/2025
DOCUMENTO DI PIANO		GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE
	da realizzare entro il	31/12/2025
DB TOPOGRAFICO		GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE
	da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

PII Galbani

obiettivi operativi

Settori

Rigenerare le aree dismesse della Ex Galbani attraverso la realizzazione della nuova infrastrutturazione viaria e a verde per i nuovi comparti edificatori in progetto		GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE
	da realizzare entro il	31/12/2025
		Settore a cui è affidato il coordinamento
		LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

Controllo del territorio

obiettivi operativi

Settori

Chiusura pratiche di condono inevasi

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

da realizzare entro il

31/12/2025

indirizzo strategico

Melzo più dinamica: CULTURA DIFFUSA

obiettivo strategico

ANIMAZIONE DEGLI SPAZI E PROTAGONISMO DELLA CITTADINANZA

obiettivi operativi

Settori

Gestione amministrativa e promozione dell'archivio storico Galbani

SERVIZI AL CITTADINO

da realizzare entro il

31/12/2025

obiettivo strategico

COORDINAMENTO E CALENDARIO DEGLI EVENTI LUDICI E CULTURALI

obiettivi operativi

Settori

Coordinamento degli eventi cittadini mediante la creazione di una segreteria organizzativa interna al Servizio

SERVIZI AL CITTADINO

da realizzare entro il

31/12/2025

obiettivo strategico

ORTI URBANI

obiettivi operativi

Settori

Aggiornamento e gestione continua dell'albo degli ortisti urbani alla luce delle nuove assegnazioni

SERVIZI AL CITTADINO

da realizzare entro il

31/12/2025

obiettivo strategico

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

obiettivi operativi

Settori

Gestione della comunicazione istituzionale tradizionale e social, mediante la ricostruzione della redazione interna ed il restyling del periodico cittadino "Melzo Notizie".

SERVIZI AL CITTADINO

da realizzare entro il

31/12/2025

linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

Melzo più pulita ed educata: MIGLIORARE SI PUO'

obiettivo strategico

Migliorare la qualità del contesto urbano in chiave di tutela ambientale - disinfestazione

obiettivi operativi

Settori

Migliorare la qualità del contesto urbano in chiave di tutela ambientale - Disinfestazione: Terza edizione del progetto C.U.R.A.

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

da realizzare entro il 31/12/2025

obiettivo strategico

Migliorare la qualità del contesto urbano in chiave di tutela ambientale - raccolta differenziata

obiettivi operativi

Settori

Posizionamento distributori automatici per la distribuzione degli ecuosacchi e dei sacchi per il multipack

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

da realizzare entro il 31/12/2025

Settore a cui è affidato il coordinamento
SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

obiettivo strategico

Migliorare la qualità del contesto urbano in chiave di tutela ambientale - spazzamento strade

obiettivi operativi

Settori

organizzazione calendario con Polizia Locale

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

da realizzare entro il 31/12/2025

Settore a cui è affidato il coordinamento
POLIZIA LOCALE

indirizzo strategico

Melzo più sportiva: SPORT OVUNQUE E PER TUTTI

obiettivo strategico

Gestione palestre di proprietà comunale, oltre che di Città Metropolitana di Milano ed organizzazione attività delle associazioni sportive

obiettivi operativi

Settori

Organizzazione e coordinamento amministrativo delle attività che le associazioni sportive melzesi svolgono all'interno delle palestre e degli impianti sia comunali che di proprietà di Città Metropolitana di Milano

SERVIZI AL CITTADINO

da realizzare entro il 31/12/2025

linee strategiche e obiettivi operativi

obiettivo strategico

Sport in cartella

obiettivi operativi

Settori

Monitoraggio e conclusione della quarta edizione del progetto "Sport in cartella"

SERVIZI AL CITTADINO

da realizzare entro il

30/09/2025

indirizzo strategico

Melzo più giovane: UNA MELZO DINAMICA, VIVA E ATTRATTIVA

obiettivo strategico

Riorganizzazione dei mercati

obiettivi operativi

Settori

Riorganizzazione mercati comunali

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Settore a cui è affidato il coordinamento

da realizzare entro il

31/12/2025

POLIZIA LOCALE

obiettivo strategico

Inserimento pratiche commerciali nel Gis comunale

obiettivi operativi

Settori

Inserimento pratiche commerciali nel Gis comunale: implementazione del sistema gestionale delle pratiche commerciali

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

da realizzare entro il

31/12/2025

obiettivo strategico

Bistrot Palazzo Trivulzio

obiettivi operativi

Settori

Individuazione modalità operative per l'insediamento di un pubblico esercizio all'interno di Palazzo Trivulzio

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Settore a cui è affidato il coordinamento

da realizzare entro il

31/12/2025

SERVIZI AL CITTADINO

indirizzo strategico

Melzo più generativa: E' AFFAR TUO

obiettivo strategico

Garantire il funzionamento di attività/servizi per l'erogazione di interventi a favore del target minori, giovani

obiettivi operativi

Settori

linee strategiche e obiettivi operativi

Gestione delle progettazioni individualizzate a favore del target di riferimento (minori e famiglie) finalizzate a contrastare l'insorgere di potenziali carriere biografiche da realizzare entro il31/12/2025	SERVIZI ALLA PERSONA
Generare una collocazione dei soggetti territoriali strategici in un'ottica di comunità educante promuovendo la loro partecipazione in virtù della sottoscrizione del documento "Im-patti educativi" in un'ottica di corresponsabilità educativa condivisa da realizzare entro il31/12/2025	SERVIZI ALLA PERSONA
Promuovere lo sviluppo di competenze di cittadinanza, utili ad incrementare la partecipazione della comunità nella gestione di interventi/servizi/attività a favore della collettività da realizzare entro il31/12/2025	SERVIZI ALLA PERSONA

obiettivo strategico

Garantire l'erogazione del servizio Prima Infanzia

obiettivi operativi

Settori

Aggiornamento della Carta dei Servizi dell'Asilo Nido Comunale "A piccoli passi" a seguito dell'affidamento in concessione della gestione da realizzare entro il31/12/2025	SERVIZI ALLA PERSONA

indirizzo strategico

Funzionamento dell'ente

obiettivo strategico

Missione 01:10 Risorse Umane

obiettivi operativi

Settori

ATTUAZIONE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE da realizzare entro il31/12/2025	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
AGGIORNAMENTO MODELLO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE da realizzare entro il31/12/2025	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
MANTENIMENTO E GARANZIA DEL PUNTUALE SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI ASSEGNATE da realizzare entro il31/12/2025	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI da realizzare entro il31/12/2025	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

linee strategiche e obiettivi operativi

PIANO DEGLI INTERVENTI FORMATIVI: REDAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

Miglioramento del mantenimento dei servizi "Segreteria Generale e degli organi istituzionali" e "Sportello Polifunzionale - Servizi Demografici e Statistici"

obiettivi operativi

Settori

Miglioramento del mantenimento e garanzia dello svolgimento puntuale dei servizi e delle funzioni assegnate	SERVIZI AL CITTADINO
da realizzare entro il	31/12/2025
Miglioramento del mantenimento e garanzia dello svolgimento puntuale dei servizi e delle funzioni assegnate, implementando l'erogazione dei servizi informatizzati come da target nazionale/europea quali piattaforma PagoPA, SPID e CIE	SERVIZI AL CITTADINO
da realizzare entro il	31/12/2025
Gestione dell'archivio comunale e dell'accesso agli atti di professionisti e cittadini in materia di anagrafe, urbanistica e edilizia	SERVIZI AL CITTADINO
da realizzare entro il	31/12/2025
Miglioramento del mantenimento e garanzia dello svolgimento puntuale dei servizi e delle funzioni assegnate	SERVIZI AL CITTADINO
da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

Gestione economica e finanziaria

obiettivo strategico

Gestione delle entrate tributarie

obiettivi operativi

Settori

EMISSIONE ACCERTAMENTI ESECUTIVI IMU	SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE
da realizzare entro il	31/12/2025
EMISSIONE ACCERTAMENTI TARI E ATTI CONSEGUENTI	SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

Gestione dei servizi finanziari

obiettivi operativi

Settori

linee strategiche e obiettivi operativi

RENDICONTAZIONI E SUPPORTO PROCEDURE CONTABILI-AMMINISTRATIVE AGLI UFFICI COMUNALI	SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE
da realizzare entro il	31/12/2025
MANTENIMENTO E GARANZIA DEL PUNTUALE SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI ASSEGNATI	SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE
da realizzare entro il	31/12/2025
REGOLAMENTO ECONOMATO	SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE
da realizzare entro il	31/12/2025
REDAZIONE E GESTIONE DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA	SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE
da realizzare entro il	31/12/2025
ASSISTENZA E SUPPORTO NORMATIVO, AMMINISTRATIVO E CONTABILE IN MATERIA DI PERSONALE	SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE
da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

Controllo del territorio

obiettivo strategico

Polizia Ambientale

obiettivi operativi

Settori

Contrasto al degrado urbano. Monitoraggio del territorio per verificare la presenza di veicoli in stato di abbandono procedendo come previsto dal Testo Unico Ambiente	POLIZIA LOCALE
da realizzare entro il	31/12/2025
Contrasto al degrado urbano. Monitoraggio del territorio per verificare l'abbandono di rifiuti non corrispondenti a quanto previsto dal Regolamento Comunale, dal Testo Unico Ambiente e dal Codice della Strada	POLIZIA LOCALE
da realizzare entro il	31/12/2025
	Settore a cui è affidato il coordinamento
	GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE
Coordinare l'attività in essere dell'ausiliario della sosta incaricato di seguire lo spazzamento meccanizzato delle strade	POLIZIA LOCALE
da realizzare entro il	31/12/2025
	Settore a cui è affidato il coordinamento
	GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

obiettivo strategico

Polizia Commerciale e Annonaria

obiettivi operativi

Settori

linee strategiche e obiettivi operativi		
Contrasto all'abusivismo commerciale		POLIZIA LOCALE
da realizzare entro il		31/12/2025
		Settore a cui è affidato il coordinamento
		GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE
obiettivo strategico		
Educazione Stradale		
obiettivi operativi		Settori
Educazione stradale all'interno delle scuole primarie		POLIZIA LOCALE
da realizzare entro il		31/12/2025
indirizzo strategico		
Melzo più inclusiva: PARI OPPORTUNITA'		
obiettivo strategico		
Garantire l'erogazione della UdO CDD e i percorsi di inclusione attiva per persone con disabilità		
obiettivi operativi		Settori
Gestione dei progetti personalizzati a favore di persone con disabilità attraverso l'erogazione di interventi/servizi dedicati		SERVIZI ALLA PERSONA
da realizzare entro il		31/12/2024
obiettivo strategico		
Garantire servizi di conciliazione tempo vita - lavoro		
obiettivi operativi		Settori
promuovere l'ampliamento dell'offerta di luoghi/hub per la conciliazione dei tempi di vita - lavoro		SERVIZI ALLA PERSONA
da realizzare entro il		31/12/2025
obiettivo strategico		
Garantire i servizi/udo gestiti a livello di ambito territoriale/sovrambito		
obiettivi operativi		Settori
Finalizzazione dei progetti PNRR di competenza dell'Ambito Territoriale 5 - Melzo: - 1.1.1 "Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini"; - 1.1.4 "Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno burn out tra gli operatori sociali- district 5 airlines"; - 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità		SERVIZI ALLA PERSONA
da realizzare entro il		31/12/2025

linee strategiche e obiettivi operativi		
Gestione UdO ambito 5, Rete Sovrambito VIOLA, bandi e misure regionali e nazionali		SERVIZI ALLA PERSONA
da realizzare entro il		31/12/2025
obiettivo strategico		
Garantire l'erogazione delle UdO e i progetti personalizzati dei cittadini anziani in linea con le esigenze di cura e assistenza		
obiettivi operativi		Settori
Gestione dei progetti personalizzati a favore di persone anziane attraverso l'erogazione di interventi/servizi dedicati		SERVIZI ALLA PERSONA
da realizzare entro il		31/12/2025
Gestione udo CPA		SERVIZI ALLA PERSONA
da realizzare entro il		31/12/2024
obiettivo strategico		
Garantire l'erogazione delle misure a sostegno dell'housing sociale		
obiettivi operativi		Settori
Promuovere misure a supporto dell'abitare sostenibile in linea con le politiche di housing sociale		SERVIZI ALLA PERSONA
da realizzare entro il		31/12/2025
Avvio e gestione dell'alloggio SAT		SERVIZI ALLA PERSONA
da realizzare entro il		31/12/2025
		Settore a cui è affidato il coordinamento
		LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
obiettivo strategico		
Progetti a contrasto delle povertà		
obiettivi operativi		Settori
Gestione di progetti a contrasto delle povertà		SERVIZI ALLA PERSONA
da realizzare entro il		31/12/2025
indirizzo strategico		
Sicurezza urbana		
obiettivo strategico		
Melzo più sicura		
obiettivi operativi		Settori

linee strategiche e obiettivi operativi

Servizi di controllo volti a garantire maggiore sicurezza e l'ordinato svolgimento di manifestazioni di grosse entità (c.d. MAXI EVENTI) per il Comando di Polizia Locale	POLIZIA LOCALE
da realizzare entro il	31/12/2025
Rinnovo protocollo d'intesa con l'Associazione Nazionale Carabinieri in congedo, sezione di Melz	POLIZIA LOCALE
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

Rinnovo dotazioni strumentali e parco veicoli Polizia Locale

obiettivi operativi

Settori

Implementazione videosorveglianza comunale	POLIZIA LOCALE
da realizzare entro il	31/12/2025
	Settore a cui è affidato il coordinamento
	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

indirizzo strategico

Innovazione tecnologica

obiettivo strategico

Innovazione tecnologica

obiettivi operativi

Settori

Realizzazione dell'impianto tecnologico (Wi-Fi, hardware, reti locali, ecc.) della nuova Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo G. Ungaretti	SERVIZI AL CITTADINO
da realizzare entro il	31/12/2025
	Settore a cui è affidato il coordinamento
	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

indirizzo strategico

Programma Opere Pubbliche

obiettivo strategico

Missione 04: istruzione e diritto allo studio

obiettivi operativi

Settori

Interventi edilizia scolastica	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

Missione 05: tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

obiettivi operativi

Settori

linee strategiche e obiettivi operativi

Valorizzazione immobili di interesse storico	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
da realizzare entro il	31/12/2025

Progetto di valorizzazione area fiera	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

Missione 06: sport e tempo libero

obiettivi operativi	Settori

Realizzazione nuova palestra e riqualificazione campo a 11 centro sportivo via Buozzi	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

Missione 09: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

obiettivi operativi	Settori

Predisposizione studio comunale del rischio idraulico	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
da realizzare entro il	31/12/2024

aggiornamento del bilancio arboreo	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
da realizzare entro il	31/12/2024

obiettivo strategico

Missione 10: trasporti e diritti alla mobilità

obiettivi operativi	Settori

realizzazione interventi viabilistici finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

Missione 17: energia e diversificazione delle fonti energetiche

obiettivi operativi	Settori

Formazione di Comunità Energetiche Rinnovabili	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
da realizzare entro il	31/12/2024

obiettivo strategico

Missione 01.06: Ufficio Tecnico

obiettivi operativi

Settori

Miglioramento del mantenimento e garanzia dello svolgimento puntuale dei servizi e delle funzioni assegnate	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
da realizzare entro il	31/12/2025
Gestione gare e contratti	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
da realizzare entro il	31/12/2025
Gestione servizi assicurativi	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
da realizzare entro il	31/12/2024
PNRR - Gestione e rendicontazione delle opere finanziate	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
da realizzare entro il	31/12/2024
Settore a cui è affidato il coordinamento	
	SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

indirizzo strategico

Istruzione: progetti e interventi a sostegno degli istituti

obiettivo strategico

Istruzione primaria e secondaria inferiore

obiettivi operativi

Settori

Realizzazione arredi ed attrezzature nuova scuola secondaria I.C. Gavazzi	SERVIZI AL CITTADINO
da realizzare entro il	31/12/2025
Settore a cui è affidato il coordinamento	
	LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

obiettivo strategico

Erogazione dei progetti "Melzo Scuola Aperta"

obiettivi operativi

Settori

Erogazione dei progetti "Melzo Scuola Aperta" - attività extrascolastiche per gli studenti melzesi	SERVIZI AL CITTADINO
da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

Refezione Scolastica

obiettivi operativi

Settori

linee strategiche e obiettivi operativi

Ristorazione scolastica - riscontro alle segnalazioni servizio da parte di utenza e componenti Commissione Mensa (genitori e docenti

SERVIZI AL CITTADINO

da realizzare entro il

31/12/2025



Comune di Melzo

Obiettivi trasversali

Anticorruzione e Trasparenza

obiettivo trasversale

Aggiornamento mappatura dei processi

Considerate le rilevanti novità introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione 2023 concernenti la metodologia da utilizzare per la gestione del rischio corruttivo, si tratta, quest'anno, di proseguire il percorso già avviato, che ha interessato le attività considerate a maggiore rischio, coinvolgendo progressivamente anche le restanti attività classificate a rischio medio – basso. Dovranno essere affrontati gli aspetti organizzativi legati a forme innovative di prestazione lavorativa previste dall'ordinamento. Le misure di nuova introduzione previste dal vigente Piano potranno essere sottoposte ad ulteriori approfondimenti e analisi, al fine di renderle compatibili con il contesto.

Il personale individuato al raggiungimento di questo obiettivo è:
- Marsala Antonino (Servizio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza)

indicatore di risultato

L'obiettivo è quello di strutturare le misure anticorruzione come “misure di buona amministrazione”, in connessione con le modifiche strutturali e organizzative dell'Ente.

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

L'obiettivo è quello di strutturare le misure anticorruzione come “misure di buona amministrazione”, in connessione con le modifiche strutturali e organizzative dell'Ente.
Dipendenti assegnati:
Piero Comensoli
Daniela Pedrazzini
Susanna Salvadeo

31/12/2025
peso

SERVIZI ALLA PERSONA

L'obiettivo è quello di strutturare le misure anticorruzione come “misure di buona amministrazione”, in connessione con le modifiche strutturali e organizzative dell'Ente.
Dipendenti assegnati:
Chiara Ogliari
Fabio Ruggeri
Cinzia Cerizza
Simona Nava

31/12/2025
peso

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

L'obiettivo è quello di strutturare le misure anticorruzione come “misure di buona amministrazione”, in connessione con le modifiche strutturali e organizzative dell'Ente.
Dipendenti assegnati:
Giovanna Rubino
Michaela Chiesa
Beatrice Bianchi

31/12/2025
peso

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

L'obiettivo è quello di strutturare le misure anticorruzione come “misure di buona amministrazione”, in connessione con le modifiche strutturali e organizzative dell'Ente.	31/12/2025
Dipendenti assegnati: Giuseppina Lioi Paolo Luzzana	peso

POLIZIA LOCALE

L'obiettivo è quello di strutturare le misure anticorruzione come “misure di buona amministrazione”, in connessione con le modifiche strutturali e organizzative dell'Ente.	31/12/2025
Il personale individuato al raggiungimento di questo obiettivo è: - Michela Polenghi (Settore Polizia Locale) - Patrizia Verdi (Settore Polizia Locale)	peso

SERVIZI AL CITTADINO

L'obiettivo è quello di strutturare le misure anticorruzione come “misure di buona amministrazione”, in connessione con le modifiche strutturali e organizzative dell'Ente.	31/12/2025
Dipendenti assegnati: Francesca Messina Marco Crippa Silvia Temporalì Alessandra Della Rocca	peso

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'obiettivo è quello di strutturare le misure anticorruzione come “misure di buona amministrazione”, in connessione con le modifiche strutturali e organizzative dell'Ente.	31/12/2025
	peso

obiettivo trasversale

Implementazione della digitalizzazione della trasparenza

La digitalizzazione e informatizzazione appaiono funzionali alla promozione della trasparenza, concepita non solo come uno dei criteri guida dell'agire amministrativo, ma anche come misura di spicco per l'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

indicatore di risultato

L'obiettivo è di costruire un servizio informativo nei confronti della collettività. Ciascun Responsabile opererà relativamente al proprio ambito di competenza, anche con implementazione della digitalizzazione dei flussi, con particolare riferimento all'avvio della piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici a partire dal 01/01/2024, con l'aggiornamento da parte dell'ANAC introdotto con la delibera n. 601 del 19.12.2023 che ha aggiornato la delibera n. 264 del 20.06.2023.

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

L'obiettivo è di costruire un servizio informativo nei confronti della collettività. Ciascun Responsabile opererà relativamente al proprio ambito di competenza, anche con implementazione della digitalizzazione dei flussi, con particolare riferimento all'avvio della piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici a partire dal 01/01/2024, con l'aggiornamento da parte dell'ANAC introdotto con la delibera n. 601 del 19.12.2023 che ha aggiornato la delibera n. 264 del 20.06.2023.

Dipendenti assegnati:
Piero Comensoli
Daniela Pedrazzini

31/12/2025

peso

SERVIZI ALLA PERSONA

L'obiettivo è di costruire un servizio informativo nei confronti della collettività. Ciascun Responsabile opererà relativamente al proprio ambito di competenza, anche con implementazione della digitalizzazione dei flussi, con particolare riferimento all'avvio della piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici a partire dal 01/01/2024, con l'aggiornamento da parte dell'ANAC introdotto con la delibera n. 601 del 19.12.2023 che ha aggiornato la delibera n. 264 del 20.06.2023.

Dipendenti assegnati:
Fabio Ruggeri
Simona Nava
Cinzia Cerizza

31/12/2025

peso

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

L'obiettivo è di costruire un servizio informativo nei confronti della collettività. Ciascun Responsabile opererà relativamente al proprio ambito di competenza, anche con implementazione della digitalizzazione dei flussi, con particolare riferimento all'avvio della piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici a partire dal 01/01/2024, con l'aggiornamento da parte dell'ANAC introdotto con la delibera n. 601 del 19.12.2023 che ha aggiornato la delibera n. 264 del 20.06.2023.

Dipendenti assegnati: Michaela Chiesa, Beatrice Bianchi, Lidia Melini,

31/12/2025

peso

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

L'obiettivo è di costruire un servizio informativo nei confronti della collettività. Ciascun Responsabile opererà relativamente al proprio ambito di competenza, anche con implementazione della digitalizzazione dei flussi, con particolare riferimento all'avvio della piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici a partire dal 01/01/2024, con l'aggiornamento da parte dell'ANAC introdotto con la delibera n. 601 del 19.12.2023 che ha aggiornato la delibera n. 264 del 20.06.2023.

Dipendenti assegnati:
Alessandra Villa
Sara Gatti

31/12/2025

peso

POLIZIA LOCALE

L'obiettivo è di costruire un servizio informativo nei confronti della collettività. Ciascun Responsabile opererà relativamente al proprio ambito di competenza, anche con implementazione della digitalizzazione dei flussi, con particolare riferimento all'avvio della piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici a partire dal 01/01/2024, con l'aggiornamento da parte dell'ANAC introdotto con la delibera n. 601 del 19.12.2023 che ha aggiornato la delibera n. 264 del 20.06.2023.

Il personale individuato al raggiungimento di questo obiettivo è:
- Patrizia Verdi (Settore Polizia Locale)

31/12/2025

peso

SERVIZI AL CITTADINO

L'obiettivo è di costruire un servizio informativo nei confronti della collettività. Ciascun Responsabile opererà relativamente al proprio ambito di competenza, anche con implementazione della digitalizzazione dei flussi, con particolare riferimento all'avvio della piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici a partire dal 01/01/2024, con l'aggiornamento da parte dell'ANAC introdotto con la delibera n. 601 del 19.12.2023 che ha aggiornato la delibera n. 264 del 20.06.2023.

Dipendenti assegnati:
Diego Trabattoni
Marco Crippa
Alessandra Della Rocca

31/12/2025

peso

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'obiettivo è di costruire un servizio informativo nei confronti della collettività. Ciascun Responsabile opererà relativamente al proprio ambito di competenza, anche con implementazione della digitalizzazione dei flussi, con particolare riferimento all'avvio della piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici a partire dal 01/01/2024, con l'aggiornamento da parte dell'ANAC introdotto con la delibera n. 601 del 19.12.2023 che ha aggiornato la delibera n. 264 del 20.06.2023.

Dipendenti assegnati:
Antonino Marsala

31/12/2025

peso

obiettivo trasversale

Tempestività dei pagamenti: rispetto dei tempi medi

Assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento da parte dell'ente secondo le disposizioni delle circolari della Ragioneria Generale dello Stato: entro 30 giorni dalla registrazione della fattura, nel rispetto della normativa per il raggiungimento dell'obiettivo della misura 1.11 del PNRR. La rilevazione del rispetto dell'indicatore avverrà tramite utilizzo di software gestionale.

indicatore di risultato

Indicatore dei tempi medi di pagamento che sia minore o uguale a zero.
Aggiornamento e predisposizione del piano dei flussi di cassa.

Settori a cui l'obiettivo è attribuito ed eventuale indicatore specifico

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

Indicatore dei tempi medi di pagamento che sia minore o uguale a zero.
Aggiornamento e predisposizione del piano dei flussi di cassa.
Dipendenti assegnati:
Piero Comensoli
Maria Cristina Manca
Mauro Rischioni
Susanna Salvadeo

31/12/2025

peso

SERVIZI ALLA PERSONA

Indicatore dei tempi medi di pagamento che sia minore o uguale a zero.
Aggiornamento e predisposizione del piano dei flussi di cassa.

31/12/2025

peso

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Indicatore dei tempi medi di pagamento che sia minore o uguale a zero.
Aggiornamento e predisposizione del piano dei flussi di cassa.

31/12/2025

peso

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Indicatore dei tempi medi di pagamento che sia minore o uguale a zero.
Aggiornamento e predisposizione del piano dei flussi di cassa.
Dipendenti assegnati:
Giuseppina Lioi

31/12/2025

peso

POLIZIA LOCALE

Indicatore dei tempi medi di pagamento che sia minore o uguale a zero.
Aggiornamento e predisposizione del piano dei flussi di cassa.
Il personale individuato al raggiungimento di questo obiettivo è:
- Michela Polenghi (Settore Polizia Locale)
- Patrizia Verdi (Settore Polizia Locale)

31/12/2025

peso

SERVIZI AL CITTADINO

Indicatore dei tempi medi di pagamento che sia minore o uguale a zero.
Aggiornamento e predisposizione del piano dei flussi di cassa.
Dipendenti assegnati:
Silvia Temporalì
Angelo Ghisetti
Diego Trabattoni
Marco Crippa
Alessandra Della Rocca

31/12/2025

peso

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Indicatore dei tempi medi di pagamento che sia minore o uguale a zero.
Aggiornamento e predisposizione del piano dei flussi di cassa.

31/12/2025

peso

perce

Comune di Melzo

Performance dei settori

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

indirizzo strategico

Gestione economica e finanziaria

obiettivo strategico

Gestione delle entrate tributarie

obiettivo operativo



EMISSIONE ACCERTAMENTI ESECUTIVI IMU

Il Servizio aggiorna le banche dati esistenti, effettua le verifiche sui versamenti effettuati dai contribuenti ed emette gli accertamenti esecutivi IMU

indicatore di efficacia

Emissione accertamenti esecutivi IMU 2024 - I lotto

☒ data	☐ percentuale	data prevista			
☐ tempestività					
☐ quantità					
		31/12/2025			

indicatore di efficacia

Emissione accertamenti aree edificabili non ancora emessi IMU 2020-2021-2022-2023-202

☒ data	☐ percentuale	data prevista			
☐ tempestività					
☐ quantità					
		31/12/2025			

indicatore di attività/processo

Predisposizione file per invio a coattivo IMU 2020-202

☒ data	☐ percentuale	data prevista			
☐ tempestività					
☐ quantità					
		31/12/2025			

obiettivo operativo



EMISSIONE ACCERTAMENTI TARI E ATTI CONSEGUENTI

Il Servizio aggiorna le banche dati esistenti, effettua le verifiche sui versamenti effettuati dai contribuenti ed emette gli accertamenti esecutivi TAR

indicatore di attività/processo

Rinotifica avvisi bonari TARI 2020

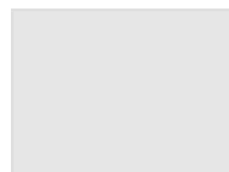
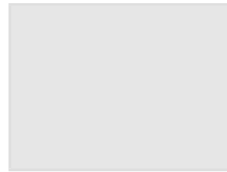
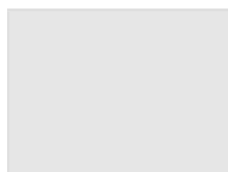
☒ data ☐ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

data
prevista

30/04/2025



indicatore di efficacia

Emissione accertamenti esecutivi TARI 2020

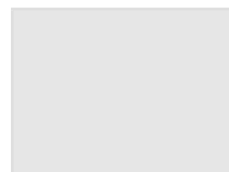
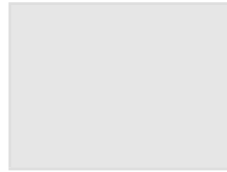
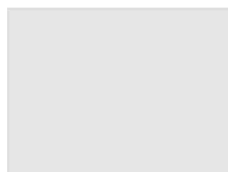
☒ data ☐ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



indicatore di attività/processo

Emissione ed invio avvisi bonari TARI 2021-2022-2023

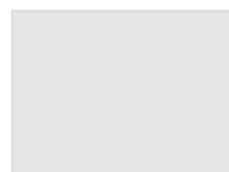
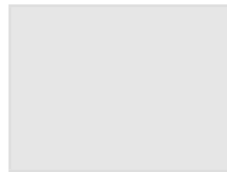
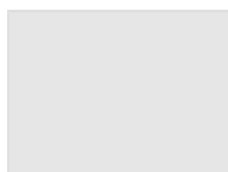
☒ data ☐ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

data
prevista

31/05/2025



obiettivo strategico

Gestione dei servizi finanziari

obiettivo operativo



RENDICONTAZIONI E SUPPORTO PROCEDURE CONTABILI-AMMINISTRATIVE AGLI UFFICI COMUNALI

Il Servizio assicura la gestione dei servizi finanziari, le rendicontazioni e il supporto alle procedure contabili-amministrative agli uffici comunali

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

REVISORI: predisposizione dati per rendiconti e questionar

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

3

indicatore di

attività/processo

Rilevazione art 144 Proventi sanzioni amministrativ

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

1

indicatore di

attività/processo

Rendicontazione elezioni/referendum

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

1

obiettivo operativo



MANTENIMENTO E GARANZIA DEL PUNTUALE SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI ASSEGNATI

Il Servizio assicura il mantenimento e garantisce il puntuale svolgimento dei servizi e delle funzioni assegnate

indicatore di

efficacia

L'azione si configura come efficace con riferimento al rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti di competenza

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

obiettivo operativo



REGOLAMENTO ECONOMATO

Verrà redatto il testo di un nuovo Regolamento per il Servizio di economato

indicatore di

attività/processo

Redazione testo nuovo Regolamento Servizio di economato

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/12/2025

obiettivo operativo



REDAZIONE E GESTIONE DEL PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA

Verrà effettuata la compilazione del prospetto dei flussi di cassa a preventivo 2025 e dei successivi monitoraggi trimestrali.

indicatore di

attività/processo

Compilazione prospetti flussi di cassa preventivo 2025.e successivi monitoraggi trimestrali

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

4

obiettivo operativo



ASSISTENZA E SUPPORTO NORMATIVO, AMMINISTRATIVO E CONTABILE IN MATERIA DI PERSONALE

Il Servizio fornisce assistenza e supporto normativo, amministrativo e contabile in materia di personale ai colleghi del settore Risorse Uman

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

rilievi e supporto all'ufficio personale per quadrature contabili

controllo file stipendi da società esterna, quadrature ed emissione mandati, reversali, F2

data

percentuale

tempestività

quantità

dimensione attesa

10

indicatore di

attività/processo

Assistenza e supporto normativo, amministrativo e contabile in materia di personale ai colleghi del settore Risorse Uman

data

percentuale

tempestività

quantità

dimensione attesa

5

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

SERVIZI ALLA PERSONA

indirizzo strategico

Melzo più generativa: E' AFFAR TUO

obiettivo strategico

Garantire il funzionamento di attività/servizi per l'erogazione di interventi a favore del target minori, giovani

obiettivo operativo

**Gestione delle progettazioni individualizzate a favore del target di riferimento (minori e famiglie) finalizzate a contrastare l'insorgere di potenziali carriere biografiche**

Gestione dei progetti educativi di minori e famiglie attraverso l'Udo Mi.fa e le correlate linee di intervento ivi compresi gli aspetti amministrativi.

collegamento con il DUP

4.2.1.44 - Missione 12 - 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

4.2.1.45 - Missione 12 - 02 Interventi per la disabilità

collegamento con il PEG

04 ASSISTENZA - 576 MINORI-FAMIGLIA/TUTELA SOCIALE,GIURIDICA

Fattori critici

aumento della richiesta spontanea da parte dei cittadini, dei servizi specialistici (NPI per assistenza educativa scolastica) nonché da parte dell'Autorità Giudiziaria, con impatto sul bilancio comunale

indicatore di **output**

Numeri degli interventi finalizzati ad evitare l'inserimento in struttura per tutti quegli utenti non segnalati dal Tribunale. L'indicatore evidenzia la percentuale rispetto alle situazioni prese in carico dal servizio.

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

% prevista

90

obiettivo operativo

**Generare una collocazione dei soggetti territoriali strategici in un'ottica di comunità educante promuovendo la loro partecipazione in virtù della sottoscrizione del documento "Im-patti educativi" in un'ottica di corresponsabilità educativa condivisa**

Il Servizio, utilizzando la strategia dello staff di comunità, incontra, in diversi tavoli, gli stakeholder firmatari del documento "Im-patti educativi" ed attivi nella promozione degli interventi su minori, famiglie,

collegamento con il DUP

4.2.1.50 Missione 12-07 programma e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

collegamento con il PEG

04 ASSISTENZA - 585 SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

Performance dei Settori

indicatore di **output**

numero incontri con referenti scolastici del territorio per ricomposizione e gestione condivisa delle risorse "comunali" in un'ottica di corresponsabilità

☐ data ☐ percentuale☐ tempestività☒ quantitàdimensione
attesa

3

indicatore di **output**

numero incontri staff di comunità - "tavolo esclusivi" per una rilevazione costante delle esigenze e conseguente rimodulazione degli interventi esistenti e attivazione di nuove progettazioni a favore della cittadinanza

☐ data ☐ percentuale☐ tempestività☒ quantitàdimensione
attesa

3

indicatore di **attività/processo**

ripresa incontri dello staff di comunità - tavolo 0-6

☒ data ☐ percentuale☐ tempestività☐ quantitàdata
prevista

31/12/2025

obiettivo operativo

**Promuovere lo sviluppo di competenze di cittadinanza, utili ad incrementare la partecipazione della comunità nella gestione di interventi/servizi/attività a favore della collettività**

Promuovere lo sviluppo di competenze di cittadinanza, utili ad incrementare la partecipazione della comunità nella gestione di interventi/servizi/attività a favore della collettività

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

numero incontri di coordinamento/regia per costruzione palinsesto Civil Week 2025 con i soggetti del terzo settore

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

2

indicatore di

attività/processo

Campagna di sensibilizzazione e promozione della Civil Week 2025 attraverso l'utilizzo dei canali social comunali

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

1

indicatore di

attività/processo

Progetto OPEN - numero incontri con politici e gestori per la valutazione del progetto in chiusura ed eventuale prosegu

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

1

obiettivo strategico

Garantire l'erogazione del servizio Prima Infanzia

obiettivo operativo

Aggiornamento della Carta dei Servizi dell'Asilo Nido Comunale "A piccoli passi" a seguito dell'affidamento in concessione della gestione

Aggiornamento della Carta dei Servizi dell'Asilo Nido Comunale "A piccoli passi" a seguito dell'affidamento in concessione della gestione

SERVIZI ALLA PERSONA

indicatore di attività/processo

Predisposizione deliberazione di Giunta per approvazione Carta dei Servizi aggiornata

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

30/09/2025

indicatore di attività/processo

Pubblicazione della Carta dei Servizi aggiornata sul sito internet comunale

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025

indirizzo strategico

Melzo più inclusiva: PARI OPPORTUNITA'

obiettivo strategico

Garantire l'erogazione della UdO CDD e i percorsi di inclusione attiva per persone con disabilità

obiettivo operativo

Gestione dei progetti personalizzati a favore di persone con disabilità attraverso l'erogazione di interventi/servizi dedicati

Gestione dei progetti personalizzati a favore di persone con disabilità. Erogazione di interventi/servizi dedicati

collegamento con il DUP

4.2.1.45 - Missione 12 - 02 Interventi per la disabilità

collegamento con il PEG

04 ASSISTENZA - 589 SERVIZI AI DISABILI

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

numero progetti personalizzati gestiti

☐ data ☐ percentuale☐ tempestività☒ quantitàdimensione
attesa

30

indicatore di economicità

numero amministrazioni di sostegno gestite

☐ data ☐ percentuale☐ tempestività☒ quantitàdimensione
attesa

9

obiettivo strategico

Garantire servizi di conciliazione tempo vita - lavoro

obiettivo operativo



promuovere l'ampliamento dell'offerta di luoghi/hub per la conciliazione dei tempi di vita - lavoro

Individuazione e/o sviluppo di hub territoriali attraverso la coprogettazione con snodi territoriali strategici (oratorio, associazioni sportive, associazioni/cooperative del Terzo settore, ecc) per rispondere alle esigenze di conciliazione delle famiglie con figli minori (target minori e giovani)

Fattori critici

La crescente domanda/richiesta da parte delle famiglie rischia di non essere soddisfatta dalle sole Unità d'offerta comunali e richiede, pertanto, l'ingaggio attivo della Comunità intera per ricomporre un panorama di offerte in grado di soddisfare la domanda (Melzo summer Village, Progetto di affiancamento educativo oratorio, Around the city, ecc..)

indicatore di innovazione e sviluppo

numero di offerte coprogettate con i soggetti territoriali

☐ data ☐ percentuale☐ tempestività☒ quantitàdimensione
attesa

3

obiettivo strategico

Garantire i servizi/udo gestiti a livello di ambito territoriale/sovrambito

obiettivo operativo

- 
- Finalizzazione dei progetti PNRR di competenza dell'Ambito Territoriale 5 - Melzo:**

 - 1.1.1 "Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini";
 - 1.1.4 "Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno burn out tra gli operatori sociali- district 5 airlines";
 - 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità"

Gestione dei progetti presentati come Ambito sul PNRR. L'anno 2025 sarà particolarmente cruciale per la messa a terra definitiva di tutti i progetti, ovvero per le determinazioni conseguenti, in vista del target finale di chiusura degli stessi previsto per il 31 marzo 2026. I progetti PNRR in carico all'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale 5 di particolare interesse per l'anno 2025 in quanto ancora da ultimare nelle ultime fasi più delicate, sono:

- 1.1.1 "Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini";
- 1.1.4 "Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno burn out tra gli operatori sociali- district 5 airlines";
- 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità";

collegamento con il DUP

Missione 12 - 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

collegamento con il PEG

13 PIANO DI ZONA – 595 PIANO DI ZONA SOCIALE

Fattori critici

La rendicontazione e la relativa documentazione comprovante lo stato dei lavori è oggetto di costante implementazione da parte del Ministero (unità di missione).

indicatore di

attività/processo

Rispetto delle tempistiche per il caricamento dei documenti sul portale REGIS

☒data

☐percentuale

data prevista

31/12/2025

indicatore di

attività/processo

Affidamento dei servizi previsti agli operatori economici individuati tramite predisposizione dei documenti e sottoscrizione contratti e co-progettazioni

☒data

☐percentuale

data prevista

31/12/2025

indicatore di

attività/processo

Individuazione dei soggetti, minori, disabili, fragili, ecc., beneficiari delle misure interessate dai finanziamenti

☒data

☐percentuale

data prevista

31/12/2025

obiettivo operativo



Gestione UdO ambito 5, Rete Sovrambito VIOLA, bandi e misure regionali e nazionali

Gestione della convenzione associata vigente tra i Comuni afferenti all'AT5 in ottemperanza al ruolo di Comune capofila, garante per le Unità d'offerta/misure erogate a livello di ambito territoriale. Gestione della Rete sovrambito VIOLA, destinata alle donne vittime di violenza, come comune capofila dei 28 Comuni che costituiscono la RETE VIOLA con particolare attenzione alle procedure dettate dall'Intesa Stato - Regioni (avviso pubblico CAV e accordo per Case Rifugio)

collegamento con il DUP

Missione 12 - 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

collegamento con il PEG

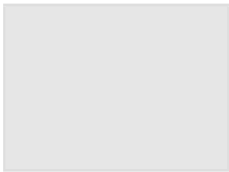
13 PIANO DI ZONA – 595 PIANO DI ZONA SOCIALE

Fattori critici

indicatore di

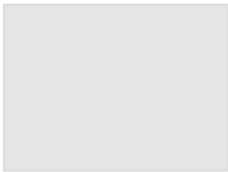
incontri per la gestione della governance dell'ambito territoriale (tavolo tecnico, Assemblea dei Sindaci)

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità



dimensione attesa

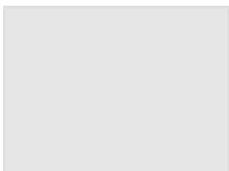
15



indicatore di

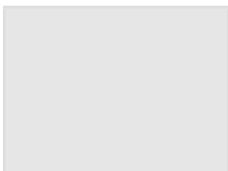
pubblicazione avviso pubblico CAV e accordo con Case rifugio per la Rete antiviolenza VIOLA in ottemperanza all'Intesa Stato - Regioni

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità



dimensione attesa

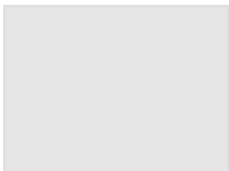
2



indicatore di

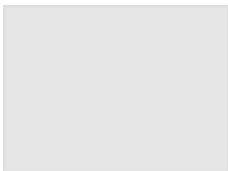
n° incontri per la gestione della governance della Rete VIOLA

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità



dimensione attesa

6



obiettivo strategico

Garantire l'erogazione delle UdO e i progetti personalizzati dei cittadini anziani in linea con le esigenze di cura e assistenza

obiettivo operativo

**Gestione dei progetti personalizzati a favore di persone anziane attraverso l'erogazione di interventi/servizi dedicati**

Gestione dei progetti personalizzati a favore della popolazione anziana in condizione di fragilità. Erogazione di servizi/interventi diurni e/o residenziali

collegamento con il DUP

4.2.1.46 - Missione 12 - 03 Interventi per gli anziani

indicatore di

output

numero di utenti anziani in carico

☐ data ☐ percentuale☐ tempestività☒ quantitàdimensione
attesa

80

obiettivo operativo

**Gestione udo CPA**

Gestione della Udo socio assistenziale CPA anche in relazione alla ridefinizione degli spazi grazie al progetto di ristrutturazione (efficientamento energetico e adeguamento sismico) finanziato dal PNRR. Riprogettazione del servizio in relazione agli spazi

collegamento con il DUP

Missione 12 - 03 Interventi per gli anziani

collegamento con il PEG

04 ASSISTENZA - 580 CENTRO POLIVALENTE ANZIANI

Fattori critici

Struttura polifunzionale che presenta aspetti critici in termini di equilibri interattivi in considerazione della pluralità dei soggetti che concorrono alla sua gestione. Un fattore da considerare sarà anche lo spostamento del Don Gnocchi e la conseguente disponibilità dei locali su cui occorrerà definire un progetto condiviso e funzionale all'utenza anziana

indicatore di attività/processo

Continuità nell'erogazione dei servizi Casa Albergo e Centro Diurno

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025

indicatore di output

Ridefinizione degli spazi in funzione dell'andamento dei lavori di sistemazione della struttura.

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025

obiettivo strategico

Garantire l'erogazione delle misure a sostegno dell'housing sociale

obiettivo operativo



Promuovere misure a supporto dell'abitare sostenibile in linea con le politiche di housing sociale

Garantire l'accesso alle misure previste dalla normativa per l'abitare sostenibile (bando SAP, ecc).

Fattori critici

le misure a disposizione potrebbero non soddisfare il fabbisogno abitativo in considerazione della vulnerabilità economica. Potrebbero inoltre non essere aperti o disponibili bandi e/o misure finanziate da RL negli scorsi anni

indicatore di output

gestione bandi assegnazione alloggi SAP

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità

dimensione
attesa

1

obiettivo operativo



Avvio e gestione dell'alloggio SAT

Messa in funzione dell'alloggio SAT (servizi abitativi temporanei) finalizzato all'accoglienza di nuclei familiari in situazione di vulnerabilità abitativa (es: sfratto) in regime di co housing.

Fattori critici

L'allestimento potrebbe richiedere tempi più lunghi del previsto anche in considerazione dei soggetti territoriali che sono stati coinvolti

indicatore di

attività/processo

Affidamento gestione educativa

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

30/04/2025

indicatore di

output

accoglienza di nuclei familiari in situazione di vulnerabilità abitativa in co housing (n° nuclei accolti)

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

2

obiettivo strategico

Progetti a contrasto delle povertà

obiettivo operativo

Gestione di progetti a contrasto delle povertà

Il Servizio, nella gestione degli adulti in difficoltà socio-economica, si occupa della presa in carico, progettazione e attivazione di misure ad hoc

SERVIZI ALLA PERSONA

Performance dei Settori

indicatore di

output

Incontri per l'attivazione e il monitoraggio dedicati alla costruzione di progetti per i cittadini coinvolti

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

5

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

indirizzo strategico

Programma Opere Pubbliche

obiettivo strategico

Missione 04: istruzione e diritto allo studio

obiettivo operativo



Interventi edilizia scolastica

gestione interventi edilizia scolastica programmati e da realizzare: -lavori su palestre Città Metropolitana;- lavori Copertura palestra scolastica via Mascagni; - lavori Riqualificazione energetica scuola Mascagni; - lavori riqualificazione energetica scuola Collodi; lavori Riqualificazione palestra scolastica De Amicis; - riqualificazione aree esterne scuole via Bologna, Collodi e via Cervi

indicatore di attività/processo

Predisposizione programma lavori e condivisione con liceo , Ipsia e Città metropolitana,previsti dalla convenzione relativa alla realizzazione di interventi di riqualificazione palestre città metropolitana da parte del coomune di Melzo

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

01/05/2025



indicatore di attività/processo

affidamento lavori copertura palestra via mascagni

☒data

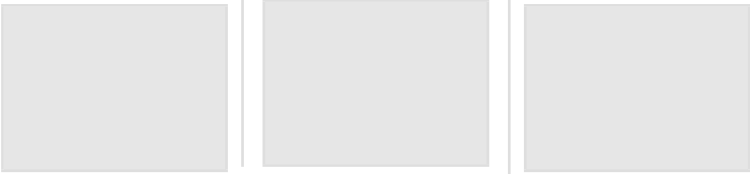
☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/03/2025



indicatore di attività/processo

Proposta di aggiudicazione lavori riqualificazione energetica scuola via mascagni

☒data

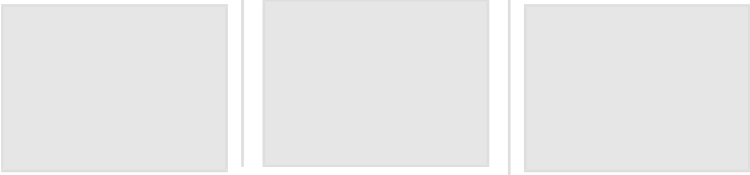
☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/03/2025



obiettivo strategico

Missione 05: tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

obiettivo operativo



Valorizzazione immobili di interesse storico

I nostri monumenti e immobili di interesse storico devono essere valorizzati mediante un nuovo progetto di segnaletica e di strumenti informativi a disposizione di cittadini e visitatori

Incarico professionale per predisposizione progetto segnaletica monumenti e immobili storici con descrizioni. Dare la possibilità a chi visita la città di Melzo di conoscere la sua storia e i suoi monumenti

indicatore di attività/processo

Approvazione progetto segnaletica e descrizione monumenti e immobili storici

☒ data

☐ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

data prevista

31/10/2025

obiettivo operativo



Progetto di valorizzazione area fiera

Predisposizione progetto di fattibilità per proporre soluzioni per valorizzazione dell'attuale area fiera, previo incarico professionale

indicatore di attività/processo

Presa d'atto progetto valorizzazione area Fiera

☒ data

☐ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

data prevista

31/10/2025

obiettivo strategico

Missione 06: sport e tempo libero

obiettivo operativo



Realizzazione nuova palestra e riqualificazione campo a 11 centro sportivo via Buozzi

Nel 2024 è stato predisposto il progetto studio di fattibilità tecnico ed economica per i lavori di realizzazione di una nuova palestra e la riqualificazione campo a 11 del centro sportivo via Buozzi. A seguito dell'accensione del Mutuo si dovrà procedere con la verifica e approvazione del progetto di cui sopra, al fine di predisporre la documentazione di gara per appalto integrato.

indicatore di

attività/processo

Aggiudicazione procedura appalto integrato

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/12/2025

obiettivo strategico

Missione 09: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

obiettivo operativo



Predisposizione studio comunale del rischio idraulico

A seguito della predisposizione dello studio comunale del rischio idraulico effettuato da professionista esterno in collaborazione con il servizio MAN e supervisione del CAP, si dovrà procedere con l'approvazione dello studio.

indicatore di

attività/processo

Approvazione studio rischio idraulico

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

30/09/2025

obiettivo operativo



aggiornamento del bilancio arboreo

predisporre il nuovo bilancio arboreo da aggiornare annualmente

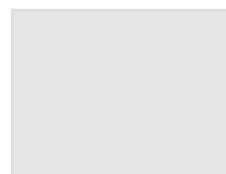
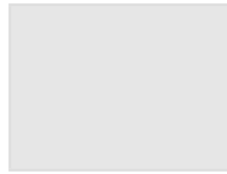
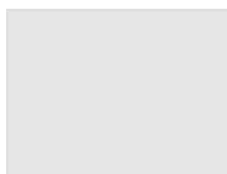
Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

aggiornamento dati bilancio arboreo

☒ data ☐ percentuale☐ tempestività☐ quantitàdata
prevista

30/11/2025



obiettivo strategico

Missione 10: trasporti e diritti alla mobilità

obiettivo operativo



realizzazione interventi viabilistici finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche

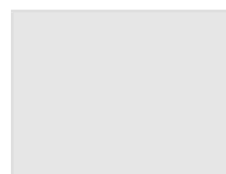
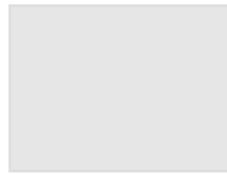
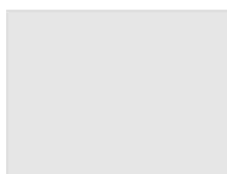
Procedere con incarico a professionista per progetto PEBA su alcune vie cittadine. per terminare i lavori rimasti in sospeso in zona Veneto e zona Puccini, Mantova Mascagni.

indicatore di attività/processo

approvazione progetto fattibilità tecnico economica

☒ data ☐ percentuale☐ tempestività☐ quantitàdata
prevista

01/09/2025



obiettivo strategico

Missione 17: energia e diversificazione delle fonti energetiche

obiettivo operativo



Formazione di Comunità Energetiche Rinnovabili

A seguito del lavoro fatto in collaborazione con Cogeser si è definito di procedere con la costituzione di almeno una Comunità Energetica Rinnovabile. a seguire saranno svolti studi per effettuare interventi strutturali.

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

Formazione di Comunità Energetiche Rinnovabili

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/12/2025

obiettivo strategico

Missione 01.06: Ufficio Tecnico

obiettivo operativo



Miglioramento del mantenimento e garanzia dello svolgimento puntuale dei servizi e delle funzioni assegnate

Il servizio "Interventi manutentivi" svolge la manutenzione degli edifici pubblici dell'ente (destinati a varie tipologie di servizi: sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali), dei monumenti e degli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente, del verde pubblico, dell'arredo urbano e delle strade e pertinenze di competenza.
L'obiettivo è misurabile con il raggiungimento della percentuale dei lavori di manutenzione di competenza che si è riusciti ad eseguire. E' in corso lo studio per lo snellimento delle procedure che permettono il miglioramento del mantenimento dei servizi.

indicatore di

outcome

Lavori di manutenzione eseguiti rispetto a quelli necessari

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

80

obiettivo operativo



Gestione gare e contratti

Garantire le procedure di gara e contratto degli appalti programmati dai settori dell'ente sopra soglia per l'affidamento diretto.

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

Gestione gare per conto dei settori dell'ente

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

%

prevista

100

obiettivo operativo

Gestione servizi assicurativi

Il servizio assicura l'inserimento della documentazione relativa alle richieste di risarcimento danni provenienti danni dall'ente o dai privati attraverso dei broker assicurativi. Inoltre, viene garantito l'espletamento della gara per le assicurazioni in scadenza.

indicatore di

attività/processo

Gestione pratiche assicurative per danni pubblici e risarcimenti ai privati per conto dell'ente

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

%

prevista

100

obiettivo operativo

PNRR - Gestione e rendicontazione delle opere finanziate

Relativamente al PNRR il servizio Lavori Pubblici dovrà garantire la gestione e rendicontazione delle opere finanziate, rispettando le scadenze ministeriali per l'inserimento delle informazioni e della documentazione necessaria, al fine di non perdere i finanziamenti.

Fattori critici
Collaborazione con il Settore Servizi Finanziari e delle Entrate.

indicatore di

attività/processo

Gestione e rendicontazione delle opere finanziate dal PNRR

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

%

prevista

100

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

indirizzo strategico

Melzo piu rinnovata: LA RIGENERAZIONE URBANA

obiettivo strategico

Redazione nuovo PGT e suoi elaborati

obiettivo operativo



PGTU

Rivedere la bozza di PGTU depositato dal centrostudi PIM nel 2021, Aggiornandola alle necessità individuate dalla nuova amministrazione attraverso la programmazione degli ambiti di trasformazione ovvero della pianificazione attuativa che verrà prevista nel documento di piano ovvero nel piano delle regole

Fattori critici

In quanto strettamente correlato al PGT-DDP documento prettamente politico

indicatore di attività/processo

Incontri con amministrazione e centro studi PIM per definire la bozza di progetto

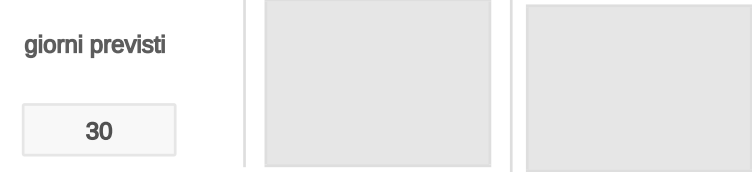
- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità



indicatore di outcome

commissione consiliare (ed eventuale assemblea pubblica) per illustrare il progetto a seguito di definizione bozza progettuale

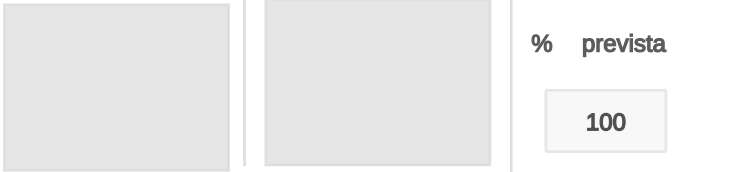
- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☒ tempestività
- ☐ quantità



indicatore di trasparenza

controdeduzioni alle osservazioni esplicitate in sede di conferenza pubblica e di commissione consiliare

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



obiettivo operativo



VAS

Gestione del procedimento di VAS della variante del PGT e del PGTU

Fattori critici

Strettamente correlata alla definizione del governo del territorio e della definizione della strategia del Documento di piano

indicatore di

attività/processo

verifica da parte degli uffici della bozza di rapporto ambientale redatta dal centro studi PIM una volta trasmesso agli uffici per valutare eventuali incoerenze

☐data

☐percentuale

☒tempestività

☐quantità

giorni previsti

30

indicatore di

attività/processo

predisposizione delibera di Giunta per rinominare autorità procedente e competente e presa d'atto della validità di quanto predisposto e della prima seduta di VAS

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/05/2025

obiettivo operativo



ZONIZZAZIONE ACUSTICA

La necessità di modificare il Piano di Zonizzazione Acustica in occasione di una variante al Piano di Governo del Territorio è una risposta alle trasformazioni urbane, alle normative aggiornate e alle esigenze di tutela dell'ambiente acustico. Aggiornare la zonizzazione acustica non solo migliora la qualità della vita dei cittadini, ma assicura anche il rispetto delle normative ambientali, promuovendo un equilibrio tra sviluppo urbano e sostenibilità acustica.

Fattori critici

strettamente correlato alla definizione del documento di piano, documento strettamente politico

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

supporto alla redazione del piano di zonizzazione acustica in parallelo con la redazione del documento di piano

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

giorni previsti

30

giorni previsti

10

% prevista

100

obiettivo operativo



RETICOLO IDRICO MINORE

L'aggiornamento del reticolo idrico minore è fondamentale a seguito della realizzazione delle infrastrutture autostradali TEEM e BRE.BE. MI., che hanno modificato il corso naturale delle acque e alterato gli equilibri idrologici in alcune aree. Un adeguamento del reticolo idrico minore permetterebbe di garantire una gestione ottimale delle acque, prevenire il rischio idraulico e proteggere le aree circostanti. Inoltre, un aggiornamento tempestivo assicura la compatibilità delle opere infrastrutturali con le necessità ecologiche e di sicurezza del territorio, tutelando sia la funzionalità del sistema idrico che la sicurezza dei cittadini.

indicatore di

attività/processo

sopralluoghi di verifica dello stato dei luoghi a seguito delle modifiche apportate al reticolo a seguito della realizzazione delle infrastrutture autostradali richiesti da parte del centro studi PIM

☐data

☐percentuale

☒tempestività

☐quantità

giorni previsti

30

giorni previsti

indicatore di

output

verifica della bozza del reticolo idrico minore trasmessa dal centro studi PIM

☐data

☐percentuale

☒tempestività

☐quantità

giorni previsti

30

giorni previsti

indicatore di

attività/processo

trasmissione a Regione Lombardia per espressione del parere di competenza una volta adottato il RIM

☐data

☐percentuale

☒tempestività

☐quantità

giorni previsti

10

giorni previsti

obiettivo operativo



DOCUMENTO DI PIANO

L'aggiornamento del Documento di Piano del Piano di Governo del Territorio (PGT) è fondamentale per rispondere alle trasformazioni socio-economiche e ambientali in corso. Le dinamiche urbane, le nuove esigenze di sostenibilità e la crescita demografica richiedono una revisione delle linee guida per lo sviluppo del territorio, al fine di garantire un uso equilibrato delle risorse, una maggiore qualità della vita e una gestione più efficiente degli spazi. Un PGT aggiornato consente di pianificare in modo più efficace l'urbanizzazione, la mobilità, la tutela dell'ambiente e la valorizzazione del patrimonio storico-culturale, rispondendo alle sfide contemporanee e preparandosi alle necessità future della comunità.

Fattori critici

Documento strettamente politico

Riprogrammazione

indicatore di

attività/processo

incontri tra uffici e centro studi PIM per definire strategia

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

4

indicatore di

attività/processo

trasmissione documentazione necessaria a centro studi PIM per aggiornare il documento di inquadramento della variante

☐data

☐percentuale

☒tempestività

☐quantità

giorni previsti

60

indicatore di

attività/processo

predisposizione determina di affidamento incarico a Consorzio Cise per la redazione della componente commerciale

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/05/2025

obiettivo operativo



DB TOPOGRAFICO

L'aggiornamento del database topografico del comune è essenziale per assicurare una gestione accurata e tempestiva del territorio. Inoltre, l'aggiornamento del database topografico del comune sugli applicativi GIS è cruciale per garantire una gestione più precisa ed efficiente del territorio. Le modifiche urbanistiche, infrastrutturali e ambientali richiedono una costante mappatura delle informazioni geografiche, che solo un sistema GIS aggiornato può offrire. Un database topografico moderno e completo permette di migliorare la pianificazione urbana, le analisi ambientali e la gestione delle emergenze, oltre a facilitare la comunicazione tra amministrazioni e cittadini. In questo modo, si ottimizzano le risorse, si supportano decisioni più informate e si promuove una gestione sostenibile e integrata del territorio.

indicatore di attività/processo

Consegna definitiva del db topografico in formato .dwg/.shape/.pdf

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/01/2025

indicatore di innovazione e sviluppo

Affidamento incarico a Offline Agency per il caricamento del db topografico sull'applicativo Urban Tools

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

28/02/2025

indicatore di innovazione e sviluppo

Richiedere a R3gis l'aggiornamento del dbtopografico sugli applicativi di loro competenza (Green Spaces, Work Spaces, Signs) in utilizzo presso l'Ente

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

28/02/2025

obiettivo strategico

PII Galbani

obiettivo operativo



Rigenerare le aree dismesse della Ex Galbani attraverso la realizzazione della nuova infrastrutturazione viaria e a verde per i nuovi comparti edificatori in progetto

Seguire la realizzazione delle opere di urbanizzazione come responsabile del procedimento urbanistico, poichè durante l'esecuzione dei lavori, potrebbero esserci eventuali criticità che possono influire sostanzialmente sul rispetto dei tempi fissati dalla convenzione per l'ultimazione delle opere ovvero in caso di necessità di varianti rispetto al progetto esecutivo al fine di una possibile modifica convenzionale preventiva alla esecuzione. L'ufficio dovrà presenziare a tutte le riunioni che verranno convocate per verificare l'andamento dei lavori.

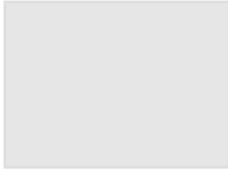
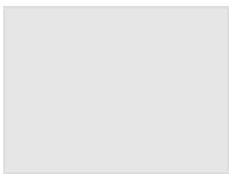
Fattori critici

I tempi di realizzazione e collaudo delle opere dipendono dagli Enti che gestiscono i sottoservizi che manifestano ultimamente forti criticità nel rispetto delle tempistiche ovvero necessitano di tempi più lunghi per esprimere pareri, ovvero rilasciare autorizzazioni, ecc

indicatore di attività/processo

presenziare agli incontri con impresa, direzione lavori e enti dei sottoservizi per verificare la coerenza dell'opera pubblica con quanto previsto in convenzione

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista
100

obiettivo strategico

Controllo del territorio

obiettivo operativo



Chiusura pratiche di condono inevase

Chiudere i condoni edilizi inevasi rappresenta un'opportunità importante per l'amministrazione comunale, poichè può generare significativi introiti economici. Regolarizzare le pratiche pendenti non solo consente di recuperare risorse per il bilancio comunale, ma favorisce anche la legalità e il rispetto delle normative urbanistiche, contribuendo a una gestione più efficiente e trasparente del territorio.

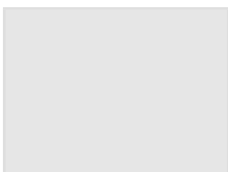
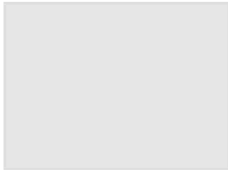
indicatore di output

predisposizione parere per chiusura condono edilizio

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data prevista

31/12/2025



indirizzo strategico

Melzo più pulita ed educata: MIGLIORARE SI PUO'

Migliorare la qualità del contesto urbano in chiave di tutela ambientale - disinfezzazione

indicatore di

attività/processo

data

tempestività

quantità

percentuale

data prevista

28/02/2025

indicatore di

attività/processo

data

tempestività

quantità

percentuale

data prevista

31/12/2025

Migliorare la qualità del contesto urbano in chiave di tutela ambientale - raccolta differenziata

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

indicatore di

attività/processo

posizionamento distributori automatici ecuosacco

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/01/2025

indicatore di

efficacia

realizzazione volantino informativo in merito alle modalità operative della consegna degli ecuosacchi e multipack mediante i distributori automatici

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/01/2025

indicatore di

attività/processo

istruzione dei volontari civici dell'ambiente che saranno presenti per i primi giorni c/o i distributori per supportare i cittadini

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

5 operatori

obiettivo strategico

Migliorare la qualità del contesto urbano in chiave di tutela ambientale - spazzamento strade

obiettivo operativo



organizzazione calendario con Polizia Locale

L'ausiliario della sosta è fondamentale per migliorare l'efficienza dello spazzamento delle strade. Quando le auto sono parcheggiate in modo ordinato e rispettano le aree destinate alla sosta, si consente agli operatori di effettuare un'accurata pulizia delle strade, senza ostacoli. La gestione delle soste, attraverso regole chiare e controlli, permette di garantire che le zone di pulizia vengano liberate e spazzate correttamente, contribuendo a mantenere l'ambiente urbano più pulito e sicuro. Una buona organizzazione della sosta favorisce un servizio di spazzamento più rapido ed efficace.

indicatore di

attività/processo

trasmissione a CEM AMBIENTE del calendario condiviso con la Polizia locale

☒ data

☐ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

data prevista

31/01/2025

indicatore di

attività/processo

report almeno trimestrali delle sanzioni emesse da parte dell'ausiliario della sosta

☐ data

☐ percentuale

☐ tempestività

☒ quantità

dimensione attesa

4

indirizzo strategico

Melzo più giovane: UNA MELZO DINAMICA, VIVA E ATTRATTIVA

obiettivo strategico

Riorganizzazione dei mercati

obiettivo operativo



Riorganizzazione mercati comunali

La necessaria riorganizzazione dei mercati, causata dalla rinuncia di posteggi da parte degli ambulanti e dalle revoche delle autorizzazioni dovute al mancato pagamento del canone unico e alle frequenti assenze, richiede un intervento strutturato. Un bando di miglioria per gli operatori fissi rappresenta una soluzione efficace per valorizzare gli spazi disponibili, incentivando la partecipazione di operatori responsabili e regolari. Attraverso questo bando, si può promuovere l'assegnazione di posteggi liberi a chi dimostra impegno e serietà, garantendo una gestione più dinamica ed equilibrata del mercato. Inoltre, il bando favorisce il miglioramento della qualità dell'offerta commerciale, con un impatto positivo sul servizio reso alla comunità e sulla sostenibilità economica dell'area

indicatore di

output

richiesta al concessionario canone unico del report dei pagamenti arretrati 2022/2023/2024

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/01/2025

indicatore di

attività/processo

revoca aut/conc per chi è in arretrato con i pagamenti 2022/2023

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/01/2025

indicatore di

output

redazione avviso emissione atti di decadenza concessioni in caso di mancato pagamento annualità 2024

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

28/02/2025

obiettivo strategico

Inserimento pratiche commerciali nel Gis comunale

obiettivo operativo



Inserimento pratiche commerciali nel Gis comunale: implementazione del sistema gestionale delle pratiche commerciali

Inserire le pratiche commerciali di apertura e chiusura nel gestionale comunale è fondamentale per semplificare e velocizzare i procedimenti amministrativi, garantendo maggiore efficienza e trasparenza. Inoltre, facilita il controllo da parte dell'amministrazione comunale, che può monitorare in tempo reale l'apertura e la chiusura delle attività, assicurando il rispetto delle normative e contribuendo a una gestione più ordinata e regolamentata del commercio locale. Questo approccio migliora i servizi offerti ai cittadini e supporta lo sviluppo economico del territorio

indicatore di

attività/processo

Inserimento delle pratiche già trasmesse al SUAP comunale e già evase

☐ data

☐ percentuale

☐ tempestività

☒ quantità

dimensione attesa

70

obiettivo strategico

Bistrot Palazzo Trivulzio

obiettivo operativo



Individuazione modalità operative per l'insediamento di un pubblico esercizio all'interno di Palazzo Trivulzio

Attivare il bistrot del Teatro Trivulzio rappresenta una strategia efficace per valorizzare e arricchire l'esperienza culturale offerta dal teatro. Un bistrot di qualità, gestito da professionisti del settore, può offrire un ambiente accogliente e un servizio eccellente, creando un punto di incontro per il pubblico prima o dopo gli spettacoli. Un bistrot ben gestito contribuisce a rendere il Teatro Trivulzio un luogo ancora più attrattivo, integrando arte, cultura e buon cibo

indicatore di

analisi finanziaria

incontri con amministrazione per definire strategia progettuale ed economica

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

2

indicatore di

outcome

predisposizione bando/avviso pubblico

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/05/0202

indicatore di

attività/processo

aggiudicazione definitiva bando/avviso pubblico

☐data

☐percentuale

☒tempestività

☐quantità

giorni previsti

30

POLIZIA LOCALE

indirizzo strategico

Melzo piu rinnovata: LA RIGENERAZIONE URBANA

obiettivo strategico

Redazione nuovo PGT e suoi elaborati

obiettivo operativo



Partecipazione alla redazione PGTU

Attività di supporto al settore Gestione Territorio ed Ambiente per giungere all'approvazione del Nuovo PGTU

Fattori critici

Documento politico

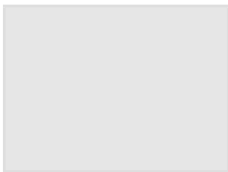
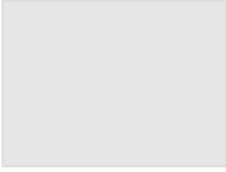
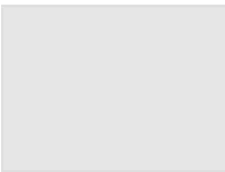
indicatore di attività/processo

Supporto al Settore Gestione Territorio ed Ambiente per la redazione del PGTU

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



indirizzo strategico

Controllo del territorio

obiettivo strategico

Polizia Ambientale

obiettivo operativo



Contrasto al degrado urbano. Monitoraggio del territorio per verificare la presenza di veicoli in stato di abbandono procedendo come previsto dal Testo Unico Ambiente

Risultano presenti sul territorio comunale diversi veicoli in stato di abbandono che aumentano la percezione di degrado da parte della popolazione.
Oltre alla sensazione di degrado, tale fenomeno risulta in violazione al Testo Unico Ambientale

collegamento con il DUP

Missione 03 - 01 Polizia locale e amministrativa

Fattori critici

Tempistiche lunghe per le notifiche degli atti delle persone irreperibili e dilatazione dei tempi di smaltimento dei veicoli

indicatore di

attività/processo

Censimento del territorio e rimozione almeno del 70% dei veicoli censiti.

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/12/2025

obiettivo operativo

Contrasto al degrado urbano. Monitoraggio del territorio per verificare l'abbandono di rifiuti non corrispondenti a quanto previsto dal Regolamento Comunale, dal Testo Unico Ambiente e dal Codice della Strada

Pervengono numerose segnalazioni di abbandono rifiuti in modo non conforme a quanto previsto dal Regolamento comunale e del Testo Unico Ambiente.
Le maggiori segnalazioni giungono relativamente all'abbandono rifiuti nelle prossimità dei cassonetti di raccolta indumenti smessi.

collegamento con il DUP

Missione 03 - 01 Polizia locale e amministrativa

Fattori critici

Difficoltà di identificazione degli autori dei fatti.

indicatore di

attività/processo

Espletare almeno l'80% delle richieste giunte dall'Ufficio Tutela e pianificazione ambientale ovvero dalla cittadinanza

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

80

obiettivo operativo

Coordinare l'attività in essere dell'ausiliario della sosta incaricato di seguire lo spazzamento meccanizzato delle strade

Al fine di ottenere un servizio di alta qualità per il benessere dei cittadini, occorre che il servizio di pulizia meccanizzata delle strade sia seguita da parte degli operatori in modo da contrastare la sosta irregolare.
Per tale scopo, a seguito della convenzione con CEM Ambiente, si procede a formare, coordinare e controllare i dipendenti incaricati.

indicatore di attività/processo

Formazione del personale incaricato

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/03/2025

indicatore di attività/processo

Organizzazione calendario dell'attività di controllo da parte dell'ausiliario della sosta

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/03/2025

indicatore di attività/processo

Coordinamento e controllo della qualità del servizio posto in essere dal personale CEM

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025

obiettivo strategico

Polizia Commerciale e Annonaria

obiettivo operativo



Contrasto all'abusivismo commerciale

Effettuare controlli ed ispezioni di polizia commerciale al fine contrastare l'abusivismo commerciale.

collegamento con il DUP

4.2.1.14 - Missione 03 - 01 Polizia locale e amministrativa

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

n. controlli e ispezioni effettuati

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità

dimensione
attesa

10

obiettivo strategico

Educazione Stradale

obiettivo operativo



Educazione stradale all'interno delle scuole primarie

Effettuazione di lezioni in aula mirate all'educazione stradale e, in collaborazione con gli istituti scolastici, la predisposizione di percorsi ciclabili per mettere in pratica "sul campo" le nozioni acquisite dai ragazzi.

collegamento con il DUP

3.4.1 - Analisi degli obiettivi per missioni
Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Fattori critici

Mancato interesse da parte del Dirigente Scolastico nel far espletare tale attività dagli operatori di Polizia Locale

indicatore di attività/processo

lezioni svolte presso plessi scolastici aderenti

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/07/2025

indirizzo strategico

Sicurezza urbana

obiettivo strategico

Melzo più sicura

obiettivo operativo



Servizi di controllo volti a garantire maggiore sicurezza e l'ordinato svolgimento di manifestazioni di grosse entità (c.d. MAXI EVENTI) per il Comando di Polizia Locale

Durante l'anno solare, sul territorio del Comune di Melzo vengono organizzati differenti eventi. Alcuni di essi, per durata, estensione ovvero per impiego di numero operatori, risulta impattante sulla normale attività di controllo del territorio. Al fine di garantire la sicurezza, la modifica della viabilistica, il decoro cittadino e l'ordinato svolgimento dei predetti "Maxi eventi" promossi e patrocinati dal Comune risulta necessario un impegno extra di tutti gli operatori appartenenti al Comando di Polizia Locale.

Il presente obiettivo, rientrante tra le finalità indicate dall'art. 98, c.1 del CCNL 16/11/2022, verrà finanziato mediante proventi delle sanzioni amministrative per violazioni alle norme del CdS (ex art. 208 CdS).

collegamento con il DUP

3.4.1.3 - Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

indicatore di attività/processo

Partecipazione alle giornate rientranti come "Maxi eventi". In base alla partecipazione, si verifica la percentuale di raggiungimento

☐ data

☒ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

% prevista

100

obiettivo operativo



Rinnovo protocollo d'intesa con l'Associazione Nazionale Carabinieri in congedo, sezione di Melz

Visti i numerosi eventi ove la Polizia Locale è chiamata a presidiare l'attività posta in essere e garantire il normale svolgimento, risulta necessario stipulare una convenzione con l'Associazione Nazionale Carabinieri che supporti le attività della Polizia Locale (es. presidio presso i mercati rionali settimanali, presidio durante le manifestazioni, presidio all'ingresso/uscita degli alunni alle scuole

Fattori critici

Normativa Associazioni/RUNT

Riprogrammazione

In vista dell'accreditamento dell'Associazione Nazionale Carabinieri presso il RUNTS, Si rende necessario posticipare il termine ultimo di rinnovo della convenzione. Tale attività non comporta carenze nelle attività svolte

indicatore di attività/processo

☒ data

☐ percentuale

data prevista

31/07/2025

obiettivo strategico

Rinnovo dotazioni strumentali e parco veicoli Polizia Locale

obiettivo operativo



Implementazione videosorveglianza comunale

La percezione di insicurezza da parte dei cittadini trova sempre più contrasto con l'implementazione degli impianti di Videosorveglianza. Il posizionamento di telecamere cerca di far decrescere i comportamenti devianti o di disvalore sociale. La videosorveglianza risulta pertanto essere deterrente a fenomeni anti sociali.
Con l'implementazione del sistema di videosorveglianza si cerca di aumentare la sicurezza urbana prevedendo, inoltre, la condivisione dei dati con la locale Stazione dei Carabinieri.

Fattori critici

Mancato raggiungimento dei finanziamenti sovracomunali

indicatore di

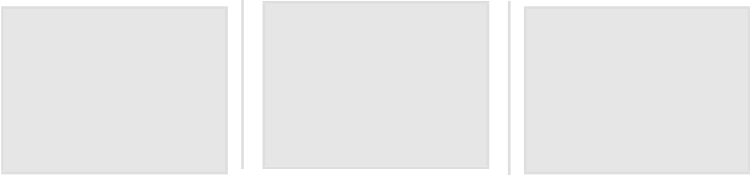
attività/processo

Progettazione dell'impiantistica necessaria all'implementazione.

- ☒ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

data
prevista

31/12/2025



SERVIZI AL CITTADINO

indirizzo strategico

Melzo più dinamica: CULTURA DIFFUSA

obiettivo strategico

ANIMAZIONE DEGLI SPAZI E PROTAGONISMO DELLA CITTADINANZA

obiettivo operativo

Gestione amministrativa e promozione dell'archivio storico Galbani

Gestione amministrativa, conservativa e di promozione culturale dell'archivio Galbani: la maggior parte del materiale è stato inventariato dalla società incaricata. L'Amministrazione ha concluso una convenzione con Lactalis per il comodato d'uso (2020 -2031) e si impegna a renderlo fruibile al pubblico.

indicatore di attività/processo

Monitoraggio attività della società incaricata dell'archiviazione e gestione, anche amministrativa, dell'archivio

- ☒ data
☐ percentuale
☐ tempestività
☐ quantità

data
prevista

31/12/2025

obiettivo strategico

COORDINAMENTO E CALENDARIO DEGLI EVENTI LUDICI E CULTURALI

obiettivo operativo

Coordinamento degli eventi cittadini mediante la creazione di una segreteria organizzativa interna al Servizio

Strategica per l'amministrazione comunale è la gestione e la cura degli eventi cittadini sotto i molteplici aspetti che ciò comporta, dall'ideazione, passando per la gestione amministrativa burocratica, comunicativa, sino alla realizzazione finale per le strade e negli spazi della città. Nel 2025, al fine di ottimizzare gli sforzi massimizzando i risultati, il Servizio Tutela e Valorizzazione beni e attività culturali, comunicazione e tempo libero, provvederà all'istituzione di una segreteria interna a ciò deputata, con un focus particolare sulla gestione dei flussi comunicativo interni, volto al corretto monitoraggio di tutte le fasi del procedimento che porterà alla realizzazione finale di ogni singolo evento.

collegamento con il DUP

Missione 5 - Programma 2

indicatore di

attività/processo

Creazione segreteria organizzativa interna al servizio

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/12/2025

indicatore di

attività/processo

Gestione del flusso informativo interno, mediante report e incontri periodici settoriali e intersettoriali.

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

20

obiettivo strategico

ORTI URBANI

obiettivo operativo



Aggiornamento e gestione continua dell'albo degli ortisti urbani alla luce delle nuove assegnazioni

La gestione degli orti urbani, proprio per l'interesse che suscitano per parte della cittadinanza, richiede l'istituzione, l'aggiornamento e la cura dell'albo degli assegnatari, soprattutto per lo svolgimento del supporto e del controllo alle attività svolte dagli ortisti.

Performance dei Settori

indicatore di attività/processo

Aggiornamento e monitoraggio albo assegnatari degli orti urbani

☒ data ☐ percentualedata
prevista☐ tempestività☐ quantità

31/12/2025

indicatore di attività/processo

Supporto e controllo attività assegnatari orti urbani

☒ data ☐ percentualedata
prevista☐ tempestività☐ quantità

31/12/2025

obiettivo strategico

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

obiettivo operativo



Gestione della comunicazione istituzionale tradizionale e social, mediante la ricostruzione della redazione interna ed il restyling del periodico cittadino "Melzo Notizie".

Gestione della comunicazione istituzionale comunale sia mediante i canali "tradizionali", quali comunicati stampa, Melzo Notizie o sito internet del Comune, sia tramite i principali e più diffusi social network, al fine di dare la più ampia diffusione alla comunicazione dell'Ente, raggiungendo tutte le fasce di età della popolazione melzese e non.

In quest'ottica, per l'anno 2025 il Servizio provvederà alla ricostituzione della redazione interna per l'agevolazione del flusso informativo e le relazioni esterne all'Ente, oltre che al restyling della rivista cittadina Melzo Notizie.

indicatore di

outcome

Ricostituzione della redazione interna

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/12/2025

indicatore di

attività/processo

Restyling Melzo Notizie

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/12/2025

indirizzo strategico

Melzo più sportiva: SPORT OVUNQUE E PER TUTTI

obiettivo strategico

Gestione palestre di proprietà comunale, oltre che di Città Metropolitana di Milano ed organizzazione attività delle associazioni sportive

obiettivo operativo

Organizzazione e coordinamento amministrativo delle attività che le associazioni sportive melzesi svolgono all'interno delle palestre e degli impianti sia comunali che di proprietà di Città Metropolitana di Milano

L'organizzazione delle attività che le associazioni sportive melzesi svolgono all'interno delle palestre e degli impianti sia comunali che di proprietà di Città Metropolitana di Milano è di fondamentale importanza al fine della promozione dell'attività sportiva. Gli spazi, infatti, devono essere condivisi all'interno della giornata da più associazioni, le quali devono essere coordinate dall'ufficio, oltre che monitorate dal punto di vista del rispetto degli orari, delle convenzioni e dell'utilizzo lecito e rispettoso delle strutture.

indicatore di

attività/processo

Predisposizione del calendario mensile degli spazi utilizzati dalle associazioni sportive cittadine

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

5

obiettivo strategico

Sport in cartella

obiettivo operativo



Monitoraggio e conclusione della quarta edizione del progetto "Sport in cartella"

"Sport in cartella" è un progetto peculiare, complesso e articolato, fortemente voluto dall'Amministrazione Comunale e finanziato dal PIOF - Piano Integrato dell'Offerta Formativa, con la collaborazione della Consulta Sportiva, che promuove lo sport nelle ore di scienze motorie nelle scuole primarie. Il coinvolgimento prevede numerose classi degli I.C. melzesi, oltre che svariate associazioni sportive per diverse settimane.

Compito del Servizio è provvedere ai fabbisogni economici dell'iniziativa, sorvegliando tutte le fasi del progetto dall'adesione da parte degli istituti sino alla rendicontazione delle spese sostenute dagli erogatori e conseguente liquidazioni, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia.

indicatore di attività/processo

Verifica della partecipazione alle attività previste dal progetto da parte degli studenti delle classi degli istituti melzesi coinvolti

☒ data ☐ percentuale

data
prevista

☐ tempestività

☐ quantità

30/06/2025

indicatore di attività/processo

Controllo della documentazione presentata ai fini della rendicontazione delle spese sostenute da parte delle associazioni erogatrici delle attività agli studenti e conseguente liquidazione.

☒ data ☐ percentuale

data
prevista

☐ tempestività

☐ quantità

30/09/2025

indirizzo strategico

Funzionamento dell'ente

obiettivo strategico

Miglioramento del mantenimento dei servizi "Segreteria Generale e degli organi istituzionali" e "Sportello Polifunzionale - Servizi Demografici e Statistici"

obiettivo operativo



Miglioramento del mantenimento e garanzia dello svolgimento puntuale dei servizi e delle funzioni assegnate

Il servizio "Segreteria Generale e degli organi istituzionali" svolge funzioni fondamentali per il funzionamento dell'ente, la cui puntualità e precisione sono misurabili attraverso il rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti.

E' costantemente allo studio lo snellimento delle procedure per il miglioramento del mantenimento del servizio.

indicatore di

efficacia

Rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti di competenza

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

obiettivo operativo



Miglioramento del mantenimento e garanzia dello svolgimento puntuale dei servizi e delle funzioni assegnate, implementando l'erogazione dei servizi informatizzati come da target nazionale/europea quali piattaforma PagoPA, SPID e CIE

Il servizio ""Sportello Polifunzionale - Servizi Demografici e Statistici" svolge funzioni fondamentali per il funzionamento dell'ente, la cui puntualità e precisione sono misurabili attraverso il rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti.

E' costantemente allo studio lo snellimento delle procedure per il miglioramento del mantenimento del servizio, oltre che la digitalizzazione dei servizi offerti come richiesto sia a livello nazionale che europeo.

indicatore di

efficacia

Rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti di competenza implementando l'erogazione dei servizi digitalizzati mediante l'utilizzo della piattaforma PagoPA, SPID e CIE

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

obiettivo operativo



Gestione dell'archivio comunale e dell'accesso agli atti di professionisti e cittadini in materia di anagrafe, urbanistica e edilizia

L'accesso agli atti da parte di cittadini, professionisti e imprese, che necessitano di visionare e/o estrarre copia di atti e documenti in materia di anagrafe, edilizia e urbanistica, riveste attività peculiare dell'Ente e la sua gestione ottimale è strategica e di fondamentale importanza nell'ottica della qualità dei servizi erogati al cittadino

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

Presa in carico ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte dei cittadini, professionisti e imprese

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

%

prevista

100

indicatore di

efficacia

Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per il riscontro alle istanze dei cittadini

☐data

☐percentuale

☒tempestività

☐quantità

giorni previsti

30

obiettivo operativo



Miglioramento del mantenimento e garanzia dello svolgimento puntuale dei servizi e delle funzioni assegnate

Il servizio svolge funzioni fondamentali per il funzionamento dell'ente, la cui puntualità e precisione sono misurabili attraverso il rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti.
E' costantemente allo studio lo snellimento delle procedure per il miglioramento del mantenimento del servizio

indicatore di

efficacia

Rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti di competenza

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

%

prevista

100

indirizzo strategico

Innovazione tecnologica

obiettivo strategico

Innovazione tecnologica

SERVIZI AL CITTADINO

obiettivo operativo



Realizzazione dell'impianto tecnologico (Wi-Fi, hardware, reti locali, ecc.) della nuova Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo G. Ungaretti

La nuova Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo G. Ungaretti di Melzo è in fase di costruzione per essere consegnata, presumibilmente, entro l'inizio del mese di gennaio 2026. Obiettivo del Servizio Innovazione Tecnologica è affidare le attività ad impresa del settore, monitorando lo stato dei lavori e verificandone la puntuale conclusione, la realizzazione dell'impianto tecnologico necessario alle future attività didattiche e non (ad es. reti internet, wi-fi, predisposizione LIM - lavagne multimediali, ecc.), al fine della consegna finale della struttura, come volontà dell'Amministrazione Comunale, al rientro degli studenti dalle vacanze natalizie 2025-2026, ovvero dopo l'epifania 2026. Il Servizio deve concludere tutte le fasi volte alla realizzazione del progetto entro la fine dell'anno 2025.

Fattori critici

Ultimazione dei lavori di costruzione e collaudo dell'immobile entro i termini utili stabiliti per il raggiungimento dell'obiettivo. Qualora i lavori edili o il collaudo non fossero terminati non sarà ovviamente possibile procedere con la realizzazione tecnologico della scuola.

indicatore di

attività/processo

Presenziare a tutti gli incontri e tavoli tecnici con la Direzione Lavori e con il Settore comunale di riferimento per la realizzazione globale dell'opera

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/08/2025

indicatore di

attività/processo

Affidamento dei lavori a impresa qualificata mediante procedura digitalizzata sulla piattaforma regionale Sintel

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

30/09/2025

indicatore di

attività/processo

Verifica dell'impianto tecnologico e raffronto in merito alla rispondenza del risultato rispetto al progetto e alle esigenze didattiche dell'I.C.

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/12/2025

indirizzo strategico

Istruzione: progetti e interventi a sostegno degli istituti

obiettivo strategico

Istruzione primaria e secondaria inferiore

obiettivo operativo



Realizzazione arredi ed attrezzature nuova scuola secondaria I.C. Gavazzi

La nuova Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo G. Ungaretti di Melzo è in fase di costruzione per essere consegnata, presumibilmente, entro l'inizio del mese di Gennaio 2026. Obiettivo dell'Ufficio Istruzione è concludere tutte le fasi ed i procedimenti necessari a fornirne i necessari arredi e attrezzature. Da rilevare che particolare importanza verrà data alla sostenibilità ambientale di particolari tipologie di arredi/attrezzature. Per la consegna della scuola, come volontà dell'Amministrazione comunale, al rientro degli studenti dalle vacanze natalizie 2025-2026, ovvero dopo l'epifania 2026, l'Ufficio Istruzione deve concludere tutte le fasi volte alla realizzazione del progetto entro la fine dell'anno 2025.

Fattori critici

Ultimazione dei lavori di costruzione e collaudo degli immobili entro i termini utili stabiliti per il raggiungimento dell'obiettivo. Qualora i lavori edili o il collaudo non fossero terminati non sarà possibile procedere né con la procedura di affidamento, né con la realizzazione vera e propria della fornitura stessa.

indicatore di

outcome

Consegna arredi e attrezzature all'interno della nuova scuola - giorni successivi all'effettuazione del collaudo dell'immobile

☐data

☐percentuale

☒tempestività

☐quantità

giorni previsti

180

obiettivo strategico

Erogazione dei progetti "Melzo Scuola Aperta"

obiettivo operativo



Erogazione dei progetti "Melzo Scuola Aperta" - attività extrascolastiche per gli studenti melzesi

L'Amministrazione Comunale intende proseguire con la progettualità, rivolta agli studenti melzesi, delle attività extra-scolastiche rientranti nella sezione PIOF 2024-2025 e denominata "Melzo Scuola Aperta". I progetti variano dalla frequenza del Teatro comunale, per spettacoli e attività culturali in genere, fino alla partecipazione ad attività e esperienze didattiche fuori dalle mura scolastiche. Il Servizio Istruzione, per il secondo quadrimestre dell'anno scolastico 2024/2025, deve pertanto occuparsi di raccogliere le indicazioni dell'A.C., provvedendo poi all'erogazione delle stesse mediante procedure di affidamento dei servizi a soggetti allo scopo individuati e a tutte le prestazioni a ciò correlate, quali trasporti da e verso i luoghi designati, ecc.. Il Servizio deve infine curare l'attività di registrazione dell'effettiva partecipazione degli studenti e rendicontazione/relazione da parte dell'erogatore del servizio e degli istituti scolastici partecipanti.

indicatore di

attività/processo

Affidamento attività teatrali mediante procedura digitalizzata sulla piattaforma Sintel di Regione Lombardia

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/03/2025

indicatore di

attività/processo

Individuazione affidatario per l'attività di percorsi didattici ambientali - progetto scelto da AC e scuole

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/03/2025

indicatore di

attività/processo

Affidamento del servizio relativo all'attività di percorsi didattici ambientali mediante procedura informatizzata sulla piattaforma Sintel

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

30/04/2025

obiettivo strategico

Refezione Scolastica

obiettivo operativo



Ristorazione scolastica - riscontro alle segnalazioni servizio da parte di utenza e componenti Commissione Mensa (genitori e docenti

Il Servizio Istruzione deve assicurare il riscontro puntuale e in tempi celeri, compatibilmente con le risorse in organico e presenti in servizio, alle segnalazioni ricevute

Fattori critici

Fattore determinante e critico è la ricezione delle informazioni necessarie al riscontro ai segnalanti da parte del gestore del servizio. Nei casi, ad esempio, di particolari derrate alimentari o di ricostruzione della filiera produttiva, i fornitori possono non disporre nell'immediato dei dati necessari, che devono essere reperiti, impedendo di fatto di ottemperare alle tempistiche previste

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

Riscontro alle segnalazioni pervenute

☐ data

☐ percentuale

☒ tempestività

☐ quantità

giorni previsti

7

indicatore di

outcome

Risposte effettuate nel corso dell'anno solare entro il termine previsto

☐ data

☒ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

% prevista

90

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

indirizzo strategico

Funzionamento dell'ente

obiettivo strategico

Missione 01:10 Risorse Umane

obiettivo operativo

ATTUAZIONE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

La programmazione triennale del fabbisogno di personale, come confluita nel PIAO, prevede l'assunzione di figure professionali e la sostituzione del personale cessato, nel rispetto dei vincoli di spesa.

Le disposizioni del cosiddetto decreto P.A. (D.L. 25 del 14.03.2025) prevedono la riserva del 15% della capacità assunzionale alla mobilità fra enti, ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs n. 165 del 2001.

Le nuove assunzioni previste per il 2025 sono:

- n. 1 Operatore Esperto - Settore Lavori Pubblici e Patrimonio;
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico - Settore Gestione Territorio e Ambiente;
- n. 1 Istruttore Tecnico - Settore Lavori Pubblici e Patrimonio;
- n. 1 Istruttore Direttivo Economico-Amministrativo - Settore Servizi Finanziari e delle Entrate;
- n. 1 Ufficiale di Polizia Locale (Istruttore Direttivo di Vigilanza) - Settore Polizia Locale;

E' stato espresso assenso alla mobilità di n. 1 Istruttore Tecnico inquadrato nel settore Gestione Territorio e Ambiente, subordinato alla copertura del posto.

Fattori critici

Eventuali ulteriori cessazioni in corso d'anno comportano riprogrammazione delle assunzioni al fine della sostituzione previa verifica della sostenibilità finanziaria

Nel 2025 la norma non pone l'obbligo di assumere mediante mobilità, bensì la necessità di attivare le procedure di mobilità per il 15% degli spazi assunzionali. Considerato che le mobilità possono non andare a buon fine, si procederà alla indizione di concorso pubblico in caso di mancanza di candidati idonei. Verrà comunque valutata la possibilità da parte del responsabile di avvalersi dell'utilizzo di graduatorie di altri enti.

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

Emissione bando di mobilità esterna per assunzione n. 1 Operatore Esperto - Area degli Operatori Esperti

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

28/02/2025

indicatore di

attività/processo

Emissione bando di mobilità esterna n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico - Area dei Funzionari/EQ

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

28/02/2025

indicatore di

attività/processo

Emissione bando di mobilità esterna per assunzione n. 2 Istruttori Tecnici - Area degli Istruttori

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

28/02/2025

obiettivo operativo



AGGIORNAMENTO MODELLO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Per Sistema di misurazione e valutazione della performance s'intende un complesso di regole, procedure, attori e strumenti, con le relative relazioni di reciprocità (in sede di "partecipazione" al percorso/processo valutativo), da un lato, ed integrazioni (di dati, informazioni ed output generati), dall'altro; complesso, grazie al quale l'ente è appunto in grado di sovrintendere alle proprie attività di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale.

L'attuale sistema di valutazione risale al 2011 (G.C. 198/2011, G.C. 199/2011, G.C.90/2012) occorre dunque provvedere ad introdurre i necessari adeguamenti.

Lo sviluppo del sistema di valutazione e misurazione della performance dovrà tenere conto della introduzione del lavoro agile dal 2023 e delle indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023.

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

Avvio procedimento di confronto con le Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 5 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

30/09/2025

indicatore di

attività/processo

chiusura procedimento di confronto

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

30/11/2025

indicatore di

attività/processo

Adozione modello di valutazione con decorrenza dal 01.01.2026

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

31/12/2025

obiettivo operativo

MANTENIMENTO E GARANZIA DEL PUNTUALE SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI ASSEGNATE

I servizi "Gestione Risorse Umane" e "Organizzazione e Performance" svolgono funzioni fondamentali per il funzionamento dell'ente, la cui puntualità e precisione sono misurabili attraverso il rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti.

E' costantemente allo studio lo snellimento delle procedure per il miglioramento del mantenimento del servizio.

indicatore di

efficacia

L'azione si configura come efficace con riferimento al rispetto dei tempi assegnati per legge ai procedimenti di competenza.

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

obiettivo operativo

**AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

I singoli “doveri” dei pubblici dipendenti, indicati negli articoli dal 4 al 14 del d.P.R. n. 62/2013 traducono i principi costituzionali in regole e obblighi di condotta, consentendo di orientare la tipizzazione delle condotte lecite e di quelle illecite ed esercitare la vigilanza nel valutare i comportamenti coerenti o meno rispetto alle previsioni generali.

Il codice di comportamento dei dipendenti si ancora strettamente alla strategia di prevenzione della corruzione nel settore pubblico. ANAC ha tuttavia rilevato una generale adozione dei codici di comportamento da parte delle singole PPAA in molti casi meramente riproduttivi del codice generale. Tale azione, ha precisato ANAC, è elusiva dello scopo della disposizione voluta dal legislatore del 2012 secondo cui ogni amministrazione “specifica ed integra” nel proprio codice di amministrazione i doveri del codice nazionale in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

Un aggiornamento del codice di comportamento si rende necessario in quanto il precedente risulta ormai obsoleto e in considerazione del fatto che:

- ogni giorno nelle PPAA si mettono in campo azioni e comportamenti volti a dare risposta ai bisogni e che queste azioni si basano assai spesso su regole e valori (applicati più o meno inconsapevolmente);
- il codice di comportamento rappresenta l'unione fra regole, valori, interesse pubblico e azioni compiute;
- il codice non è un mero elenco di regole, ma vuole essere – fra le altre cose – una guida per trasformare i valori in azioni quotidiane facendo buona amministrazione.

Fattori critici

La fase della acquisizione dei suggerimenti degli stakeholders non consente di determinare con certezza i tempi di approvazione in quanto i contenuti degli eventuali rilievi od osservazioni possono avere rilevanza più o meno determinante.

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

Adozione schema di codice di comportamento su proposta del RPCT in sinergia con il Nucleo di Valutazione

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

30/06/2025

indicatore di

attività/processo

Avviso agli stakeholders per apertura della partecipazione, con coinvolgimenti dei lavoratori e delle organizzazioni sindacali

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

30/09/2025

indicatore di

attività/processo

Esame degli apporti partecipativi

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

30/10/2025

obiettivo operativo



PIANO DEGLI INTERVENTI FORMATIVI: REDAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO

Alla luce della nuova "Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla formazione del personale dipendente" in materia di formazione e valorizzazione del personale, il tema della formazione diventa uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata in base alle segnalazioni dei titolari di Elevate Qualificazioni che tengono conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative interne ed esterne;
- continuità dei percorsi formativi;
- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- esigenze ed aspettative di carriera;
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

Fattori critici

L'utilizzo degli strumenti di formazione di tipo digitale consente che l'attività di formazione si svolgano nei modi e nei tempi che ciascun lavoratore può organizzare autonomamente. Tale elemento può costituire criticità nel momento in cui il lavoratore non sviluppi una capacità di gestione autonoma del tempo lavoro.

indicatore di

efficienza

Erogazione ore di formazione ai dipendenti nel dimensionamento del piano

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

%

prevista

80

indicatore di

efficacia

Numero di persone che partecipano alla formazione

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

%

prevista

80

SEZIONE 02



3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 / 2027

il PTPCT

piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025 / 2027

1

PREMESSA

2

LE MISURE GENERALI

3

LE AREE DI RISCHIO

4

IL RISK ASSESSMENT

5

I PROCESSI E LE MISURE

6

LA TRASPARENZA

01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione) è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ed è un documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.

E' in tal senso che nel PNA -Piano nazionale Anticorruzione - 2022 - l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

Il PNA 2023 è stato approvato dall'ANAC con delibera 605 del 19/12/2023 con particolare riferimento alle innovazioni introdotte dopo il 01/07/2023 del Nuovo Codice dei Contratti di cui al dlgs. 36/2023.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con decisione del 16 dicembre 2024, ha pubblicato in bozza l'Aggiornamento PNA 2024. Il documento è volto a fornire indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

La fase di consultazione si è conclusa il 13 gennaio 2025, pertanto il presente provvedimento non recepisce ancora le eventuali novità da introdurre.

02. il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo.

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

Con delibera n. 605 del 19/12/2023, l'ANAC ha adottato il PNA 2023. Il presente piano viene adottato coerentemente con le innovazioni introdotte dal Nuovo Codice dei Contratti di cui al dlgs. 36/2023.

03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione - I ruoli e le responsabilità nell'attuazione del Piano

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPCT e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

Nei PTPCT del PIAO gli enti devono definire idonee misure per affrontare l'assenza temporanea del RPCT. Può essere prevista, ad esempio, una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT nell'ipotesi in cui vi sia un'assenza temporanea ed imprevista dello stesso.

La sostituzione in caso di assenza temporanea o imprevista dell'RPCT è assegnata al Dott. Antonino Marsala, in qualità di Istruttore direttivo amministrativo/Area dei Funzionari assegnato al Settore Organizzazione e Risorse Umane.

04. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici del P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

I Principi strategici

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- Principi metodologici

- Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

- Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

A seguito dell'emanazione del decreto legge 80/2022 il PTPC è una sottosezione del PIAO.

05. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare!". Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009).

06. La trasparenza amministrativa

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater.

Con l'avvio della digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, sono state introdotte anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

Ogni responsabile è tenuto a rispettare gli obblighi di trasparenza in ragione del ruolo rivestito.

07. Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Per effetto della Legge 190 il Governo ha adottato un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
 - Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
 - Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
 - Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
 - Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
 - Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini
- I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di

ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

La mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

L'attuale codice di comportamento del Comune di Melzo risale al 2014 (deliberazione di Giunta Comunale n. 2/2014).

MISURE PREVISTE:

Ogni responsabile deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificassero violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

08. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'ente, dal 2023, si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunemelzo.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 01/09/2023 in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

09. I reati di natura corruttiva

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.

Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art. 357 - Nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

art. 314 - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. (1)

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art. 317 - Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni

Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non

superiore a un terzo.

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 323 - Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrecentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

10. Il sistema dei controlli amministrativi

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo sono state adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I Procedimenti sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:

- Assunzioni o progressioni di carriera
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture
- Autorizzazioni o concessioni
- Erogazione di contributi, sovvenzioni o altre utilità
- Impegni di spesa
- Atti di liquidazione

11. Il contesto esterno di riferimento

All'interno della Relazione sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre del 2023, presentata dal Ministro dell'Interno, e relativa all'analisi sui fenomeni di criminalità organizzata di stampo mafioso del II semestre del 2023 è emerso che nel distretto di Milano gran parte dei provvedimenti interdittivi hanno riguardato contesti di criminalità organizzata calabrese.

Le ipotesi di reato attuate in forma associativa, con riferimento al distretto di Milano, hanno riguardato una struttura criminale capace di infiltrarsi nell'economia legale, avvalendosi della collaborazione di professionisti, imprenditori, operatori del credito e della finanza. In particolare, le indagini hanno riguardato due gruppi tra loro collegati tramite alcuni componenti comuni. Un primo gruppo, attivo prevalentemente nella commissione di reati di natura tributaria e contro il patrimonio, che aveva la propria base logistica in un'area direzionale della città di Milano, presso gli uffici di due società nella disponibilità del gruppo medesimo. Tra gli illeciti economico-finanziari, invece, sono stati individuati: la creazione di un sistema di società "cartiere", di fatto non operative ed unicamente dedite all'emissione di false fatture, volte a fornire una "copertura cartolare" ad inesistenti acquisti di beni e di servizi, allo scopo di creare, a favore dei clienti, la disponibilità "in nero" di ingenti somme di denaro contante; la creazione e la vendita di false polizze fideiussorie di un gruppo bancario a favore di imprese e ditte individuali che mai le avrebbero legalmente ottenute, in quanto prive della necessaria solidità patrimoniale e/o dei necessari requisiti di onorabilità.

L'11 settembre 2023, il Tribunale di Milano ha emesso sentenza di condanna nei confronti di 10 imputati coinvolti nell'operazione "Caino" (2022) incentrata, da una parte, su esponenti del locale di 'ndrangheta di Piontello riconducibile alle famiglie Manno/Maiolo e, dall'altra, su un soggetto di origini siciliane affiliato alla famiglia di cosa nostra di Pietraperzia (EN).

Il 13 settembre 2023 i Carabinieri di Milano, al termine dell'operazione "Helvetia", hanno eseguito 24 misure cautelari nei confronti di due sodalizi, di matrice prevalentemente albanese, dediti al traffico internazionale di stupefacenti, con collegamenti operativi in Albania. L'indagine ha beneficiato della fattiva collaborazione tra le autorità dei membri dell'Unione Europea e, in particolare, della circolarità informativa sui dati di decodifica di comunicazioni criptate tra gli indagati. L'indagine si è incentrata su due organizzazioni, collegate da occasionali contatti, dedite al traffico internazionale di cocaina ed eroina sulla rotta Albania-Italia. In particolare, uno dei gruppi, operante su Milano, Cologno Monzese, Cambiago, avrebbe svolto anche attività di sfruttamento della prostituzione di ragazze dell'Est Europa in alcuni appartamenti di Milano e Bergamo.

2

LE MISURE GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge

01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE

- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione

02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE

- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione
- Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP

- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione
- Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

04. ROTAZIONE STRAORDINARIA

- Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva

05. CODICE DI COMPORTAMENTO

- Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti

06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	- Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione
07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto
08. OBBLIGO DI ASTENSIONE	- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi
09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali
10. PANTOUFLAGE	- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage
11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale
12. FORMAZIONE	- Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente
13. ROTAZIONE ORDINARIA	Verifica semestrale della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni

14. WHISTLEBLOWING

Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti

15. ANTIRICICLAGGIO

Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette

LE AREE DI RISCHIO

Le Aree di rischio sono individuate in base alla definizione contenuta nell'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 che alla lettera a) prescrive di individuare le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti di trasparenza, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto.

Nel PNA del 2013 è stata effettuata una prima definizione delle aree di rischio, successivamente integrata nel PNA 2015, con l'indicazione di individuare eventuali altri ambiti di funzioni che possano caratterizzarsi per la possibile esposizione al rischio corruttivo e a eventuali interferenze.

Le aree riportate nella tabella seguente sono state indicate dall'ente al fine di individuare i processi che vi appartengono, in modo da consentire l'effettuazione dell'analisi del rischio e la conseguente definizione di misure specifiche

aree di rischio	ambiti di rischio	misure di prevenzione
01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	- Definizione del fabbisogno - individuazione dei requisiti - Pubblicizzazione - determinazione delle modalità di selezione	- Assenza di conflitto di interessi - Rispondenza alle prescrizioni regolamentari - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
02 CONTRATTI PUBBLICI	- Programmazione del fabbisogno - Determinazione degli obblighi contrattuali - Modalità di scelta del contraente - Mancato rispetto degli obblighi contrattuali	- rafforzamento della motivazione - Verifica della regolare esecuzione - Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza
03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - corresponsione dei pagamenti	- predefinizione dei requisiti di partecipazione - predisposizione di modelli - verifica dei presupposti soggettivi - verifica assenza di conflitto di interessi
04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi - determinazione del "quantum" - accessibilità alle informazioni - individuazione dei destinatari dei benefici - trasparenza amministrativa	- deliberazione dei criteri di aggiudicazione - verifica del rispetto dei criteri
05. GESTIONE DELL'ENTRATA	- determinazione dell'importo - fase di accertamento - riscossione - iscrizione a ruolo - procedure coattive - riconoscimento di sgravi - applicazione di esenzioni o riduzioni	- verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo - verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento

06. GESTIONE DELLA SPESA	- determinazione dell'ammontare - regolarità dell'obbligazione - vincoli di spesa - condizioni per il pagamento - cronologicità dei pagamenti	- definizione dell'ammontare - verifica della regolarità dell'obbligazione - verifica della regolarità della prestazione
07. GESTIONE DEL PATRIMONIO	- censimento del patrimonio - affidamento dei beni patrimoniali - definizione dei canoni - definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva - modalità di individuazione dell'area - determinazione del canone	- verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali - adeguatezza dei canoni - regolarità riscossione canoni
08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE	- decisione in ordine agli interventi da effettuare - determinazione del quantum in caso di violazione di norme - cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati	- pianificazione degli interventi di controllo - definizione degli importi delle sanzioni - verifica delle cancellazioni effettuate
09. INCARICHI E NOMINE	- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno - definizione dei requisiti - definizione dell'oggetto della prestazione - regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione	- verifica dei presupposti normativi - verifica dei requisiti professionali - predisposizione della convenzione - verifica assenza conflitto di interessi
10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio - determinazione del corrispettivo - obblighi di trasparenza e pubblicazione - transazione - Decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza	(organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista (controllo) verifica della congruità del corrispettivo (controllo) verifica della regolarità della transazione
11. GOVERNO DEL TERRITORIO	- processo di definizione della pianificazione territoriale - fase di redazione del piano - fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni - fase di approvazione del piano - autorizzazione nelle more - autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi - procedura di urbanistica negoziata - scelte/maggior consumo di suolo che procurano indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento - disparità di trattamento; - sottostima del valore generato da variante	- Verifica della coerenza delle autorizzazioni rispetto alle prescrizioni normative e regolamentari - Verifica sull'attuazione dei controlli

4

IL RISK ASSESSMENT

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Di seguito sono riportate le "prospettive di osservazione" che saranno utilizzate per individuare gli ambiti di rischio di ciascun processo

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
01. Grado di discrezionalità Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione	La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale	La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti	La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti
02. Individuazione del beneficiario Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa	Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica	il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva	il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni	Nessun prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	Le prescrizioni riguardano alcune fasi del procedimento	il procedimento è regolato da disposizioni puntuali che limitano l'esercizio della discrezionalità
04. Controinteressati Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni	Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti	è possibile la presenza di controinteressati	il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento

05. Obblighi di trasparenza Prescrizione di obblighi di pubblicazione	Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione	Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo	il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge
06. Sistema di controllo amministrativo Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi	Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo	Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo	E' previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi
07. Definizione di ruoli e responsabilità Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo	Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità	Sono per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità	I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale
08. Tracciabilità del processo Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo	Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo	la tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo	il processo è interamente tracciato
09. Tutela di un bene pubblico Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse	Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi	Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico	Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato

descrizione	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
input	Con atto di programmazione
output	Provvedimento di assunzione
fasi e attività	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
tempi	Non definibili
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.2 assunzione di personale a tempo determinato

descrizione	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
input	Con atto di programmazione
output	Provvedimento di assunzione
fasi e attività	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
tempi	Non definibili
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari
- Verifica dei requisiti prescritti

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.3 progressione orizzontale

descrizione	il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti
input	Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale
output	Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico
fasi e attività	Contrattazione decentrata, Deliberazione di Giunta, divulgazione dell'avvio delle selezioni, acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti, selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico
tempi	in rapporto alla programmazione definita dall'ente
rilevanza interna o esterna	il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi | Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

misure specifiche

- pubblicizzazione dell'avio della selezione

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.4 progressione verticale

descrizione	il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti
input	Provvedimento di attivazione della selezione
output	Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
fasi e attività	Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	

possibili eventi rischiosi	vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

misure specifiche

- verifica dei requisiti - verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	il processo si caratterizza per la contemporanea delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione - obbligo di adeguata motivazione

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamenti in proroga

descrizione	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
input	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
output	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
fasi e attività	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
tempi	non definiti
rilevanza interna o esterna	alto

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	il processo si caratterizza per la contemporazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione - obbligo di adeguata motivazione

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
input	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
output	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
fasi e attività	Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego
tempi	Non sono definiti
rilevanza interna o esterna	non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

misure specifiche

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione - verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.1 Concessione di contributi

descrizione	il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.
input	Richiesta di contributo
output	Provvedimento di concessione di contributo
fasi e attività	Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego
tempi	Definiti nel regolamento dell'ente
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure LAURA BEFFA

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamenti in proroga

descrizione	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
input	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
output	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
fasi e attività	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
tempi	non definiti
rilevanza interna o esterna	alto

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione

☐ comitato di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

descrizione	Procedura finalizzata all'esistenza di una posizione debitoria nei confronti dell'ente in ragione dell'applicazione di imposte o tributi
input	Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge
output	Provvedimento di accertamento
fasi e attività	Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento
tempi	Non facilmente definibili
rilevanza interna o esterna	Il processo ha una rilevanza particolare soprattutto con riferimento agli aspetti connessi alla elusione ed evasione dei tributi.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure LAURA BEFFA

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.2 accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

descrizione	il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio
input	Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio
output	Provvedimento di accertamento
fasi e attività	Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento
tempi	l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

misure specifiche

- Verifica regolarità dei pagamenti

- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo

☒ trasparenza

☐ regolamentazione

☐ formazione

☐ responsabilizzazione

☐ partecipazione

☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.1 atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi | il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

misure specifiche

- Verifica regolarità dell'obbligazione
- Verifica regolarità della prestazione
- Verifica regolarità contributiva e fiscale

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure LAURA BEFFA

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.2 emissione di mandati di pagamento

descrizione	Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione
input	determina di liquidazione
output	Emissione del mandato di pagamento
fasi e attività	Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

misure specifiche

- rispetto dell'ordine cronologico

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure LAURA BEFFA

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.4 gestione dell'inventario dei beni

descrizione	Si tratta di un processo che ha carattere permanente finalizzato alla predisposizione dell'elenco dei beni patrimoniali, al loro stato di conservazione, nonché alla loro destinazione o alle modalità di utilizzo o affidamento
input	obblighi normativi
output	aggiornamento dell'elenco dei beni patrimoniali
fasi e attività	Ricognizione dell'elenco dei beni; acquisizione delle informazioni sullo stato e sulle modalità di impiego; registrazione di tali informazioni; costante aggiornamento
tempi	non definiti
rilevanza interna o esterna	E' da ritenere che l'interesse esterno sia particolarmente elevato soprattutto laddove i beni di proprietà pubblica vengano destinati a soggetti privati o vengano trascurati

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	Il processo nonostante corrisponda ad un obbligo normativo potrebbe manifestare delle criticità in ordine alla difficoltà di reperire risorse umane e temporali per effettuare tali adempimenti. Ciò, laddove si manifestasse, potrebbe comportare il rischio di gravi conseguenze di carattere patrimoniale.

misure specifiche

- aggiornamento dell'elenco dei beni

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure LAURA BEFFA

SERVIZI ALLA PERSONA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI ALLA PERSONA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.01 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI ALLA PERSONA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.06 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

descrizione	il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

misure specifiche

- verifica della regolarità del fornitore
- definizione puntuale del capitolato

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI ALLA PERSONA

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.04 nomina dei componenti della commissione di gara

descrizione	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
input	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
output	Provvedimento di composizione della commissione
fasi e attività	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
tempi	non sempre definibili
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

misure specifiche

- verifica requisiti di idoneità e conferibilità - acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI ALLA PERSONA

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.1 Concessione di contributi

descrizione	il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.
input	Richiesta di contributo
output	Provvedimento di concessione di contributo
fasi e attività	Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego
tempi	Definiti nel regolamento dell'ente
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi | Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI ALLA PERSONA

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.3 Esenzione o erogazione di buoni per la fruizione di servizi

descrizione	Attribuzione di benefici economici in condizioni di disagio
input	Esigenza di assicurare l'accesso ai servizi alle persone meno abbienti
output	Provvedimento di riconoscimento dell'esenzione o l'erogazione del buono
fasi e attività	Regolamentazione dei requisiti e delle modalità di accesso ai benefici; acquisizione delle richieste di accesso ai benefici; valutazione delle condizioni soggettive; riconoscimento o diniego
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	risulta particolarmente elevato se le risorse sono scarse e numerosi i cittadini indigenti

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi | Il processo risulta adeguatamente presidiato se l'ente ha provveduto alla definizione dei requisiti di accesso in maniera adeguata e dettagliata

misure specifiche

tipo di misura

- Regolamentazione requisiti dei presupposti per accedere ai benefici
- Verifica dei requisiti
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI ALLA PERSONA

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.4 inserimento disabili in strutture residenziali e diurne

descrizione	il processo si caratterizza per l'individuazione dei soggetti che, in ragione delle condizioni psicofisiche, oltre che di quelle economiche sono assegnati a strutture residenziali individuate dall'ente
input	Richiesta inserimento disabile in struttura residenziale
output	Provvedimento di assegnazione del soggetto disabile alla struttura
fasi e attività	Individuazione del cittadino disabile che necessita di ricovero presso una struttura; Verifica delle condizioni e dei requisiti; individuazione della struttura in cui ricoverarlo; Accoglimento o diniego della richiesta
tempi	Non definiti
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un elevato interesse nel territorio in ragione della condizione di emarginazione rivestita dai soggetti che fanno richiesta e della carenza di risorse da parte dell'ente.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	Il processo presenta una necessaria discrezionalità derivante dalla materia sociale

misure specifiche

- preventiva definizione dei requisiti richiesti
- verifica del rispetto dei requisiti
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI ALLA PERSONA

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.5 assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

descrizione	attribuzione di alloggi a famiglie in stato di necessità
input	Richiesta di assegnazione di alloggio
output	assegnazione o diniego o differimento della richiesta
fasi e attività	Regolamentazione delle modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; Richiesta, da parte dell'interessato; verifica dei requisiti; predisposizione della graduatoria; eventuale assegnazione ai soggetti aventi titolo.
tempi	Non definiti
rilevanza interna o esterna	molto elevato in considerazione del bisogno diffuso e della scarsità di alloggi

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	Il processo è normato in modo dettagliato ma può presentare criticità in ragione della notevole differenza tra soggetti interessati e alloggi disponibili

misure specifiche

- preventiva definizione dei requisiti per accedere ai benefici
- verifica del possesso dei requisiti

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

COMELLI DAVIDE

SERVIZI ALLA PERSONA

12. PNRR

- 12.01 (PNA 2023) PNRR Ricorso a procedura negoziata

descrizione	Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.
input	determinazione di un fabbisogno e inserimento della procedura all'interno del PNRR
output	Definizione dell'aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	Elevato, anche in considerazione delle esigenze di rendicontazione ai fini dell'acquisizione del finanziamento europeo

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza. Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.

misure specifiche	tipo di misura
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando.	☒ controllo ☒ trasparenza

Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.

Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.

A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.

- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure COMELLI DAVIDE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamenti in proroga

descrizione	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
input	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
output	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
fasi e attività	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
tempi	non definiti
rilevanza interna o esterna	alto

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione

 [COMMITTO DI INTERESSI](#)

Responsabile delle misure

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

- descrizione

il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
- input

Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
- output

Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
- fasi e attività

Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
- tempi

Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie
- rilevanza interna o esterna

il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

- possibili eventi rischiosi

Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

misure specifiche

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

tipo di misura

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara

descrizione	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
input	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
output	Provvedimento di composizione della commissione
fasi e attività	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
tempi	non sempre definibili
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

misure specifiche

- verifica requisiti di idoneità e conferibilità
- acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.5 affidamento di lavori in somma urgenza

descrizione	Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici
input	Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti
output	La realizzazione dei lavori richiesti
fasi e attività	presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso
tempi	variabili in ragione della tipologia dei lavori
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	ALTO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contraente e di verifica delle prestazioni rese

misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

descrizione	il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

misure specifiche

tipo di misura

- verifica della regolarità del fornitore	☒ controllo
- definizione puntuale del capitolato	☒ trasparenza
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	☒ regolamentazione
	☐ formazione
	☐ responsabilizzazione
	☐ partecipazione
	☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.07 (PNA 2023) Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lettera c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE.

descrizione	- appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo. Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

misure specifiche

Previsione di specifici indicatori di anomalia: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione

- 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;
- 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

☒ conflitto di interessi

Individuazione delle strutture che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.

Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti (nel caso in cui si ponga un limite al numero degli operatori ex articolo 49, comma 5) al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.

Responsabile delle misure GIOVANNA RUBINO

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.08 (PNA 2023) Appalti sopra soglia

descrizione	Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):

misure specifiche

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Adozione di direttive generali interne con cui si fissano criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.

Responsabile delle misure

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.10 (PNA 2023) Appalto integrato

descrizione	E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.
	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.
	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.

misure specifiche

tipo di misura

Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.	☒ controllo
	☐ trasparenza
	☒ regolamentazione

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:

- 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;
- 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25 % di quelli inizialmente previsti;
- 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure GIOVANNA RUBINO

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.1 rilascio di autorizzazioni

descrizione	il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni
input	Richiesta di autorizzazione
output	Provvedimento di autorizzazione
fasi e attività	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione
tempi	Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi | Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

GIOVANNA RUBINO

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.2 rilascio di concessioni demaniali

descrizione	Emanazione di provvedimenti che disciplinano l'affidamento in concessione di un'area demaniale
input	Richiesta di concessione
output	Provvedimento di concessione
fasi e attività	Richiesta di concessione, verifica dei presupposti dell'eventuale rilascio o rinnovo, verifica delle condizioni successive del richiedente, rilascio della concessione
tempi	Non facilmente definibili
rilevanza interna o esterna	particolarmente elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda un'area di proprietà pubblica demaniale

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi | Necessità di verifica effettiva dei requisiti delle condizioni ai fini del rilascio delle concessioni

misure specifiche

- Verifica della regolarità del pagamento dei canoni
- Verifica della corretta destinazione della concessione
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

GIOVANNA RUBINO

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
input	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
output	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
fasi e attività	Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego
tempi	Non sono definiti
rilevanza interna o esterna	non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	

possibili eventi rischiosi	Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

misure specifiche

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione
- verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

descrizione	il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente
input	Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno
output	provvedimento di incarico
fasi e attività	Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare
tempi	non sempre definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti

- Pubblicazione dell'avviso di selezione

- Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

tipo di misura

- rispetto degli obblighi di pubblicazione

- obbligo di adeguata motivazione

- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

- descrizione

il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
- input

Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
- output

Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
- fasi e attività

Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
- tempi

Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie
- rilevanza interna o esterna

il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi
rischiosi

Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

misure specifiche

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☐ controllo

☒ trasparenza

☒ regolamentazione

☐ formazione

☐ responsabilizzazione

☐ partecipazione

☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

descrizione	il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

misure specifiche

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

- verifica della regolarità del fornitore
- definizione puntuale del capitolato
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

Responsabile delle misure

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
input	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
output	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
fasi e attività	Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego
tempi	Non sono definiti
rilevanza interna o esterna	non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	

possibili eventi rischiosi	Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

misure specifiche

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione
- verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.1 rilascio permesso di costruire

descrizione	Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica
input	acquisizione della richiesta di permesso di costruire
output	rilascio del permesso di costruire
fasi e attività	acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

descrizione	il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente
input	Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno
output	provvedimento di incarico
fasi e attività	Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare
tempi	non sempre definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti

- Pubblicazione dell'avviso di selezione

- Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- 11.1 Convenzione urbanistica

- descrizione

Definizione e stipula di una convenzione con soggetti privati per disciplinare il corretto utilizzo del territorio
- input

istanza prodotta da un soggetto privato
- output

Deliberazione adottata dall'ente
- fasi e attività

Acquisizione dell'istanza - Istruttoria - Predisposizione e definizione degli obblighi - predisposizione della proposta di deliberazione - adozione della deliberazione
- tempi

non sempre definibili
- rilevanza interna o esterna

Interesse è molto elevato in considerazione dell'utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi

il processo presenta un rischio elevato in considerazione delle possibili pressioni finalizzate ad ottenere benefici a vantaggio di privati

misure specifiche

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

ALICE CASIRAGHI

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- 11.2 Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico

descrizione | Strumento finalizzato per la regolazione e l'assetto del territorio e le norme d'uso delle diverse aree in cui si articola

input | redazione del piano regolatore

output | deliberazione dell'ente

fasi e attività | predisposizione del Piano regolatore - deliberazione di giunta comunale - deliberazione di consiglio comunale

tempi | La durata non è sempre definibile

rilevanza interna o esterna | L'interesse esterno è molto elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda le modalità di utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi | il processo presenta un rischio elevato in considerazione delle possibili pressioni finalizzate ad ottenere benefici a vantaggio di privati

misure specifiche

- rispetto degli obblighi di trasparenza
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure ALICE CASIRAGHI

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- 11.3 Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

- descrizione

il processo riguarda la cessione della proprietà degli immobili da privati al comune contestualmente a interventi di iniziativa privata di trasformazione edilizia e urbanistica in esecuzione di impegni convenzionali
- input

Acquisizione della proposta di cessione di aree private per la realizzazione di opere di urbanizzazione
- output

Acquisizione delle aree al patrimonio comunale e trascrizione nei registri immobiliari
- fasi e attività

Proposta di cessione delle aree; definizione dell'accordo di cessione; cessione delle aree e formale acquisizione
- tempi

definiti nell'accordo di cessione

rilevanza interna o esterna

la procedura riveste un particolare interesse esterno che impatta sul rispetto della legalità e sul corretto utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi

Gli aspetti critici possono derivare dalla mancata o parziale cessione delle aree che siano oggetto di urbanizzazione già esercitata

misure specifiche

- verifica del rispetto delle prescrizioni normative

- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo

☐ trasparenza

☐ regolamentazione

☐ formazione

☐ responsabilizzazione

☐ partecipazione

☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- 11.4 VAS Valutazione Ambientale Strategica

descrizione	Adozione di un documento che esprime una valutazione sui Piani e programmi che riguardano l'ambiente
input	Acquisizione della richiesta da parte dell'ente locale
output	Provvedimento che contiene l'esito della valutazione
fasi e attività	Acquisizione della richiesta, verifica di assoggettabilità, svolgimento eventuali consultazioni, valutazione del rapporto ambientale, predisposizione della decisione
tempi	non sempre definibili
rilevanza interna o esterna	Elevato

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi
rischiosi

misure specifiche

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure ALICE CASIRAGHI

POLIZIA LOCALE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

- descrizione

Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
- input

determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
- output

Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
- fasi e attività

determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
- tempi

dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
- rilevanza interna o esterna

In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

- possibili eventi rischiosi

il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

tipo di misura

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
- ☒ controllo

☒ trasparenza

☐ regolamentazione

☐ formazione

☒ responsabilizzazione

☐ partecipazione

☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

POLIZIA LOCALE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria

descrizione	In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.
	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.
	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.
	Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici

misure specifiche

tipo di misura

☒ controllo

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di

sistemi informatici in uso alle amministrazioni.

Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:

1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;

2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.

Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.

Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).

Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.

☒ trasparenza

☒ regolamentazione

☐ formazione

☐ responsabilizzazione

☐ partecipazione

☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

FOLCHINI UGO

POLIZIA LOCALE

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.1 rilascio di autorizzazioni

descrizione	il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni
input	Richiesta di autorizzazione
output	Provvedimento di autorizzazione
fasi e attività	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione
tempi	Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO BASSO	

possibili eventi rischiosi	Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure FOLCHINI UGO

POLIZIA LOCALE

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.3 - concessione di suolo pubblico

- descrizione

il processo ha lo scopo di verificare le condizioni e di assicurare imparzialità per la concessione del suolo pubblico a un soggetto privato
- input

Richiesta di concessione di suolo pubblico
- output

Provvedimento di concessione di suolo pubblico
- fasi e attività

Richiesta di concessione o utilizzo di area pubblica, verifica del possesso dei presupposti dei requisiti contenuti nel regolamento, rilascio o diniego
- tempi

Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione
- rilevanza interna o esterna

il processo riveste particolare interesse esterno in ragione della limitatezza degli spazi pubblici

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

- possibili eventi rischiosi

Criticità di una puntuale definizione dei criteri per l'assegnazione delle aree pubbliche e di effettive verifiche sul possesso dei requisiti

misure specifiche

tipo di misura

- verifica rispetto obblighi di pubblicità

- verifica rispetto requisiti e condizioni
- ☒ controllo

☒ trasparenza

☐ regolamentazione

☐ formazione

☐ responsabilizzazione

☐ partecipazione

☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

POLIZIA LOCALE

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative

descrizione | il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.

input | Accertamento di una violazione amministrativa

output | Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione

fasi e attività | Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione

tempi | definiti

rilevanza interna o esterna | il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi | eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

misure specifiche

- pianificazione dei controlli

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure FOLCHINI UGO

POLIZIA LOCALE

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 annullamento di sanzioni accertate

descrizione | il processo riguarda l'annullamento di una sanzione già accertata a seguito della verifica di un errore da parte dell'amministrazione

input | richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento

output | provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

fasi e attività | acquisizione dell'istanza di riesame; istruttore e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto

tempi | definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non riveste particolare interesse per il contesto esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi | eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze

misure specifiche

- motivazione accurata a sostegno della decisione

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure FOLCHINI UGO

POLIZIA LOCALE

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 vigilanza sugli abusi edilizi

descrizione	il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia
input	a seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio
output	verbale con gli esiti del sopralluogo
fasi e attività	acquisizione di un esposto o una richiesta di interventi o effettuazione di una verifica ordinaria; sopralluogo congiunto tra la polizia locale e l'ufficio tecnico; verifica dei luoghi; predisposizione del verbale con gli esiti del sopralluogo; eventuali azioni conseguenti in relazione all'esito del sopralluogo
tempi	la definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata degli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un altissimo grado di interesse esterno, soprattutto con riferimento all'applicazione del principio di legalità nell'utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi | mancata effettuazione dei controlli o inadeguatezza dei sopralluoghi, indeterminatezza dei tempi per l'effettuazione dei sopralluoghi

misure specifiche

- pianificazione dei controlli
- verifica effettuazione controlli a seguito di istanze e segnalazioni

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

POLIZIA LOCALE

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.3 controlliannonari, commerciali, edilizi e ambientali

descrizione	il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti
input	Richieste di intervento o esposti
output	Verbale con gli esiti del sopralluogo
fasi e attività	Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;
tempi	Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione
rilevanza interna o esterna	Il grado di interesse esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	Il processo può presentare ambiti di criticità dovute a eventuale inerzia o mancanza di imparzialità nel rilievo di situazioni che richiedano l'applicazione di sanzioni

misure specifiche

- pianificazione delle attività di controllo

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI AL CITTADINO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI AL CITTADINO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamenti in proroga

descrizione	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
input	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
output	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
fasi e attività	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
tempi	non definiti
rilevanza interna o esterna	alto

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

☐ controllo
☒ trasparenza
☐ regolamentazione
☐ formazione
☒ responsabilizzazione
☐ partecipazione

 **COMITATO DI INTERESSI**

Responsabile delle misure

SERVIZI AL CITTADINO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento - acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

☒ controllo
☒ trasparenza
☐ regolamentazione
☐ formazione
☒ responsabilizzazione
☐ partecipazione
☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI AL CITTADINO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.04 nomina dei componenti della commissione di gara

descrizione	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
input	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
output	Provvedimento di composizione della commissione
fasi e attività	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
tempi	non sempre definibili
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

misure specifiche

- verifica requisiti di idoneità e conferibilità
- acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI AL CITTADINO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.06 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

descrizione	il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi | Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

misure specifiche

- verifica della regolarità del fornitore
- definizione puntuale del capitolato

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI AL CITTADINO

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.08 (PNA 2023) Appalti sopra soglia

descrizione	Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):

misure specifiche

Adozione di direttive generali interne con cui si fissano criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI AL CITTADINO

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
input	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
output	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
fasi e attività	Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego
tempi	Non sono definiti
rilevanza interna o esterna	non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	

possibili eventi rischiosi	Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

misure specifiche

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione
- verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI AL CITTADINO

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.1 Concessione di contributi

descrizione	il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.
input	Richiesta di contributo
output	Provvedimento di concessione di contributo
fasi e attività	Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego
tempi	Definiti nel regolamento dell'ente
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi | Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

SERVIZI AL CITTADINO

09. INCARICHI E NOMINE

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

descrizione	il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente
input	Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno
output	provvedimento di incarico
fasi e attività	Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare
tempi	non sempre definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi | Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

misure specifiche

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

- Verifica del possesso dei requisiti richiesti
- Pubblicazione dell'avviso di selezione
- Pubblicazione delle informazioni previste negli articoli 15 (15-bis) del decreto legislativo 33/2013

Responsabile delle misure

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato

descrizione	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
input	Con atto di programmazione
output	Provvedimento di assunzione
fasi e attività	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
tempi	Non definibili
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione

☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure TAVELLA NUNZIA FRANCESCA

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.2 assunzione di personale a tempo determinato

descrizione	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
input	Con atto di programmazione
output	Provvedimento di assunzione
fasi e attività	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
tempi	Non definibili
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi	Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari
- Verifica dei requisiti prescritti
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione

☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure TAVELLA NUNZIA FRANCESCA

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.3 progressione orizzontale

descrizione

il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

input

Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale

output

Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico

fasi e attività

Contrattazione decentrata, Deliberazione di Giunta, divulgazione dell'avvio delle selezioni, acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti, selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico

tempi

in rapporto alla programmazione definita dall'ente

rilevanza interna o esterna

il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

possibili eventi rischiosi

Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

misure specifiche

- pubblicizzazione dell'avio della selezione

- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☐ controllo

☒ trasparenza

☒ regolamentazione

☐ formazione

☐ responsabilizzazione

☐ partecipazione

☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure TAVELLA NUNZIA FRANCESCA

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.4 progressione verticale

descrizione	il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti
input	Provvedimento di attivazione della selezione
output	Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
fasi e attività	Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	

possibili eventi rischiosi	vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

misure specifiche

- verifica dei requisiti
- verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

TAVELLA NUNZIA FRANCESCA

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

tipo di misura

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

- ☐ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

TAVELLA NUNZIA FRANCESCA

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamenti in proroga

descrizione	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
input	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
output	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
fasi e attività	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
tempi	non definiti
rilevanza interna o esterna	alto

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

tipo di misura

- ☐ controllo
- ☐ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione

☐ comitato di interessi

Responsabile delle misure

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.01 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

possibili eventi rischiosi	il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento
- acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☐ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☒ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☒ conflitto di interessi

Responsabile delle misure

TAVELLA NUNZIA FRANCESCA

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.5 autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

descrizione	Autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni nell'ambito delle prescrizioni dell'art 53 del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento adottato dall'Ente
input	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
output	Autorizzazione o diniego all'esercizio di un incarico esterno
fasi e attività	Richiesta del dipendente, esame della richiesta in relazione alle prescrizioni regolamentari dell'ente, valutazione riguardo ricorrenza di eventuali conflitti di interessi o incompatibilità, eventuale fissazione di modalità di esercizio dell'incarico, autorizzazione o diniego
tempi	Non sono definiti
rilevanza interna o esterna	non vi è uno specifico interesse del contesto esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	

possibili eventi rischiosi	Il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità e presenta un difficile equilibrio tra l'interesse del richiedente all'esercizio di una attività esterna e quello dell'ente, sia in ordine alla disponibilità temporale del dipendente, sia per eventuali situazioni di conflitto o di incompatibilità

misure specifiche

- regolamentazione delle condizioni e dei vincoli per il rilascio dell'autorizzazione
- verifica dei presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

tipo di misura

- ☒ controllo
- ☒ trasparenza
- ☒ regolamentazione
- ☐ formazione
- ☐ responsabilizzazione
- ☐ partecipazione
- ☐ conflitto di interessi

Responsabile delle misure TAVELLA NUNZIA FRANCESCA

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Questa sezione si articola come segue:

- 1) La struttura organizzativa, che illustra l'articolazione dell'ente, la composizione numerica e le tipologie di contratto di lavoro
- 2) l'organizzazione del Lavoro Agile che definisce le modalità di attuazione dell'attività lavorativa in modalità remota
- 3) Il piano triennale dei fabbisogni del personale, che descrive la consistenza delle unità di personale e la conseguente programmazione strategica, nonché gli obiettivi di copertura del fabbisogno
- 4) il piano delle azioni positive, che contiene l'elencazione degli interventi dell'ente finalizzati ad assicurare l'equilibrio di genere.
- 5) Il piano della formazione

ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati: – finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

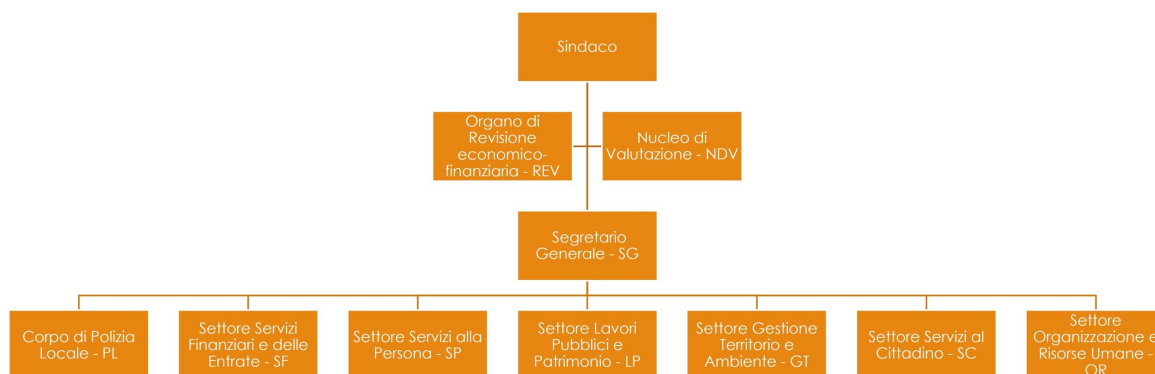
La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente con riferimento ai seguenti ambiti:

- l'organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica;
- l'articolazione delle strutture apicali e delle eventuali unità organizzative che la compongono
- il numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere a cui appartengono

COMUNE DI MELZO



numero dipendenti

98

numero apicali

6

distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato

a tempo pieno 81

a tempo parziale 17

con contratto a tempo determinato

a tempo pieno 0

a tempo parziale 0

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

numero dipendenti	numero dipendenti in lavoro agile	% dipendenti in lavoro agile
98	96	98,0

		n. processi	n. processi in modalità agile	n. dipendenti nei processi	n. dipendenti in modalità agile
SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE	LAURA BEFFA	21	21	11	12
SERVIZI ALLA PERSONA	COMELLI DAVIDE	42	42	21	18
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	GIOVANNA RUBINO	9	9	13	12
GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	ALICE CASIRAGHI	31	29	7	9
POLIZIA LOCALE	FOLCHINI UGO	20	20	14	14
SERVIZI AL CITTADINO	COMELLI DAVIDE	19	19	25	26
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	TAVELLA NUNZIA FRANCESCA	26	26	5	5

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

☐	registrazione fatture	dipendenti	2
☐	elaborazione reversali di incasso	dipendenti	4
☐	elaborazione mandati di pagamento	dipendenti	4
☐	controllo impegni di spesa e accertamenti	dipendenti	3
☐	predisposizione bilancio di previsione e variazioni	dipendenti	2
☐	predisposizione documentazione per verifica di cassa	dipendenti	1
☐	gestione atti di liquidazione	dipendenti	3
☐	liquidazione fatture	dipendenti	7
☐	predisposizione rendicontazioni diverse in materia contabile	dipendenti	5
☐	gestione liquidazione Iva mensile	dipendenti	2
☐	emissione fatture per servizi rilevanti Iva	dipendenti	1
☐	rapporti con i fornitori	dipendenti	9
☐	gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.	dipendenti	4
☐	provvedimenti, determine, delibere di competenza	dipendenti	9

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

	gestione bilancio e variazioni	dipendenti	5
	emissione avvisi di accertamento IMU	dipendenti	4
	emissione avvisi di accertamento TARI	dipendenti	3
	verifiche per rimborsi IMU	dipendenti	3
	verifiche per rimborsi TARI	dipendenti	2
	controlli riscossioni coattive	dipendenti	3
	formazione e autoaggiornamento	dipendenti	11
SERVIZI ALLA PERSONA			
	gestione dell'attivazione e dell'erogazione dei servizi di prossimità alla popolazione anziana	dipendenti	3
	gestione degli interventi per soggetti a rischio esclusione	dipendenti	6
	Supporto al cittadino per la gestione delle richieste di informazione e agevolare l'accesso alle diverse opportunità di sostegno economico, regionali e statali: orientamento, verifica requisiti, istruttoria domande (assegno di maternità, Mis. B2, Contributo affitti, dote scuola....)	dipendenti	7
	gestione dei servizi e delle strutture socio sanitarie e assistenziali negli aspetti amministrativi e ausiliari (CDD e CPA)	dipendenti	3
	gestire l'accertamento e la riscossione delle entrate per i servizi a domanda individuale	dipendenti	4
	stesura, variazione e gestione del bilancio	dipendenti	3
	assolvimento debito informativo: predisposizione rendicontazioni annuali, periodiche, mensili per ISTAT, ATS, REGIONE LOMBARDIA, MINISTERI, ecc.	dipendenti	8

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

	gestione approvvigionamento di spese e servizi	dipendenti 4
	gestione della raccolta della domanda per l'erogazione di contributi economici a cittadini in condizione di fragilità	dipendenti 3
	gestione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità e la conseguente fase di accoglimento/respingimento dell'istanza del cittadini	dipendenti 7
	gestione accertamento delle entrate derivanti da finanziamenti pubblici	dipendenti 4
	gestione della liquidazione delle fatture	dipendenti 7
	gestione pratiche per il rilascio autorizzazione al funzionamento e accreditamento UdO sociale	dipendenti 1
	gestione della comunicazione	dipendenti 4
	gestione governance rete antiviolenza sovracomunale VIOLA: tavolo politico, tavolo tecnico, cabina di regia	dipendenti 1
	provvedimenti, determine, delibere di competenza	dipendenti 7
	gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.	dipendenti 6
	stesura regolamenti, carta dei servizi, protocolli d'intesa, patti di collaborazione	dipendenti 8
	redazione modulistica per l'accesso ai servizi di competenza	dipendenti 7
	promozione di percorsi di cittadinanza attiva	dipendenti 4
	gestione della tutela sociale e giuridica a favore di minori e famiglie	dipendenti 4

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

●	SIUSS - implementazione della banca dati delle prestazioni sociali	dipendenti
		5
●	Gestione insoluti servizi a domanda individuale e inquilini comunali. Verifica pagamenti, invio solleciti, attivazione procedura coattiva per il recupero (messa in mora, approvazione elenchi per invio alla riscossione)	dipendenti
		3
●	Servizi abitativi pubblici: indizione avviso pubblico, raccolta domande, predisposizione e approvazione graduatorie provvisoria e definitiva. "	dipendenti
		5
●	predisposizione piano annuale e triennale fabbisogno abitativo ambito 5	dipendenti
		2
●	gestione sportello per i cittadini: consulenza su bandi e opportunità, avvio presa in carico, rilevazione esigenza, attivazione servizi e interventi, ecc	dipendenti
		3
●	gestione delle Udo in capo all'ambito: tenuta della governance in osservanza della matrice organizzativa, linee d'intervento	dipendenti
		1
●	gestione aspetti amministrativi e finanziari dei servizi/Udo dell'ambito 5	dipendenti
		3
●	gestione bandi, avvisi, misure nazionali e regionali	dipendenti
		7
●	gestione governance gestione associata ambito 5: tavolo tecnico, assemblea dei sindaci, coordinamento uffici di piano adda martesana, coprogrammazione con ETS	dipendenti
		2
●	Gestione formazione assistenti sociali ambito 5; tenuta convenzione con l'ordine a.s regione Lombardia	dipendenti
		2
●	gestione progetti PNRR	dipendenti
		2
●	gestione processo di informatizzazione e digitalizzazione della cartella sociale informatizzata per i comuni dell'ambito 5	dipendenti
		5
●	formazione e autoaggiornamento	dipendenti
		21
●	backoffice di competenza	dipendenti
		8

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

	frontoffice di competenza	dipendenti	8
	coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.	dipendenti	8
	rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)	dipendenti	8
	studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)	dipendenti	1
	aggiornamento portali / database di competenza	dipendenti	8
	rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)	dipendenti	8
	rapporti con i fornitori	dipendenti	8
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO			
	frontoffice di competenza	dipendenti	10
	backoffice di competenza	dipendenti	10
	formazione e autoaggiornamento	dipendenti	13
	gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza	dipendenti	10
	liquidazione fatture	dipendenti	10
	gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.	dipendenti	10
	provvedimenti, determine, delibere di competenza	dipendenti	10

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

	rapporti con i fornitori	dipendenti	13
	gestione bandi di finanziamento	dipendenti	10
GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE			
	Gestione commercio su aree pubbliche	dipendenti	2
	Pratiche edilizie	dipendenti	3
	Autorizzazioni ambientali	dipendenti	2
	Autorizzazioni insegne pubblicitarie	dipendenti	2
	Comunicazioni edilizie	dipendenti	3
	Segnalazione certificata di agibilità	dipendenti	3
	Segnalazioni abusi	dipendenti	3
	Deposito frazionamento	dipendenti	1
	Approvazione piano attuativo	dipendenti	2
	Autorizzazioni paesaggistiche (semplificate e ordinarie)	dipendenti	1
	Valutazione ambientale strategica	dipendenti	2
	Gestione segnalazioni ambientali	dipendenti	2

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

	Varianti PGT e Varianti SUAP	dipendenti	1
	Approvazione opere di urbanizzazione a scomputo	dipendenti	2
	Distretto del commercio	dipendenti	1
	Sopralluoghi	dipendenti	4
	Cementi armati e sismica	dipendenti	2
	Supporto altri settori (idoneità alloggiativa)	dipendenti	2
	Pubblici esercizi	dipendenti	2
	Vendita al dettaglio	dipendenti	2
	Artigianato di servizio alla persona (Parrucchieri/estetisti)	dipendenti	2
	Artigianato di servizio alimentare (pizzeria, gelateria d'asporto)	dipendenti	2
	Distributori carburante (pubblici e privati)	dipendenti	1
	Lavanderie, tintolavanderie, stirerie	dipendenti	2
	Taxi, NCC, ecc	dipendenti	2
	Front office	dipendenti	6

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

	Gestione della comunicazione	dipendenti	1
	Redazione provvedimenti, determine, delibere	dipendenti	1
	formazione e autoaggiornamento	dipendenti	7
POLIZIA LOCALE			
	Rilascio, rinnovo e duplicato del contrassegno per la sosta destinato alle persone con disabilità permanenti o temporanee	dipendenti	2
	Rilascio o rinnovo di permesso al transito in zona a traffico a limitato permanente o temporaneo	dipendenti	2
	Rilascio di copia del rapporto di rilievo di un incidente stradale	dipendenti	3
	Ordinanza temporanea di viabilità	dipendenti	5
	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI A SEGUITO DI ACCERTAMENTO - applicazioni di sanzioni amministrative	dipendenti	10
	Controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali (Relazioni di servizio e verbali di ispezione)	dipendenti	10
	Affidamenti diretti inferiori a 5.000,00 euro	dipendenti	3
	Affidamento diretto sotto soglia	dipendenti	3
	Liquidazione fatture	dipendenti	3
	Affidamento di servizi o forniture sopra soglia	dipendenti	3
	Affidamenti in proroga	dipendenti	3

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	dipendenti	5
	Gestione delle segnalazioni	dipendenti	3
	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	dipendenti	2
	Rimborso del pagamento di una sanzione amministrativa	dipendenti	4
	Cessioni di fabbricato e dichiarazioni di ospitalità	dipendenti	3
	Coordinamento e controllo del personale assegnato al servizio	dipendenti	2
	Rateizzazione del pagamento di una sanzione amministrativa	dipendenti	1
	formazione e autoaggiornamento	dipendenti	14
	rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)	dipendenti	11
SERVIZI AL CITTADINO			
	assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili	dipendenti	7
	affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti	dipendenti	8
	rapporti con i fornitori	dipendenti	25
	formazione e autoaggiornamento	dipendenti	25
	provvedimenti, determine, delibere di competenza	dipendenti	11

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

	regolamenti e piani di competenza	dipendenti	9
	liquidazione fatture	dipendenti	10
	rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)	dipendenti	25
	aggiornamento portali / database di competenza	dipendenti	25
	gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.	dipendenti	5
	organizzazione di eventi, incontri, whorkshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.	dipendenti	12
	studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)	dipendenti	13
	rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)	dipendenti	25
	coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.	dipendenti	25
	supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)	dipendenti	10
	gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi	dipendenti	19
	gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza	dipendenti	6
	backoffice di competenza	dipendenti	25
	frontoffice di competenza	dipendenti	24

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

	gestione delle procedure concorsuali, mobilità, selezioni, bandi, informazione, verbali, provvedimenti, ecc.	dipendenti 5
	gestione degli stipendi	dipendenti 5
	gestione degli istituti contrattuali	dipendenti 5
	Relazioni sindacali, tavoli della delegazione trattante, trattative sindacali, confronto, informazione, verbali, documenti, ecc.	dipendenti 5
	gestione mobilità in uscita, dimissioni e pensionamenti	dipendenti 5
	assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili	dipendenti 5
	gestione infortuni sul lavoro	dipendenti 5
	affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti	dipendenti 5
	gestione assunzione, contratto individuale, apertura anagrafica giuridica e economica, acquisizione dichiarazioni, accoglienza e formazione per iter, verifiche enti preposti (Tribunale, Agenzia Entrate, Istituti scolastici, ecc.), attivazione tessera personale, attivazione tessera buoni	dipendenti 5
	rapporti con i fornitori	dipendenti 5
	formazione e autoaggiornamento	dipendenti 5
	provvedimenti, determine, delibere di competenza	dipendenti 5
	regolamenti e piani di competenza	dipendenti 5
	liquidazione fatture	dipendenti 5

ELENCO DEI PROCESSI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

	rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)	dipendenti 5
	aggiornamento portali / database di competenza	dipendenti 5
	gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.	dipendenti 5
	organizzazione di eventi, incontri, whorkshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.	dipendenti 5
	studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)	dipendenti 5
	rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)	dipendenti 5
	coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.	dipendenti 5
	supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)	dipendenti 5
	gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi	dipendenti 5
	frontoffice di competenza	dipendenti 5
	backoffice di competenza	dipendenti 5
	gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza	dipendenti 5

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

BEFFA LAURA

categoria	P.O.
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ controllo impegni di spesa e accertamenti
- ☐ predisposizione bilancio di previsione e variazioni
- ☐ predisposizione rendicontazioni diverse in materia contabile
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ gestione bilancio e variazioni
- ☐ controlli riscossioni coattive
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

BERGAMASCHI WILMA MARIA

Dipendente cessata a seguito di pensionamento con decorrenza dal 01.02.2025

categoria	D4
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ liquidazione fatture
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ gestione bilancio e variazioni
- ☐ emissione avvisi di accertamento IMU
- ☐ emissione avvisi di accertamento TARI
- ☐ verifiche per rimborsi IMU
- ☐ verifiche per rimborsi TARI
- ☐ controlli riscossioni coattive
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

COMENSOLI PIERO

categoria	D4
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	Funzioni di coordinamento del gruppo, di presidio e di raccordo ai settori per il gruppo di lavoro PNRR dal 17/01/2023 (provvedimento n. 1 SG del 17.01.2023).
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ controllo impegni di spesa e accertamenti
- ☐ predisposizione bilancio di previsione e variazioni
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ predisposizione rendicontazioni diverse in materia contabile
- ☐ gestione liquidazione Iva mensile
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ gestione bilancio e variazioni
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

CORBELLINI GIANCARLA

categoria	C6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ registrazione fatture
- ☐ elaborazione reversali di incasso
- ☐ elaborazione mandati di pagamento
- ☐ controllo impegni di spesa e accertamenti
- ☐ gestione atti di liquidazione
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ predisposizione rendicontazioni diverse in materia contabile
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ gestione bilancio e variazioni
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

MANCA MARIA CRISTINA

categoria	C3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ elaborazione reversali di incasso
- ☐ elaborazione mandati di pagamento
- ☐ predisposizione documentazione per verifica di cassa
- ☐ gestione atti di liquidazione
- ☐ predisposizione rendicontazioni diverse in materia contabile
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

PEDRAZZINI DANIELA MARIA

categoria	C5
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ emissione avvisi di accertamento IMU
- ☐ verifiche per rimborsi IMU
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

PETROLO COSIMINA

Assegnata al Servizio Entrate fino al 31/08/2023. Riassegnata al Servizio Programmazione e Controllo Economico Finanziario dal 01/09/2023

categoria	C1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ elaborazione reversali di incasso
- ☐ elaborazione mandati di pagamento
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

RISCHIONI MAURO

categoria	C2
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ liquidazione fatture
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ emissione avvisi di accertamento IMU
- ☐ verifiche per rimborsi IMU
- ☐ controlli riscossioni coattive
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

SALVADEO SUSANNA

categoria	C6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ liquidazione fatture
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ emissione avvisi di accertamento TARI
- ☐ verifiche per rimborsi TARI
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

STRADA ROSANGELA

categoria	B7
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ registrazione fatture
- ☐ elaborazione reversali di incasso
- ☐ elaborazione mandati di pagamento
- ☐ gestione atti di liquidazione
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ predisposizione rendicontazioni diverse in materia contabile
- ☐ gestione liquidazione Iva mensile
- ☐ emissione fatture per servizi rilevanti Iva
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ gestione bilancio e variazioni
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

SCANO FEDERICA

categoria	C1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ emissione avvisi di accertamento IMU
- ☐ emissione avvisi di accertamento TARI
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

CANNOVA GIULIA RITA

categoria	D1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ assolvimento debito informativo: predisposizione rendicontazioni annuali, periodiche, mensili per ISTAT, ATS, REGIONE LOMBARDIA,MINISTERI, ecc.
- ☐ gestione approvvigionamento di spese e servizi
- ☐ gestione accertamento delle entrate derivanti da finanziamenti pubblici
- ☐ gestione della comunicazione
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ stesura regolamenti, carta dei servizi, protocolli d'intesa, patti di collaborazione
- ☐ redazione modulistica per l'accesso ai servizi di competenza
- ☐ Servizi abitativi pubblici: indizione avviso pubblico, raccolta domande, predisposizione e approvazione graduatorie provvisoria e definitiva.
"
- ☐ predisposizione piano annuale e triennale fabbisogno abitativo ambito 5
- ☐ gestione delle Udo in capo all'ambito: tenuta della governance in osservanza della matrice organizzativa, linee d'intervento
- ☐ gestione aspetti amministrativi e finanziari dei servizi/Udo dell'ambito 5
- ☐ gestione bandi, avvisi, misure nazionali e regionali

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- gestione governance gestione associata ambito 5: tavolo tecnico, assemblea dei sindaci, coordinamento uffici di piano adda martesana, coprogrammazione con ETS
- Gestione formazione assistenti sociali ambito 5; tenuta convenzione con l'ordine a.s regione Lombardia
- gestione progetti PNRR
- gestione processo di informatizzazione e digitalizzazione della cartella sociale informatizzata per i comuni dell'ambito 5
- formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

CERIZZA CINZIA

categoria	C3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ assolvimento debito informativo: predisposizione rendicontazioni annuali, periodiche, mensili per ISTAT, ATS, REGIONE LOMBARDIA,MINISTERI, ecc.
- ☐ gestione della comunicazione
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ promozione di percorsi di cittadinanza attiva
- ☐ gestione della tutela sociale e giuridica a favore di minori e famiglie
- ☐ gestione bandi, avvisi, misure nazionali e regionali
- ☐ gestione processo di informatizzazione e digitalizzazione della cartella sociale informatizzata per i comuni dell'ambito 5
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

DI CARO DANIELA

categoria	D3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ gestione dell'attivazione e dell'erogazione dei servizi di prossimità alla popolazione anziana
- ☐ gestione degli interventi per soggetti a rischio esclusione
- ☐ Supporto al cittadino per la gestione delle richieste di informazione e agevolare l'accesso alle diverse opportunità di sostegno economico, regionali e statali: orientamento, verifica requisiti, istruttoria domande (assegno di maternità, Mis. B2, Contributo affitti, dote scuola....)
- ☐ gestione della raccolta della domanda per l'erogazione di contributi economici a cittadini in condizione di fragilità
- ☐ gestione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità e la conseguente fase di accoglimento/respingimento dell'istanza del cittadini
- ☐ stesura regolamenti, carta dei servizi, protocolli d'intesa, patti di collaborazione
- ☐ promozione di percorsi di cittadinanza attiva
- ☐ gestione sportello per i cittadini: consulenza su bandi e opportunità, avvio presa in carico, rilevazione esigenza, attivazione servizi e interventi, ecc
- ☐ gestione processo di informatizzazione e digitalizzazione della cartella sociale informatizzata per i comuni dell'ambito 5
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

FRIGERIO PIERCARLA

Dipendente assegnato al Servizio Prima Infanzia che, con delibera di G.C. n. 113/2023 di aggiornamento della macrostruttura, è stato riallocato dal Settore Servizi al Cittadino e Affari Interni (fino al 31/10/2023) al Settore Servizi alla Persona (dal 01/11/2023).

categoria	C3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ rapporti con i fornitori

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

GRANITO DEBORAH

categoria	C1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ gestione degli interventi per soggetti a rischio esclusione
- ☐ Supporto al cittadino per la gestione delle richieste di informazione e agevolare l'accesso alle diverse opportunità di sostegno economico, regionali e statali: orientamento, verifica requisiti, istruttoria domande (assegno di maternità, Mis. B2, Contributo affitti, dote scuola....)
- ☐ gestire l'accertamento e la riscossione delle entrate per i servizi a domanda individuale
- ☐ gestione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità e la conseguente fase di accoglimento/respingimento dell'istanza del cittadini
- ☐ gestione della liquidazione delle fatture
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ redazione modulistica per l'accesso ai servizi di competenza
- ☐ SIUSS - implementazione della banca dati delle prestazioni sociali
- ☐ Servizi abitativi pubblici: indizione avviso pubblico, raccolta domande, predisposizione e approvazione graduatorie provvisoria e definitiva.
"
- ☐ gestione bandi, avvisi, misure nazionali e regionali
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

GRAZIOLI PAOLA

categoria	C6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ gestione degli interventi per soggetti a rischio esclusione
- ☐ Supporto al cittadino per la gestione delle richieste di informazione e agevolare l'accesso alle diverse opportunità di sostegno economico, regionali e statali: orientamento, verifica requisiti, istruttoria domande (assegno di maternità, Mis. B2, Contributo affitti, dote scuola....)
- ☐ gestione dei servizi e delle strutture socio sanitarie e assistenziali negli aspetti amministrativi e ausiliari (CDD e CPA)
- ☐ gestire l'accertamento e la riscossione delle entrate per i servizi a domanda individuale
- ☐ assolvimento debito informativo: predisposizione rendicontazioni annuali, periodiche, mensili per ISTAT, ATS, REGIONE LOMBARDIA,MINISTERI, ecc.
- ☐ gestione approvvigionamento di spese e servizi
- ☐ gestione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità e la conseguente fase di accoglimento/respingimento dell'istanza del cittadini
- ☐ gestione della liquidazione delle fatture
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ redazione modulistica per l'accesso ai servizi di competenza
- ☐ gestione della tutela sociale e giuridica a favore di minori e famiglie
- ☐ SIUSS - implementazione della banca dati delle prestazioni sociali

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- Gestione insoluti servizi a domanda individuale e inquilini comunali.
Verifica pagamenti, invio solleciti, attivazione procedura coattiva per il recupero (messa in mora, approvazione elenchi per invio alla riscossione)
- Servizi abitativi pubblici: indizione avviso pubblico, raccolta domande, predisposizione e approvazione graduatorie provvisoria e definitiva.
"
- gestione bandi, avvisi, misure nazionali e regionali
- formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

MANGONI VALERIA

Dipendente assegnato al Servizio Prima Infanzia che, con delibera di G.C. n. 113/2023 di aggiornamento della macrostruttura, è stato riallocato dal Settore Servizi al Cittadino e Affari Interni (fino al 31/10/2023) al Settore Servizi alla Persona (dal 01/11/2023).

categoria	C1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ rapporti con i fornitori

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

MIRCIO NUNZIA

Dipendente assegnato al Servizio Prima Infanzia che, con delibera di G.C. n. 113/2023 di aggiornamento della macrostruttura, è stato riallocato dal Settore Servizi al Cittadino e Affari Interni (fino al 31/10/2023) al Settore Servizi alla Persona (dal 01/11/2023).

categoria	B3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ rapporti con i fornitori

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

NAVA SIMONA

categoria	D3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ gestione dell'attivazione e dell'erogazione dei servizi di prossimità alla popolazione anziana
- ☐ gestione degli interventi per soggetti a rischio esclusione
- ☐ Supporto al cittadino per la gestione delle richieste di informazione e agevolare l'accesso alle diverse opportunità di sostegno economico, regionali e statali: orientamento, verifica requisiti, istruttoria domande (assegno di maternità, Mis. B2, Contributo affitti, dote scuola....)
- ☐ gestione dei servizi e delle strutture socio sanitarie e assistenziali negli aspetti amministrativi e ausiliari (CDD e CPA)
- ☐ gestire l'accertamento e la riscossione delle entrate per i servizi a domanda individuale
- ☐ stesura, variazione e gestione del bilancio
- ☐ assolvimento debito informativo: predisposizione rendicontazioni annuali, periodiche, mensili per ISTAT, ATS, REGIONE LOMBARDIA,MINISTERI, ecc.
- ☐ gestione approvvigionamento di spese e servizi
- ☐ gestione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità e la conseguente fase di accoglimento/respingimento dell'istanza del cittadini
- ☐ gestione accertamento delle entrate derivanti da finanziamenti pubblici
- ☐ gestione della liquidazione delle fatture
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- stesura regolamenti, carta dei servizi, protocolli d'intesa, patti di collaborazione
- redazione modulistica per l'accesso ai servizi di competenza
- SIUSS - implementazione della banca dati delle prestazioni sociali
- Gestione insoluti servizi a domanda individuale e inquilini comunali.
Verifica pagamenti, invio solleciti, attivazione procedura coattiva per il recupero (messa in mora, approvazione elenchi per invio alla riscossione)
- Servizi abitativi pubblici: indizione avviso pubblico, raccolta domande, predisposizione e approvazione graduatorie provvisoria e definitiva.
"
- predisposizione piano annuale e triennale fabbisogno abitativo ambito 5
- gestione bandi, avvisi, misure nazionali e regionali
- formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

PEREGO ROBERTA

categoria	D4
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ gestione degli interventi per soggetti a rischio esclusione
- ☐ Supporto al cittadino per la gestione delle richieste di informazione e agevolare l'accesso alle diverse opportunità di sostegno economico, regionali e statali: orientamento, verifica requisiti, istruttoria domande (assegno di maternità, Mis. B2, Contributo affitti, dote scuola....)
- ☐ gestione della raccolta della domanda per l'erogazione di contributi economici a cittadini in condizione di fragilità
- ☐ gestione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità e la conseguente fase di accoglimento/respingimento dell'istanza del cittadini
- ☐ gestione della comunicazione
- ☐ stesura regolamenti, carta dei servizi, protocolli d'intesa, patti di collaborazione
- ☐ promozione di percorsi di cittadinanza attiva
- ☐ gestione della tutela sociale e giuridica a favore di minori e famiglie
- ☐ gestione sportello per i cittadini: consulenza su bandi e opportunità, avvio presa in carico, rilevazione esigenza, attivazione servizi e interventi, ecc
- ☐ gestione processo di informatizzazione e digitalizzazione della cartella sociale informatizzata per i comuni dell'ambito 5
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

POSTIGLIONE RAFFAELLA

categoria	D5
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ assolvimento debito informativo: predisposizione rendicontazioni annuali, periodiche, mensili per ISTAT, ATS, REGIONE LOMBARDIA,MINISTERI, ecc.
- ☐ gestione accertamento delle entrate derivanti da finanziamenti pubblici
- ☐ gestione della liquidazione delle fatture
- ☐ gestione della comunicazione
- ☐ gestione governance rete antiviolenza sovracomunale VIOLA: tavolo politico, tavolo tecnico, cabina di regia
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ stesura regolamenti, carta dei servizi, protocolli d'intesa, patti di collaborazione
- ☐ redazione modulistica per l'accesso ai servizi di competenza
- ☐ gestione aspetti amministrativi e finanziari dei servizi/Udo dell'ambito 5
- ☐ Gestione formazione assistenti sociali ambito 5; tenuta convenzione con l'ordine a.s regione Lombardia
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

RIGHINI SARA MARIA

categoria	C3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ gestione dell'attivazione e dell'erogazione dei servizi di prossimità alla popolazione anziana
- ☐ Supporto al cittadino per la gestione delle richieste di informazione e agevolare l'accesso alle diverse opportunità di sostegno economico, regionali e statali: orientamento, verifica requisiti, istruttoria domande (assegno di maternità, Mis. B2, Contributo affitti, dote scuola....)
- ☐ gestione dei servizi e delle strutture socio sanitarie e assistenziali negli aspetti amministrativi e ausiliari (CDD e CPA)
- ☐ gestire l'accertamento e la riscossione delle entrate per i servizi a domanda individuale
- ☐ assolvimento debito informativo: predisposizione rendicontazioni annuali, periodiche, mensili per ISTAT, ATS, REGIONE LOMBARDIA,MINISTERI, ecc.
- ☐ gestione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità e la conseguente fase di accoglimento/respingimento dell'istanza del cittadini
- ☐ gestione della liquidazione delle fatture
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ redazione modulistica per l'accesso ai servizi di competenza
- ☐ SIUSS - implementazione della banca dati delle prestazioni sociali
- ☐ Gestione insoluti servizi a domanda individuale e inquilini comunali.
Verifica pagamenti, invio solleciti, attivazione procedura coattiva per il recupero (messa in mora, approvazione elenchi per invio alla riscossione)
- ☐ Servizi abitativi pubblici: indizione avviso pubblico, raccolta domande, predisposizione e approvazione graduatorie provvisoria e definitiva.
- ☐ "

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- ☐ gestione bandi, avvisi, misure nazionali e regionali
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

ROLLA ANNA MARIA

categoria	D1D1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ gestione degli interventi per soggetti a rischio esclusione
- ☐ Supporto al cittadino per la gestione delle richieste di informazione e agevolare l'accesso alle diverse opportunità di sostegno economico, regionali e statali: orientamento, verifica requisiti, istruttoria domande (assegno di maternità, Mis. B2, Contributo affitti, dote scuola....)
- ☐ gestione della raccolta della domanda per l'erogazione di contributi economici a cittadini in condizione di fragilità
- ☐ gestione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità e la conseguente fase di accoglimento/respingimento dell'istanza del cittadini
- ☐ stesura regolamenti, carta dei servizi, protocolli d'intesa, patti di collaborazione
- ☐ promozione di percorsi di cittadinanza attiva
- ☐ gestione della tutela sociale e giuridica a favore di minori e famiglie
- ☐ gestione sportello per i cittadini: consulenza su bandi e opportunità, avvio presa in carico, rilevazione esigenza, attivazione servizi e interventi, ecc
- ☐ gestione processo di informatizzazione e digitalizzazione della cartella sociale informatizzata per i comuni dell'ambito 5
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

RUGGERI FABIO

categoria	C3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ stesura, variazione e gestione del bilancio
- ☐ assolvimento debito informativo: predisposizione rendicontazioni annuali, periodiche, mensili per ISTAT, ATS, REGIONE LOMBARDIA,MINISTERI, ecc.
- ☐ gestione approvvigionamento di spese e servizi
- ☐ gestione accertamento delle entrate derivanti da finanziamenti pubblici
- ☐ gestione della liquidazione delle fatture
- ☐ gestione pratiche per il rilascio autorizzazione al funzionamento e accreditamento UdO sociale
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ stesura regolamenti, carta dei servizi, protocolli d'intesa, patti di collaborazione
- ☐ redazione modulistica per l'accesso ai servizi di competenza
- ☐ SIUSS - implementazione della banca dati delle prestazioni sociali
- ☐ gestione aspetti amministrativi e finanziari dei servizi/Udo dell'ambito 5
- ☐ gestione bandi, avvisi, misure nazionali e regionali
- ☐ gestione governance gestione associata ambito 5: tavolo tecnico, assemblea dei sindaci, coordinamento uffici di piano adda mantesana, coprogrammazione con ETS

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- ☐ gestione progetti PNRR
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

SORMANI ISABELLA

Dipendente assegnato al Servizio Prima Infanzia che, con delibera di G.C. n. 113/2023 di aggiornamento della macrostruttura, è stato riallocato dal Settore Servizi al Cittadino e Affari Interni (fino al 31/10/2023) al Settore Servizi alla Persona (dal 01/11/2023).

categoria	C4
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ rapporti con i fornitori

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

VILLA MARIA

Dipendente assegnato al Servizio Prima Infanzia che, con delibera di G.C. n. 113/2023 di aggiornamento della macrostruttura, è stato riallocato dal Settore Servizi al Cittadino e Affari Interni (fino al 31/10/2023) al Settore Servizi alla Persona (dal 01/11/2023).

categoria	C6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ rapporti con i fornitori

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

VILLA VALERIA MARIA

Dipendente assegnato al Servizio Prima Infanzia che, con delibera di G.C. n. 113/2023 di aggiornamento della macrostruttura, è stato riallocato dal Settore Servizi al Cittadino e Affari Interni (fino al 31/10/2023) al Settore Servizi alla Persona (dal 01/11/2023).

categoria	C3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ stesura, variazione e gestione del bilancio
- ☐ assolvimento debito informativo: predisposizione rendicontazioni annuali, periodiche, mensili per ISTAT, ATS, REGIONE LOMBARDIA, MINISTERI, ecc.
- ☐ gestione della liquidazione delle fatture
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ stesura regolamenti, carta dei servizi, protocolli d'intesa, patti di collaborazione
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ rapporti con i fornitori

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

ZANOLI MARA

Dipendente assegnato al Servizio Prima Infanzia che, con delibera di G.C. n. 113/2023 di aggiornamento della macrostruttura, è stato riallocato dal Settore Servizi al Cittadino e Affari Interni (fino al 31/10/2023) al Settore Servizi alla Persona (dal 01/11/2023).

categoria	C1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ rapporti con i fornitori

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

ALABRESE MARIA CELESTE

Dipendente assegnato al Servizio Cultura dal 01.09.2024 a seguito della riallocazione del personale assegnato al Servizio Prima Infanzia, dato in concessione con decorrenza 01.09.2024.

categoria	C1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ rapporti con i fornitori

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

TRESOLDI ELISA

Dipendente assunto con decorrenza dal 01.09.2024 e assegnato al Settore "Servizi alla Persona" e servizio "Progetti Personalizzati".

categoria	D1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI ALLA PERSONA

OGLIARI CHIARA

Dal 22/07/2024 in servizio presso il Comune di Melzo in convenzione (al 50%) con il Comune di Cernusco sul Naviglio fino al 14.11.2024.

categoria	D1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

BIANCHI BEATRICE

Dipendente assegnato al Settore Servizi al Cittadino e Affari Interni fino al 31/10/2023.
Riassegnato al Settore Lavori Pubblici dal 01/11/2023.

categoria	C4
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	si
computer fornito dall'ente	
computer proprio	si
sistema di connessione	si
autonomia digitale	si

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ gestione bandi di finanziamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

BOIDI SILVIA

categoria	C2
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ gestione bandi di finanziamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

CHIESA MICHAELA

categoria	C6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ gestione bandi di finanziamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

D'AMBROSIO STEFANO

categoria	C4
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ gestione bandi di finanziamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DEDAJ ADRIAN

categoria	B4
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ rapporti con i fornitori

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DOSSENA FABIANA

Dipendente vincitrice di procedura comparativa per progressione verticale straordinaria per la copertura di 1 posto per istruttore direttivo tecnico (ex D), come da determina del Settore Organizzazione e Risorse Umane n. 622 del 22.08.2024. Assunzione dal 01/09/2024.

categoria	D1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ gestione bandi di finanziamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

COLOMBO PIETRO GIUSEPPE MARIA

categoria	D5
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ gestione bandi di finanziamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

GATTI SARA

Dipendente assunta a tempo indeterminato e parziale (50%) fino al 31/08/2023. Assunta a tempo indeterminato e pieno dal 01/09/2023.

categoria	C1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ gestione bandi di finanziamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

LAMANNA GASPARE

categoria	C6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ gestione bandi di finanziamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

MELINI LIDIA

categoria	D2
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ gestione bandi di finanziamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

PEREGO MIRKO

categoria	B4
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ rapporti con i fornitori

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

RUBINO GIOVANNA

categoria	P.O.
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ gestione bandi di finanziamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

SFARDINI ANDREA

categoria	B4
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ rapporti con i fornitori

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

BRANDOLINI CEZAR

categoria	C1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ Gestione commercio su aree pubbliche
- ☐ Pratiche edilizie
- ☐ Autorizzazioni insegne pubblicitarie
- ☐ Comunicazioni edilizie
- ☐ Segnalazione certificata di agibilità
- ☐ Segnalazioni abusi
- ☐ Supporto altri settori (idoneità alloggiativa)
- ☐ Pubblici esercizi
- ☐ Vendita al dettaglio
- ☐ Artigianato di servizio alla persona (Parrucchieri/estetisti)
- ☐ Artigianato di servizio alimentare (pizzeria, gelateria d'asporto)
- ☐ Taxi, NCC, ecc
- ☐ Front office
- ☐
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

CASIRAGHI ALICE

categoria	P.O.
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ Approvazione piano attuativo
- ☐ Valutazione ambientale strategica
- ☐ Varianti PGT e Varianti SUAP
- ☐ Approvazione opere di urbanizzazione a scomputo
- ☐ Distretto del commercio
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

LEONI ALESSANDRO DAVIDE

categoria	D3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

☐	Pratiche edilizie
☐	Autorizzazioni insegne pubblicitarie
☐	Comunicazioni edilizie
☐	Segnalazione certificata di agibilità
☐	Segnalazioni abusi
☐	Approvazione opere di urbanizzazione a scomputo
☐	Sopralluoghi
☐	Cementi armati e sismica
☐	Front office
☐	formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

LIOI GIUSEPPINA

categoria	D5
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ Autorizzazioni ambientali
- ☐ Autorizzazioni paesaggistiche (semplificate e ordinarie)
- ☐ Valutazione ambientale strategica
- ☐ Gestione segnalazioni ambientali
- ☐ Sopralluoghi
- ☐ Distributori carburante (pubblici e privati)
- ☐ Lavanderie, tintolavanderie, stirerie
- ☐ Front office
- ☐ Redazione provvedimenti, determine, delibere
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

LUZZANA PAOLO

categoria	D3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

☐	Pratiche edilizie
☐	Comunicazioni edilizie
☐	Segnalazione certificata di agibilità
☐	Segnalazioni abusi
☐	Approvazione piano attuativo
☐	Sopralluoghi
☐	Cementi armati e sismica
☐	Front office
☐	formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

SCARFO' LUCIA

categoria	C6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

☐	Gestione commercio su aree pubbliche
☐	Pubblici esercizi
☐	Vendita al dettaglio
☐	Artigianato di servizio alla persona (Parrucchieri/estetisti)
☐	Artigianato di servizio alimentare (pizzeria, gelateria d'asporto)
☐	Taxi, NCC, ecc
☐	Front office
☐	
☐	formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

VILLA ALESSANDRA

categoria	C6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

☐	Autorizzazioni ambientali
☐	Deposito frazionamento
☐	Gestione segnalazioni ambientali
☐	Sopralluoghi
☐	Supporto altri settori (idoneità alloggiativa)
☐	Lavanderie, tintolavanderie, stirerie
☐	Front office
☐	Gestione della comunicazione
☐	formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

POLIZIA LOCALE

BARUCCO GIOVANNA

categoria	C6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ Rilascio o rinnovo di permesso al transito in zona a traffico a limitato permanente o temporaneo
- ☐ Rilascio di copia del rapporto di rilievo di un incidente stradale
- ☐ Ordinanza temporanea di viabilità
- ☐ CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI A SEGUITO DI ACCERTAMENTO - applicazioni di sanzioni amministrative
- ☐ Controlliannonari, commerciali, edilizi e ambientali (Relazioni di servizio e verbali di ispezione)
- ☐ Rilascio concessione occupazione suolo pubblico
- ☐ Cessioni di fabbricato e dichiarazioni di ospitalità
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

POLIZIA LOCALE

DINICE VITO LORENZO

categoria	c6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI A SEGUITO DI ACCERTAMENTO - applicazioni di sanzioni amministrative
- ☐ Controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali (Relazioni di servizio e verbali di ispezione)
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

POLIZIA LOCALE

GAGLIANO SALVATORE GIOVANNI

categoria	C2
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI A SEGUITO DI ACCERTAMENTO - applicazioni di sanzioni amministrative
- ☐ Controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali (Relazioni di servizio e verbali di ispezione)
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

POLIZIA LOCALE

MERIDE ANTONELLA BARBARA

categoria	C4
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☒ Ordinanza temporanea di viabilità
- ☒ CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI A SEGUITO DI ACCERTAMENTO - applicazioni di sanzioni amministrative
- ☒ Controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali (Relazioni di servizio e verbali di ispezione)
- ☒ Rilascio concessione occupazione suolo pubblico
- ☒ formazione e autoaggiornamento
- ☒
- ☒ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

POLIZIA LOCALE

PESCATORE GIUSEPPE

categoria	C3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI A SEGUITO DI ACCERTAMENTO - applicazioni di sanzioni amministrative
- ☐ Controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali (Relazioni di servizio e verbali di ispezione)
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

POLIZIA LOCALE

POLENGHI MICHELA

categoria	D1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ Ordinanza temporanea di viabilità
- ☐ CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI A SEGUITO DI ACCERTAMENTO - applicazioni di sanzioni amministrative
- ☐ Controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali (Relazioni di servizio e verbali di ispezione)
- ☐ Affidamenti diretti inferiori a 5.000,00 euro
- ☐ Affidamento diretto sotto soglia
- ☐ Liquidazione fatture
- ☐ Affidamento di servizi o forniture sopra soglia
- ☐ Affidamenti in proroga
- ☐ Gestione delle segnalazioni
- ☐ Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative
- ☐ Rimborso del pagamento di una sanzione amministrativa
- ☐ Coordinamento e controllo del personale assegnato al servizio
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

POLIZIA LOCALE

STANZIONE RAFFAELE

categoria	c3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ Rilascio o rinnovo di permesso al transito in zona a traffico a limitato permanente o temporaneo
- ☐ Rilascio di copia del rapporto di rilievo di un incidente stradale
- ☐ CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI A SEGUITO DI ACCERTAMENTO - applicazioni di sanzioni amministrative
- ☐ Controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali (Relazioni di servizio e verbali di ispezione)
- ☐ Rimborso del pagamento di una sanzione amministrativa
- ☐ Cessioni di fabbricato e dichiarazioni di ospitalità
- ☐ Rateizzazione del pagamento di una sanzione amministrativa
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

POLIZIA LOCALE

TOMMASINO FRANCESCO

categoria	C1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI A SEGUITO DI ACCERTAMENTO - applicazioni di sanzioni amministrative
- ☐ Controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali (Relazioni di servizio e verbali di ispezione)
- ☐ Rilascio concessione occupazione suolo pubblico
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

POLIZIA LOCALE

VERDI PATRIZIA

categoria	C5
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ Rilascio, rinnovo e duplicato del contrassegno per la sosta destinato alle persone con disabilità permanenti o temporanee
- ☐ Rilascio di copia del rapporto di rilievo di un incidente stradale
- ☐ Ordinanza temporanea di viabilità
- ☐ Affidamenti diretti inferiori a 5.000,00 euro
- ☐ Affidamento diretto sotto soglia
- ☐ Liquidazione fatture
- ☐ Affidamento di servizi o forniture sopra soglia
- ☐ Affidamenti in proroga
- ☐ Rilascio concessione occupazione suolo pubblico
- ☐ Gestione delle segnalazioni
- ☐ Rimborso del pagamento di una sanzione amministrativa
- ☐ Cessioni di fabbricato e dichiarazioni di ospitalità
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

POLIZIA LOCALE

CIANI VINCENZO

categoria	C3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI A SEGUITO DI ACCERTAMENTO - applicazioni di sanzioni amministrative
- ☐ Controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali (Relazioni di servizio e verbali di ispezione)
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

POLIZIA LOCALE

FOLCHINI UGO

categoria	P.O.
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ Rilascio, rinnovo e duplicato del contrassegno per la sosta destinato alle persone con disabilità permanenti o temporanee
- ☐ Ordinanza temporanea di viabilità
- ☐ CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI A SEGUITO DI ACCERTAMENTO - applicazioni di sanzioni amministrative
- ☐ Controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali (Relazioni di servizio e verbali di ispezione)
- ☐ Affidamenti diretti inferiori a 5.000,00 euro
- ☐ Affidamento diretto sotto soglia
- ☐ Liquidazione fatture
- ☐ Affidamento di servizi o forniture sopra soglia
- ☐ Affidamenti in proroga
- ☐ Rilascio concessione occupazione suolo pubblico
- ☐ Gestione delle segnalazioni
- ☐ Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative
- ☐ Rimborso del pagamento di una sanzione amministrativa
- ☐ Coordinamento e controllo del personale assegnato al servizio
- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

 rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

POLIZIA LOCALE

CALDAROLA LUIGI

Dipendente assunto a seguito di concorso per Agenti di Polizia Locale con decorrenza 01.12.2024.

categoria	C1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

POLIZIA LOCALE

LOFFREDO GENNARO

Dipendente assunto a seguito di concorso per Agenti di Polizia Locale con decorrenza 01.12.2024.

categoria	C1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

POLIZIA LOCALE

UGGERI NICOLO'

Assunto con decorrenza 30.12.2024

categoria	C1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

BIAVA SIMONA

categoria	C4
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ organizzazione di eventi, incontri, whorkshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

CONSOLI ALESSANDRO SALVATORE

categoria	C3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

CRIPPA MARCO

categoria	C3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili
- ☐ affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ regolamenti e piani di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ organizzazione di eventi, incontri, whorkshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

DELLA ROCCA ALESSANDRA

categoria	C6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili
- ☐ affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ regolamenti e piani di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ organizzazione di eventi, incontri, whorkshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

DOSSENA MARIAGRAZIA

categoria	B7
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

GEROSA MANUELA

categoria	C3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

GHIRINGHELLI ANNA

categoria	C5
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili
- ☐ affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ regolamenti e piani di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ organizzazione di eventi, incontri, whorkshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

IARDINO DOMENICO

categoria	C6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

LAURIA ELENA

categoria	C4
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

LAZZARONI ANTONIO

categoria	B3B6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

MESSINA FRANCESCA LOREDANA

categoria	C3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili
- ☐ affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ regolamenti e piani di competenza
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ organizzazione di eventi, incontri, whorkshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

MOMBELLI ROBERTO

categoria	C3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

PENNISI GIUSEPPE TONI

categoria	C6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

PEZZIMENTI PATRIZIA

categoria	C6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

RICCARDI DANILO

categoria	B3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

RONCHI SERGIO

categoria	D2
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

☐ rapporti con i fornitori
☐ formazione e autoaggiornamento
☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
☐ regolamenti e piani di competenza
☐ liquidazione fatture
☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
☐ aggiornamento portali / database di competenza
☐ organizzazione di eventi, incontri, whorkshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)
☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
☐ supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)
☐ backoffice di competenza
☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

SEVERGNINI ALESSANDRA

categoria	C3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

SPILLER LORENZA

Dipendente riassegnato al Settore Servizi Finanziari e delle Entrate dal 01.09.2024 a seguito di mobilità interna.

categoria	C3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ regolamenti e piani di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ organizzazione di eventi, incontri, whorkshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

TEMPORALI SILVIA

categoria	D1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili
- ☐ affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ regolamenti e piani di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ organizzazione di eventi, incontri, whorkshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

TRABATTONI DIEGO

categoria	B6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ organizzazione di eventi, incontri, whorkshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

USELLI MORENA

categoria	C3
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ organizzazione di eventi, incontri, whorkshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

GHISETTI ANGELO

categoria	D5
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili
- ☐ affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ regolamenti e piani di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ organizzazione di eventi, incontri, whorkshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

COMELLI DAVIDE

Dipendente assegnato al Settore Servizi alla Persona a seguito di mobilità interna dal 01.12.2024

categoria	P.O.
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili
- ☐ affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ regolamenti e piani di competenza
- ☐ liquidazione fatture
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ organizzazione di eventi, incontri, whorkshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza
- ☐ backoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

MORENA PAOLO

categoria	C1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	rapporti con i fornitori
☐	formazione e autoaggiornamento

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

SERVIZI AL CITTADINO

CECCONI PABLO FRANCISCO

Dipendente cessato a seguito di dimissioni volontarie con decorrenza dal 01.05.2024, ultimo giorno lavorativo 30.04.2024.
Dipendente riassunto dal 01.11.2024 a seguito di richiesta di rientro ai sensi dell'art. 25 c.10 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

categoria	C1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- ☐ affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ frontoffice di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

GOLIN IVANA

categoria	D4
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	Responsabile unico Inpa Responsabile portale PIAO
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ gestione delle procedure concorsuali, mobilità, selezioni, bandi, informazione, verbali, provvedimenti, ecc.
- ☐ gestione degli stipendi
- ☐ gestione degli istituti contrattuali
- ☐ Relazioni sindacali, tavoli della delegazione trattante, trattative sindacali, confronto, informazione, verbali, documenti, ecc.
- ☐ gestione mobilità in uscita, dimissioni e pensionamenti
- ☐ assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili
- ☐ gestione infortuni sul lavoro
- ☐ affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti
- ☐ gestione assunzione, contratto individuale, apertura anagrafica giuridica e economica, acquisizione dichiarazioni, accoglienza e formazione per iter, verifiche enti preposti (Tribunale, Agenzia Entrate, Istituti scolastici, ecc.), attivazione tessera personale, attivazione tessera buoni pasto, visita medica, caricamento orario individuale, ecc.
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ regolamenti e piani di competenza
- ☐ liquidazione fatture

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ organizzazione di eventi, incontri, workshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, benchmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

GOLIN STEFANO

categoria	C4
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	Piano Triennale Fabbisogni del Personale Conto annuale
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ gestione delle procedure concorsuali, mobilità, selezioni, bandi, informazione, verbali, provvedimenti, ecc.
- ☐ gestione degli stipendi
- ☐ gestione degli istituti contrattuali
- ☐ Relazioni sindacali, tavoli della delegazione trattante, trattative sindacali, confronto, informazione, verbali, documenti, ecc.
- ☐ gestione mobilità in uscita, dimissioni e pensionamenti
- ☐ assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili
- ☐ gestione infortuni sul lavoro
- ☐ affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti
- ☐ gestione assunzione, contratto individuale, apertura anagrafica giuridica e economica, acquisizione dichiarazioni, accoglienza e formazione per iter, verifiche enti preposti (Tribunale, Agenzia Entrate, Istituti scolastici, ecc.), attivazione tessera personale, attivazione tessera buoni pasto, visita medica, caricamento orario individuale, ecc.
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ regolamenti e piani di competenza
- ☐ liquidazione fatture

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ organizzazione di eventi, incontri, workshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, benchmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

LONGHITANO MARIA ROSA

categoria	B6
tipo di rapporto	indeterminato a tempo parziale
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ gestione delle procedure concorsuali, mobilità, selezioni, bandi, informazione, verbali, provvedimenti, ecc.
- ☐ gestione degli stipendi
- ☐ gestione degli istituti contrattuali
- ☐ Relazioni sindacali, tavoli della delegazione trattante, trattative sindacali, confronto, informazione, verbali, documenti, ecc.
- ☐ gestione mobilità in uscita, dimissioni e pensionamenti
- ☐ assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili
- ☐ gestione infortuni sul lavoro
- ☐ affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti
- ☐ gestione assunzione, contratto individuale, apertura anagrafica giuridica e economica, acquisizione dichiarazioni, accoglienza e formazione per iter, verifiche enti preposti (Tribunale, Agenzia Entrate, Istituti scolastici, ecc.), attivazione tessera personale, attivazione tessera buoni pasto, visita medica, caricamento orario individuale, ecc.
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ regolamenti e piani di competenza
- ☐ liquidazione fatture

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ organizzazione di eventi, incontri, workshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, benchmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

MARSALA ANTONINO

Dipendente assegnato al Corpo di Polizia Locale fino al 15/10/2023.
In aspettativa non retribuita dal 16/09/2023 al 22/10/2023.

categoria	D1
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ gestione delle procedure concorsuali, mobilità, selezioni, bandi, informazione, verbali, provvedimenti, ecc.
- ☐ gestione degli stipendi
- ☐ gestione degli istituti contrattuali
- ☐ Relazioni sindacali, tavoli della delegazione trattante, trattative sindacali, confronto, informazione, verbali, documenti, ecc.
- ☐ gestione mobilità in uscita, dimissioni e pensionamenti
- ☐ assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili
- ☐ gestione infortuni sul lavoro
- ☐ affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti
- ☐ gestione assunzione, contratto individuale, apertura anagrafica giuridica e economica, acquisizione dichiarazioni, accoglienza e formazione per iter, verifiche enti preposti (Tribunale, Agenzia Entrate, Istituti scolastici, ecc.), attivazione tessera personale, attivazione tessera buoni pasto, visita medica, caricamento orario individuale, ecc.
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ regolamenti e piani di competenza
- ☐ liquidazione fatture

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ organizzazione di eventi, incontri, workshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, benchmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

SAVARE' CHIARA

categoria	C2
tipo di rapporto	indeterminato a tempo pieno
particolari responsabilità	Gestione portali (INPA, ecc.)
articolazione della prestazione	
eventuale priorità	
computer fornito dall'ente	
computer proprio	
sistema di connessione	
autonomia digitale	

elenco dei processi in modalità agile assegnati al dipendente

- ☐ gestione delle procedure concorsuali, mobilità, selezioni, bandi, informazione, verbali, provvedimenti, ecc.
- ☐ gestione degli stipendi
- ☐ gestione degli istituti contrattuali
- ☐ Relazioni sindacali, tavoli della delegazione trattante, trattative sindacali, confronto, informazione, verbali, documenti, ecc.
- ☐ gestione mobilità in uscita, dimissioni e pensionamenti
- ☐ assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili
- ☐ gestione infortuni sul lavoro
- ☐ affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti
- ☐ gestione assunzione, contratto individuale, apertura anagrafica giuridica e economica, acquisizione dichiarazioni, accoglienza e formazione per iter, verifiche enti preposti (Tribunale, Agenzia Entrate, Istituti scolastici, ecc.), attivazione tessera personale, attivazione tessera buoni pasto, visita medica, caricamento orario individuale, ecc.
- ☐ rapporti con i fornitori
- ☐ formazione e autoaggiornamento
- ☐ provvedimenti, determine, delibere di competenza
- ☐ regolamenti e piani di competenza
- ☐ liquidazione fatture

ELENCO DEI DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

- ☐ rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)
- ☐ aggiornamento portali / database di competenza
- ☐ gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.
- ☐ organizzazione di eventi, incontri, workshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.
- ☐ studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, benchmark, ecc.)
- ☐ rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)
- ☐ coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.
- ☐ supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)
- ☐ gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi
- ☐ frontoffice di competenza
- ☐ backoffice di competenza
- ☐ gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza



ANALISI E MAPPATURA DEI PROCESSI

gestione delle procedure concorsuali, mobilità, selezioni, bandi, informazione, verbali, provvedimenti, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NESSUN PREGIUDIZIO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI, GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI, GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☒ saltuaria
☐ non necessaria
☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare specifiche attività

gestione degli stipendi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NESSUN PREGIUDIZIO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI', GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI', GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	documentale	☒ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

gestione degli istituti contrattuali

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI, GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI', GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	documentale	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

Relazioni sindacali, tavoli della delegazione trattante, trattative sindacali, confronto, informazione, verbali, documenti, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NESSUN PREGIUDIZIO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI', GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI', GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☐ esterna
modalità	mista	☐ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☒ saltuaria
☐ non necessaria
☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare specifiche attività

gestione mobilità in uscita, dimissioni e pensionamenti

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NESSUN PREGIUDIZIO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI' GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI' GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	occasionale	☐ esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☒ saltuaria
☐ non necessaria
☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare specifiche attività

assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NESSUN PREGIUDIZIO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI' GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI' GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	documentale	☒ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

gestione infortuni sul lavoro

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	GIA' PRESENTE ED EFFICACE
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI' GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	☒ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI' GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI' GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☐ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	documentale	☒ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

gestione assunzione, contratto individuale, apertura anagrafica giuridica e economica, acquisizione dichiarazioni, accoglienza e formazione per iter, verifiche enti preposti (Tribunale, Agenzia Entrate, Istituti scolastici, ecc.), attivazione tessera personale, attivazione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NESSUN PREGIUDIZIO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI' GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI' GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☐ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☒ saltuaria
☐ non necessaria
☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare spcifiche attività

rapporti con i fornitori

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	occasionale	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☒ saltuaria
☐ non necessaria
☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare specifiche attività

formazione e autoaggiornamento

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già presente ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☒ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☐ interna
frequenza	occasionale	☐ esterna
modalità	mista	☐ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☐ saltuaria
☐ non necessaria
☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☐ è possibile assegnare specifiche attività

provvedimenti, determine, delibere di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

regolamenti e piani di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	occasionale	☐ esterna
modalità	mista	☐ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

liquidazione fatture

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	si
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☒ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☒ saltuaria
☐ non necessaria
☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare specifiche attività

aggiornamento portali / database di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
☐ esterna
☒ altri enti
☐ professionisti
☐ non specifica
☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☐ saltuaria
☒ non necessaria
☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare specifiche attività

gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☐ esterna
modalità	mista	☐ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☐ saltuaria
☒ non necessaria
☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare specifiche attività

organizzazione di eventi, incontri, workshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì. già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☒ saltuaria
☐ non necessaria
☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare specifiche attività

studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	occasionale	☒ esterna
modalità	documentale	☐ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☒ saltuaria
☐ non necessaria
☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare spcifiche attività

rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	presenza fisica	☒ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☒ costante ☐ non programmabile
☐ saltuaria
☐ non necessaria
☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☒ non è possibile programmare le attività
☐ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare specifiche attività

coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☐ esterna
modalità	mista	☐ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☐ esterna
modalità	mista	☐ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☒ saltuaria
☐ non necessaria
☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare spcifiche attività

gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	archivio e magazzino con qualche criticità in via di risoluzione
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☐ saltuaria
☐ non necessaria
☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare specifiche attività

gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	☐ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☐ saltuaria
☐ non necessaria
☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare specifiche attività

backoffice di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già presente ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	presente del lavoro arretrato da pianificare a seguito di assunzioni da perfezionare
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	mista	☐ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

frontoffice di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☒ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

registrazione fatture

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	si
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	documentale
automazione	

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

elaborazione reversali di incasso

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

elaborazione mandati di pagamento

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

controllo impegni di spesa e accertamenti

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

predisposizione bilancio di previsione e variazioni

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

predisposizione documentazione per verifica di cassa

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

gestione atti di liquidazione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

liquidazione fatture

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

predisposizione rendicontazioni diverse in materia contabile

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

gestione liquidazione Iva mensile

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

emissione fatture per servizi rilevanti Iva

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	occasionale	☐ esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	☐ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

rapporti con i fornitori

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☒ esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	☐ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

provvedimenti, determine, delibere di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

gestione bilancio e variazioni

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

emissione avvisi di accertamento IMU

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

emissione avvisi di accertamento TARI

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

verifiche per rimborsi IMU

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

verifiche per rimborsi TARI

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☒ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

controlli riscossioni coattive

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☒ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

formazione e autoaggiornamento

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già presente ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☒ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione dell'attivazione e dell'erogazione dei servizi di prossimità alla popolazione anziana

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	si praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già presente ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☒ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione degli interventi per soggetti a rischio esclusione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	si praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già presente ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

Supporto al cittadino per la gestione delle richieste di informazione e agevolare l'accesso alle diverse opportunità di sostegno economico, regionali e statali: orientamento, verifica requisiti, istruttoria domande (assegno di maternità, Mis. B2, Contributo affitti, dote

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	si praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già presente ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☒ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	costante
modalità	mista
automazione	possibile in parte

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione dei servizi e delle strutture socio sanitarie e assistenziali negli aspetti amministrativi e ausiliari (CDD e CPA)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già presente ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestire l'accertamento e la riscossione delle entrate per i servizi a domanda individuale

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in dotazione ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☒ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

stesura, variazione e gestione del bilancio

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si già in uso ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
☐ esterna
☐ altri enti
☐ professionisti
☐ non specifica
☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☐ saltuaria
☒ non necessaria
☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

assolvimento debito informativo: predisposizione rendicontazioni annuali, periodiche, mensili per ISTAT, ATS, REGIONE LOMBARDIA, MINISTERI, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si presente e in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no, il processo viene gestito in relazione alle tempistiche indicate nel momento in cui viene inoltrata la richiesta di assolvimento
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	costante
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione approvvigionamento di spese e servizi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, presente e in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione della raccolta della domanda per l'erogazione di contributi economici a cittadini in condizione di fragilità

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	non presenti
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	presente e in uso per gli operatori
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	già presenti per gli operatori

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☐ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	presenza fisica	☐ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☒ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità e la conseguente fase di accoglimento/respingimento dell'istanza del cittadini

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	si
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già presente
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	già in dotazione

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	costante
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione accertamento delle entrate derivanti da finanziamenti pubblici

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, presente e utilizzati
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	occasionale	☐ esterna
modalità	mista	☐ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione della liquidazione delle fatture

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	documentale
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione pratiche per il rilascio autorizzazione al funzionamento e accreditamento UdO sociale

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	costante
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione della comunicazione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	non presenti
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☒ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	documentale
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione governance rete antiviolenza sovracomunale VIOLA: tavolo politico, tavolo tecnico, cabina di regia

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

provvedimenti, determine, delibere di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	costante
modalità	documentale
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile in parte

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

stesura regolamenti, carta dei servizi, protocolli d'intesa, patti di collaborazione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

redazione modulistica per l'accesso ai servizi di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	documentale
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

promozione di percorsi di cittadinanza attiva

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☒ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	mista
automazione	possibile in parte

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione della tutela sociale e giuridica a favore di minori e famiglie

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

SIUSS - implementazione della banca dati delle prestazioni sociali

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	documentale
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☒ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

Gestione insoluti servizi a domanda individuale e inquilini comunali.**Verifica pagamenti, invio solleciti, attivazione procedura coattiva per il recupero (messa in mora, approvazione elenchi per invio alla**

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	mista
automazione	possibile in parte

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi abitativi pubblici: indizione avviso pubblico, raccolta domande, predisposizione e approvazione graduatorie provvisoria e definitiva.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	occasionale	☒ esterna
modalità	mista	☐ altri enti
automazione	possibile in parte	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

predisposizione piano annuale e triennale fabbisogno abitativo ambito 5

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	documentale
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione sportello per i cittadini: consulenza su bandi e opportunità, avvio presa in carico, rilevazione esigenza, attivazione servizi e interventi, ecc

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☐ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☒ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☒ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione delle Udo in capo all'ambito: tenuta della governance in osservanza della matrice organizzativa, linee d'intervento

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☒ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☐ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione aspetti amministrativi e finanziari dei servizi/Udo dell'ambito 5

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	presente
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	già presenti

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	costante
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione bandi, avvisi, misure nazionali e regionali

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☒ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione governance gestione associata ambito 5: tavolo tecnico, assemblea dei sindaci, coordinamento uffici di piano adda martesana, coprogrammazione con ETS

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	costante
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

Gestione formazione assistenti sociali ambito 5; tenuta convenzione con l'ordine a.s regione Lombardia

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☒ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
☐ esterna
☒ altri enti
☒ professionisti
☐ non specifica
☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☐ saltuaria
☒ non necessaria
☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione progetti PNRR

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

gestione processo di informatizzazione e digitalizzazione della cartella sociale informatizzata per i comuni dell'ambito 5

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☒ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

formazione e autoaggiornamento

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già presente ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☒ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

backoffice di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già presente ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	presente del lavoro arretrato da pianificare a seguito di assunzioni da perfezionare
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	mista	☐ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

frontoffice di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☒ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	presenza fisica	☒ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☒ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☒ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	occasionale	☒ esterna
modalità	documentale	☐ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

aggiornamento portali / database di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
☐ esterna
☒ altri enti
☐ professionisti
☐ non specifica
☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
☐ saltuaria
☒ non necessaria
☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
☒ le attività possono essere programmate
☐ non è possibile assegnare specifiche attività
☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☒ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI ALLA PERSONA

rapporti con i fornitori

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

frontoffice di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	presente (portatili e cellulari di servizio)
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☒ non specifica
		☒ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☒ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

backoffice di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	mista	☐ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

formazione e autoaggiornamento

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già presente ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☒ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare specifiche attività

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

liquidazione fatture

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	☐ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☐ esterna
modalità	mista	☐ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

provvedimenti, determine, delibere di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☐ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

rapporti con i fornitori

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

gestione bandi di finanziamento

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	☒ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Gestione commercio su aree pubbliche

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Pratiche edilizie

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate

No

b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile

è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale

c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate

Si

d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento

No

e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità indispensabile

frequenza costante

modalità rapporti telematici o telefonici

automazione possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Autorizzazioni ambientali

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Rilascio concessioni occupazione suolo dehors

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☒ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Rilascio concessioni spettacolo viaggiante

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Autorizzazioni insegne pubblicitarie

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Comunicazioni edilizie

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☒ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☒ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Segnalazione certificata di agibilità

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Segnalazioni abusi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Deposito frazionamento

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Approvazione piano attuativo

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Autorizzazioni paesaggistiche (semplificate e ordinarie)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Valutazione ambientale strategica

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Gestione segnalazioni ambientali

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Varianti PGT e Varianti SUAP

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Approvazione opere di urbanizzazione a scomputo

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Distretto del commercio

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Si, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Sopralluoghi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	presente (portatili e cellulari di servizio)
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☒ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Cementi armati e sismica

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	presente (portatili e cellulari di servizio)
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☒ esterna
- ☐ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Supporto altri settori (idoneità alloggiativa)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	presente (portatili e cellulari di servizio)
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Pubblici esercizi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	presente (portatili e cellulari di servizio)
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Vendita al dettaglio

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	presente (portatili e cellulari di servizio)
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	occasionale	☒ esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	☐ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Artigianato di servizio alla persona (Parrucchieri/estetisti)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate

No

b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile

è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale

c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate

presente (portatili e cellulari di servizio)

d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento

No

e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

non indispensabile

frequenza

occasionale

modalità

rapporti telematici o telefonici

automazione

possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Artigianato di servizio alimentare (pizzeria, gelateria d'asporto)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate

No

b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile

è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale

c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate

presente (portatili e cellulari di servizio)

d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento

No

e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità

non indispensabile

frequenza

occasionale

modalità

rapporti telematici o telefonici

automazione

possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Distributori carburante (pubblici e privati)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	presente (portatili e cellulari di servizio)
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Lavanderie, tintolavanderie, stirerie

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	presente (portatili e cellulari di servizio)
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Taxi, NCC, ecc

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate

No

b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile

è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale

c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate

presente (portatili e cellulari di servizio)

d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento

No

e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità non indispensabile

frequenza occasionale

modalità rapporti telematici o telefonici

automazione

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☒ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Front office

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate

No

b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile

è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale

c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate

presente (portatili e cellulari di servizio)

d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento

No

e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità indispensabile

frequenza costante

modalità mista

automazione possibile in parte

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Gestione della comunicazione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	presente (portatili e cellulari di servizio)
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	No
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☒ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

Redazione provvedimenti, determine, delibere

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	No
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	è possibile la rotazione fra dipendenti del gruppo di riferimento o del profilo professionale
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	presente (portatili e cellulari di servizio)
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

formazione e autoaggiornamento

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già presente ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☒ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

Rilascio, rinnovo e duplicato del contrassegno per la sosta destinato alle persone con disabilità permanenti o temporanee

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessuno
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	possibile previa formazione e affiancamento
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☐ interna
frequenza	non necessaria	☒ esterna
modalità	documentale	☐ altri enti
automazione	impossibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

Rilascio o rinnovo di permesso al transito in zona a traffico a limitato permanente o temporaneo

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessuno
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	possibile previa formazione e affiancamento
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	occasionale	☒ esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	☒ altri enti
automazione	impossibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

Rilascio di copia del rapporto di rilievo di un incidente stradale

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessuno
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	possibile previa formazione e affiancamento
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☐ interna
frequenza	occasionale	☒ esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	☐ altri enti
automazione	impossibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

Ordinanza temporanea di viabilità

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessuno, anche se spesso sono opportune verifiche prima dell'emissione dei provvedimenti con sopralluoghi sul posto
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	molto difficile da attuare ma possibile previa formazione e affiancamento
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	impossibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☒ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI A SEGUITO DI ACCERTAMENTO - applicazioni di sanzioni amministrative

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	Attività non possibile in modalità agile
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	possibile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Attività che necessita la presenza per effettuare i controlli e le verifiche e l'eventuale applicazioni di sanzioni amministrative
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	L'applicazione di sanzioni amministrative è possibile anche senza l'utilizzo di strumentazione digitale ma deve essere svolta in presenza

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☒ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☐ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	presenza fisica	☐ altri enti
automazione	impossibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☒ costante
- ☒ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☒ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

Controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali (Relazioni di servizio e verbali di ispezione)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	Attività non possibile in modalità agile
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	possibile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Attività che necessita la presenza per effettuare i controlli e le verifiche
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Le relazioni di servizio e i verbali di ispezioni è possibile effettuarli anche senza l'utilizzo di strumentazione digitale, ma le verifiche su cui si basano devono essere svolte in presenza.

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☒ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	presenza fisica	☐ altri enti
automazione	impossibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☒ costante
- ☒ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

Affidamenti diretti inferiori a 5.000,00 euro

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessuno
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	possibile previa formazione e affiancamento
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	impossibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare specifiche attività

POLIZIA LOCALE

Affidamento diretto sotto soglia

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessuno
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	possibile previa formazione e affiancamento
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	occasionale	☐ esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	☐ altri enti
automazione	impossibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

Liquidazione fatture

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessuno
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	possibile previa formazione e affiancamento
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☒ esterna
modalità	documentale	☐ altri enti
automazione	impossibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

Affidamento di servizi o forniture sopra soglia

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessuno
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	possibile previa formazione e affiancamento
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	impossibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

Affidamenti in proroga

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessuno
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	possibile previa formazione e affiancamento
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	occasionale	☐ esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	☐ altri enti
automazione	impossibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

Rilascio concessione occupazione suolo pubblico

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	Nessuno, ma le occupazioni richiedono a volte sopralluoghi e incontri con la parte che ne ha fatto istanza prima dell'emissione del provvedimento
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	possibile previa formazione e affiancamento
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza	
necessità	non indispensabile	☐ interna	☒ esterna
frequenza	occasionale	☐ altri enti	☐ professionisti
modalità	rapporti telematici o telefonici	☐ non specifica	☐ in stato di necessità
automazione	impossibile		

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☒ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

Gestione delle segnalazioni

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	Nessuno
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	possibile previa formazione e affiancamento
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☒ esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	☐ altri enti
automazione	impossibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	Nessuno se non richiede la presenza innanzi al Prefetto o al Giudice di Pace
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	possibile ma solo tra personale dotato di particolare e specifica formazione
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	documentale	☐ altri enti
automazione	impossibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

Rimborso del pagamento di una sanzione amministrativa

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	Nessuno
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	possibile previa formazione e affiancamento
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☐ interna
frequenza	occasionale	☒ esterna
modalità	rapporti telematici o telefonici	☐ altri enti
automazione	impossibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

Cessioni di fabbricato e dichiarazioni di ospitalità

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	La ricezione delle cessioni di fabbricato e delle dichiarazioni di ospitalità deve essere fatta in presenza. In modalità agile può essere svolto esclusivamente il lavoro di back office per la preparazione del materiale da inviare all'Autorità di Pubblica di Sicurezza (Questura di ... ,
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	possibile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☐ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	presenza fisica	☐ altri enti
automazione	impossibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☒ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☒ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

Coordinamento e controllo del personale assegnato al servizio

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	Attività che non può essere svolta in modalità agile
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	Possibile solo tra i dipendenti inquadrati nell'area dei funzionari ed EQ (ex categoria D) o comunque legata all'anzianità di servizio in caso di appartenenza alla stessa categoria
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Attività che prevede la presenza obbligatoria
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	Attività che prevede la presenza obbligatoria

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☒ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☐ esterna
modalità	presenza fisica	☐ altri enti
automazione	impossibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☒ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☒ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

Rateizzazione del pagamento di una sanzione amministrativa

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	Nessuno
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	Possibile previa formazione e affiancamento
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	Si, già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	si

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☐ interna
frequenza	saltuaria	☒ esterna
modalità	documentale	☐ altri enti
automazione	possibile in parte	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

formazione e autoaggiornamento

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già presente ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☒ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

POLIZIA LOCALE

rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia

☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation

☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server

☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi

☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati

☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi

☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati

☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☒ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

☐ costante

☐ non programmabile

☒ saltuaria

☐ non necessaria

☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

☐ non è possibile programmare le attività

☒ le attività possono essere programmate

☐ non è possibile assegnare specifiche attività

☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NESSUN PREGIUDIZIO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI' GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI' GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	documentale	☒ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI' GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI' GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☐ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	documentale	☒ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

rapporti con i fornitori

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

formazione e autoaggiornamento

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già presente ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☒ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

provvedimenti, determine, delibere di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

regolamenti e piani di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

liquidazione fatture

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	si
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☒ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

aggiornamento portali / database di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☐ esterna
- ☒ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

organizzazione di eventi, incontri, whorkshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì. già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	occasionale	☒ esterna
modalità	documentale	☐ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	presenza fisica	☒ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☒ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☒ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	costante
modalità	mista
automazione	possibile in parte

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	archivio e magazzino con qualche criticità in via di risoluzione
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

backoffice di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già presente ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	presente del lavoro arretrato da pianificare a seguito di assunzioni da perfezionare
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SERVIZI AL CITTADINO

frontoffice di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia

☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation

☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server

☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi

☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati

☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi

☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati

☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☒ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

☐ costante

☐ non programmabile

☐ saltuaria

☐ non necessaria

☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

☐ non è possibile programmare le attività

☒ le attività possono essere programmate

☐ non è possibile assegnare specifiche attività

☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

gestione delle procedure concorsuali, mobilità, selezioni, bandi, informazione, verbali, provvedimenti, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NESSUN PREGIUDIZIO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI, GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI, GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

gestione degli stipendi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NESSUN PREGIUDIZIO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI', GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI', GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	documentale	☒ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti

☐ non specifica☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

gestione degli istituti contrattuali

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI, GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI', GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	documentale	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante

☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Relazioni sindacali, tavoli della delegazione trattante, trattative sindacali, confronto, informazione, verbali, documenti, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NESSUN PREGIUDIZIO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI', GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI', GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☐ esterna
modalità	mista	☐ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

gestione mobilità in uscita, dimissioni e pensionamenti

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NESSUN PREGIUDIZIO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI' GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI' GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

assolvimento rendicontazioni annuali, periodiche e mensili

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NESSUN PREGIUDIZIO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI' GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI' GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	documentale	☒ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

gestione infortuni sul lavoro

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	GIA' PRESENTE ED EFFICACE
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI' GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☒ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☒ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☒ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

affiancamento, ricerche, elaborazioni per ispezioni, istanze, approfondimenti richiesti da Enti preposti

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI' GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI' GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☐ interna
frequenza	non necessaria	☐ esterna
modalità	documentale	☒ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

gestione assunzione, contratto individuale, apertura anagrafica giuridica e economica, acquisizione dichiarazioni, accoglienza e formazione per iter, verifiche enti preposti (Tribunale, Agenzia Entrate, Istituti scolastici, ecc.), attivazione tessera personale, attivazione

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	NESSUN PREGIUDIZIO
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	SI' ALLA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI DEL SERVIZIO
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	SI' GIA' IN USO
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	NO
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	SI' GIA' IN USO

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☐ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

rapporti con i fornitori

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☒ esterna
- ☒ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

formazione e autoaggiornamento

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già presente ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☒ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☐ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

provvedimenti, determine, delibere di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

regolamenti e piani di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

liquidazione fatture

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	si
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	si già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì, già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

rapporto con l'utenza di competenza (mail, telefonate, corrispondenza, pec, ecc.)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☒ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

aggiornamento portali / database di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	occasionale
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☐ interna
- ☐ esterna
- ☒ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

gestione affidamenti e gare, redazione capitolati, convenzioni, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☒ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☒ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

organizzazione di eventi, incontri, whorkshop, giornate di studio, incontri di aggiornamento, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì. già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	saltuaria	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

studio e analisi di competenza (normativa, accordi, contratti, feedback, bechmark, ecc.)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☐ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	occasionale	☒ esterna
modalità	documentale	☐ altri enti
automazione	possibile	☐ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

rapporto diretto con l'utenza (sportello informazioni / accoglienza / portineria / polifunzionale, banco prestiti, gestione utenti fragili, notifiche, raccolta firme olografe, ecc.)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	presenza fisica	☒ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☒ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☐ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☒ non è possibile programmare le attività
- ☐ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

coordinamento, conferenza di servizio, riunione di gruppo di lavoro, équipe, briefing, comitati di gestione, ecc.

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	saltuaria
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

supporto agli organi (giunta, consiglio, assessori, segretario, posizioni organizzative, ndv/oiv)

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	non indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☐ esterna
modalità	mista	☐ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

gestione archivio comunale, gestione magazzino, gestione biblioteche (libri, volumi, cataloghi, collezioni, ecc.), gestione accessi

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	archivio e magazzino con qualche criticità in via di risoluzione
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☐ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

frontoffice di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi
- ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico		tipo di utenza
necessità	indispensabile	☒ interna
frequenza	costante	☒ esterna
modalità	mista	☒ altri enti
automazione	possibile in parte	☒ professionisti
		☒ non specifica
		☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante
- ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

backoffice di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	nessun pregiudizio
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	già presente ed efficace
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	presente del lavoro arretrato da pianificare a seguito di assunzioni da perfezionare
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	mista
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☒ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare specifiche attività

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

gestione bilancio di previsione, rendiconto della gestione, assestamento e variazioni di competenza

a) eventuali pregiudizi per la ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti ed eventuali misure organizzative adottate	no
b) eventuale necessità di rotazione a seguito di richieste di altri dipendenti di svolgere il processo in modalità agile	sì praticabile
c) disponibilità di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate	sì già in uso
d) eventuale presenza di lavoro arretrato e del conseguente piano di smaltimento	no
e) necessità di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;	sì già in uso

Utilizzo di apparecchiature tecnologiche

- ☐ non è necessario l'uso di alcuna tecnologia
- ☐ è richiesto esclusivamente l'uso di strumenti di office automation
- ☐ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici, ma senza connessione a un server
- ☒ è richiesto l'uso di applicativi gestionali specifici connessi a un server

Accesso a dati o informazioni ai fini dell'istruttoria

- ☐ non è necessario l'accesso a banche dati o archivi ☐ necessita sistematicamente di accedere a banche dati
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere ad archivi
- ☒ necessita in modo saltuario di accedere a banche dati
- ☐ necessita sistematicamente di accedere ad archivi

Tipo di rapporto con il pubblico

necessità	non indispensabile
frequenza	non necessaria
modalità	rapporti telematici o telefonici
automazione	possibile

tipo di utenza

- ☒ interna
- ☐ esterna
- ☐ altri enti
- ☐ professionisti
- ☐ non specifica
- ☐ in stato di necessità

necessità della presenza in presso la sede o luoghi specifici

- ☐ costante ☐ non programmabile
- ☐ saltuaria
- ☐ non necessaria
- ☒ programmabile

pianificazione e organizzazione delle attività

- ☐ non è possibile programmare le attività
- ☒ le attività possono essere programmate
- ☐ non è possibile assegnare specifiche attività
- ☒ è possibile assegnare spcifiche attività

SEZIONE 03

3.

PIANO
TRIENNALE DEL
FABBISOGNO

Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) Triennio 2025-2027

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- (per i comuni) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (per i comuni) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Rappresentazione della consistenza di personale al 1° novembre 2024

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (1° aprile 2023), si sono sostituiti - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 01/11/2024:

TOTALE: n. 103 posti teorici (escluso il Segretario generale), di cui ne risultano attualmente coperti 97. I posti teorici sono così suddivisi:

- n. 103 a tempo indeterminato
- n.0 a tempo determinato
- n. 86 a tempo pieno
- n. 17 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

I posti teorici sono attualmente così suddivisi per aree e categorie di inquadramento:

- n. 31 area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
così articolate:
- n. 7 con profilo di Assistente sociale
- n. 1 con profilo di Funzionario economico-amministrativo
- n. 2 con profilo di Funzionario tecnico
- n. 7 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo culturale
- n. 4 con profilo di Istruttore direttivo economico-amministrativo
- n. 6 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
- n. 3 con profilo di Ufficiale direttivo di Polizia Locale
- n. 61 area degli Istruttori
così articolate:
- n. 11 con profilo di Agente di Polizia Locale
- n. 1 con profilo di Educatore
- n. 1 con profilo di Educatrice nido
- n. 25 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 12 con profilo di Istruttore amministrativo contabile

	➤ n. 3 con profilo di Istruttore culturale ➤ n. 2 con profilo di Istruttore bibliotecario ➤ n. 6 con profilo di Istruttore tecnico ➤ n. 11 area degli Operatori esperti <i>così articolate:</i> ➤ n. 6 con profilo di Collaboratore amministrativo ➤ n. 1 con profilo di Operatore ecologico ➤ n. 3 con profilo di Operatore tecnico esperto ➤ n. 1 con profilo di Operatore esperto I 6 posti teorici attualmente vacanti sono così suddivisi: ➤ n. 3 area degli Istruttori, di cui: a) 1 con profilo di Istruttore tecnico b) 2 con profilo di Agente di Polizia Locale ➤ n. 3 area dei Funzionari/EQ, di cui: a) 1 con profilo di Ufficiale direttivo di Polizia Locale b) 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, come da prospetto allegato 1): ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,93%; ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%; ▪ Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 1.737.556, 25, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di euro 5.812.760,39; ▪ Dal 01.01.2025 non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1. Lo schema di legge di bilancio 2025 limita la spesa per assunzioni al 75% del costo delle cessazioni del 2024. Al momento non sono ancora note le risorse da destinare alla riduzione di spesa, si evidenzia che sarà oggetto di apposita variazione al bilancio. Il dato relativo alla spesa personale previsionale 2025 è determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei

fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

Dato atto che:

- il presente aggiornamento della programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica secondo il prospetto previsionale 2025-2027;
- questa attestazione viene supportata attraverso la proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi e consente di verificare il rispetto della “soglia” anche nella restante parte del triennio oggetto di programmazione.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 4.038.657,26

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2025: euro 3.646.540,49, come da prospetto allegato 2

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2025, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, comprende sia le sostituzioni mediante somministrazione di lavoro del personale educativo dei nidi che la spesa per i compensi a tirocinanti assegnate al servizio nidi e ai servizi alle persone, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 173.741,12

Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2025: euro 30.966.92

a.4) verifica dell’assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l’ente annualmente effettuerà la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale – ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 – quale elemento del PIAO 2025-2027.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;
- l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Melzo non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, il trend delle cessazioni parte dall’analisi di quanto avvenuto nel 2024, prevedendo anche le cessazioni del triennio oggetto della presente programmazione sulla base dei dati disponibili al 1/11/2024:

ANNO 2025:

- sono previste le seguenti cessazioni
 - n. 1 Istruttore direttivo economico-amministrativo – Area dei Funzionari/EQ - Settore SF

c) stima dell’evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 che confluiranno nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell’ente:

- Nel corso del 2025 si prevedono le seguenti assunzioni in sostituzione del personale cessato:
 - n.1 operatore esperto – Area degli Operatori esperti - da assegnare al Settore Lavori Pubblici e Patrimonio;
 - n. 1 Istruttore Direttivo Economico-Amministrativo – Area dei Funzionari/EQ – da assegnare al Settore Servizi Finanziari e delle Entrate
 - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, con modifica del profilo professionale rispetto al personale cessato – da assegnare al Settore Gestione Territorio e Ambiente
- In considerazione, altresì, del fatto che alcuni servizi comunali richiedono ruoli con alta professionalità acquisibile con la pluriennale esperienza maturata all’interno del servizio stesso e che racchiudano competenze strategiche nei processi amministrativi-contabili e tecnici ed inoltre che concorrano al raggiungimento degli obiettivi stabiliti assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, il coordinamento delle risorse affidate anche

	attraverso la responsabilità diretta di moduli organizzativi, <u>si prevedono i seguenti procedimenti di verticalizzazione</u>: • n. 1 Ufficiale Direttivo di Polizia Locale – Area dei Funzionari/EQ – da assegnare al Settore Polizia Locale mediante verticalizzazione. ➤ Per eventuali ulteriori cessazioni al momento non previste e che dovessero verificarsi, si procederà alla relativa sostituzione previa verifica della sostenibilità finanziaria e in conformità con la normativa vigente. d) certificazioni del Revisore dei conti: Dato atto che la presente Programmazione dei fabbisogni di personale viene sottoposta all'organismo di Revisione dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;
Strategia di copertura del fabbisogno	Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti o altra modalità da individuarsi nel PIAO e nel rispetto della normativa vigente.

4.2.1.10 Missione 01 - 10 Risorse umane

Rientrano nelle finalità di questa missione, articolata in programmi, gli interventi:

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.

Non comprende le spese relative al personale direttamente imputabili agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.

Responsabile Settore Organizzazione e Risorse Umane

Obiettivi operativi

ATTUAZIONE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

La programmazione triennale del fabbisogno di personale, come confluita nel PIAO, prevede l'assunzione di figure professionali e la sostituzione del personale cessato, nel rispetto dei vincoli di spesa. L'anno 2025 avrebbe dovuto essere l'anno in cui entravano a regime le nuove disposizioni sulle assunzioni, venendo meno l'obbligo di incremento calmierato della Tabella 2 di cui all'art. 5 del Dm 17 marzo 2020. Infatti, l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto un principio innovativo per quanto riguarda il regime delle assunzioni dei Comuni, scardinando il precedente sistema basato sul turn-over.

L'applicazione della norma e la decorrenza del nuovo sistema sono state demandate all'emanazione di un decreto ministeriale, il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge n.34/2019, che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, finalizzato all'individuazione dei valori soglia differenziati per fascia demografica dei Comuni. È stata poi emanata una specifica circolare ministeriale, con le indicazioni operative sull'applicazione del nuovo sistema delle assunzioni. Gli enti locali quindi alla luce delle citate disposizioni possono modulare e rimodulare la dotazione organica nel rispetto dei limiti sul contenimento della spesa di personale per cui non si ragiona più con una dotazione organica teorica, ma i posti vacanti che risultano sono solo quelli per i quali gli enti intendono procedere con assunzioni nel rispetto della propria sostenibilità finanziaria, misurata dal rapporto di cui all'art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160.

Contrariamente a questa logica, lo schema di legge di bilancio limita la spesa per assunzioni al 75% del costo delle cessazioni del 2024 senza nessun collegamento con la programmazione del personale e tale limite pare non sia inciso dalla circostanza che nel 2025 si concludano concorsi indetti nel 2024. Si fa rilevare che nel 2024 questo Ente ha sciolto la convenzione con Città Metropolitana di Milano per procedere all'espletamento di concorsi in autonomia, stante l'esperienza non positiva della gestione da parte di CM che ha prodotto il reclutamento di personale non motivato a restare in servizio presso il Comune. L'introduzione di nuovi vincoli di spesa comporterà la rideterminazione dei contenuti della programmazione inserita nel presente Documento Unico di Programmazione, che in questa fase viene stilato sulla base esclusivamente delle disposizioni di cui al DM del 2020.

Al momento non sono ancora note le risorse da destinare alla riduzione di spesa, si evidenzia che sarà oggetto di apposita variazione al bilancio. A tali elementi va aggiunta la difficoltà nel reclutamento di giovani negli enti locali, infatti nel recente atto d'indirizzo per il rinnovo del contratto del Comparto delle funzioni locali ARAN ha sottolineato la scarsa attrattività del posto pubblico, soprattutto per le giovani generazioni, mentre al contempo si assiste ad una "progressiva riduzione del personale appartenente al comparto delle Funzioni locali passato da 467.397 unità censite in occasione del rinnovo 2016-2018 alle attuali 403.633 unità. Oltre 10.000 unità di personale perse ogni anno". Nel Nord Italia, complice anche il maggior costo della vita, la fuga dal pubblico impiego è sensibilmente maggiore, registrando una più alta quota di rinuncia tra i vincitori di concorso e la più elevata richiesta di trasferimenti. Il Comune di Melzo non è esente da questo fenomeno, con una riduzione costante del personale in servizio negli ultimi anni.

AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il D.P.R. 81/2023 ha apportato modifiche al D.P.R. n. 62/2013, recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Il codice di comportamento definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Tali doveri di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti della Pubblica Amministrazione, inclusi i collaboratori degli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

L'attuale codice di comportamento del Comune di Melzo risale al 2014 (deliberazione di Giunta Comunale n. 2/2014) si rende quindi necessario ed opportuno provvedere all'approvazione di un nuovo documento. Dopo 10 anni il "vecchio codice" va aggiornato anche alla luce delle esperienze maturate nell'ente per renderlo più chiaro ed efficace soprattutto per ciò che concerne i comportamenti, le dichiarazioni e le comunicazioni dei dipendenti.

AGGIORNAMENTO MODELLO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Per Sistema di misurazione e valutazione della performance s'intende un complesso di regole, procedure, attori e strumenti, con le relative relazioni di reciprocità (in sede di "partecipazione" al percorso/processo valutativo), da un lato, ed integrazioni (di dati, informazioni ed output generati), dall'altro; complesso, grazie al quale l'ente è appunto in grado di sovrintendere alle proprie attività di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale. Il Sistema è un elemento essenziale per il ciclo di gestione della performance, in quanto definisce le sue modalità di realizzazione nelle diverse fasi che lo compongono. Non si tratta, dunque, di un sistema costruito "tanto e solo" per assegnare i premi a chiusura del ciclo della performance.

Le novità introdotte dal decreto 74/2017 puntano proprio a evidenziare l'importanza della performance organizzativa, quale punto determinante di attenzione per verificare l'operato e il "rendimento" di un'organizzazione pubblica. Ed è in quanto componenti di tale organizzazione (che con il loro impegno e contributo professionale hanno determinato entità dell'operato e livello di rendimento) che i singoli dipendenti entrano nel sistema, interessati dalle attenzioni che in esso vengono dedicate alla dimensione individuale della performance. L'attuale sistema di valutazione risale al 2011 (G.C. 198/2011, G.C. 199/2011, G.C.90/2012) occorre dunque provvedere ad introdurre i necessari adeguamenti.

Inoltre il tema della misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico anche nell'implementazione del lavoro agile, ruolo che emerge anche dalla disposizione normativa che per prima lo ha introdotto nel nostro ordinamento. La revisione organizzativa che nel 2024 ha consentito la introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ente impone una riflessione circa l'adeguatezza complessiva del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP).

Allegato sottosezione DUP: fabbisogni di personale

4.2.1.10 - Missione 01 - 10 Risorse Umane

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

- Fabbisogni di personale
- Allegato 1 - Prospetto dimostrativo
- Allegato 2 - Calcolo di spesa del personale per l'anno 2025, ai sensi del comma 557 della legge 296/2006

Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) - Triennio 2025-2027

Riferimenti normativi:
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); - articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale); - articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO); - articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO); (per i comuni) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni); (per i comuni) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni); - articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto); - linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022; - articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Rappresentazione della consistenza di personale al 1° novembre 2024 In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (1° aprile 2023), si sono sostituiti - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 01/11/2024: TOTALE: n. 103 posti teorici (escluso il Segretario generale), di cui ne risultano attualmente coperti 97. I posti teorici sono così suddivisi: n. 103 a tempo indeterminato - n.0 a tempo determinato n. 86 a tempo pieno n. 17 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO I posti teorici sono attualmente così suddivisi per aree e categorie di inquadramento: <u>n. 31 area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</u> così articolate: n. 7 con profilo di Assistente sociale n. 1 con profilo di Funzionario economico-amministrativo n. 2 con profilo di Funzionario tecnico n. 7 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo n. 1 con profilo di Istruttore direttivo culturale n. 4 con profilo di Istruttore direttivo economico-amministrativo n. 6 con profilo di Istruttore direttivo tecnico n. 3 con profilo di Ufficiale direttivo di Polizia Locale <u>n. 61 area degli Istruttori</u> così articolate: n. 11 con profilo di Agente di Polizia Locale n. 1 con profilo di Educatore n. 1 con profilo di Educatrice nido n. 25 con profilo di Istruttore amministrativo n. 12 con profilo di Istruttore amministrativo contabile n. 3 con profilo di Istruttore culturale n. 2 con profilo di Istruttore bibliotecario n. 6 con profilo di Istruttore tecnico <u>n. 11 area degli Operatori esperti</u> così articolate: n. 6 con profilo di Collaboratore amministrativo n. 1 con profilo di Operatore ecologico n. 3 con profilo di Operatore tecnico esperto n. 1 con profilo di Operatore esperto I 6 posti teorici attualmente vacanti sono così suddivisi: n. 3 area degli Istruttori, di cui: a) 1 con profilo di Istruttore tecnico b) 2 con profilo di Agente di Polizia Locale n. 3 area dei Funzionari/EQ, di cui: a) 1 con profilo di Ufficiale direttivo di Polizia Locale b) 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, come da prospetto allegato 1):

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,93%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 1.737.556,25, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di euro 5.812.760,39;
- Dal 01.01.2025 non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1. Lo schema di legge di bilancio 2025 limita la spesa per assunzioni al 75% del costo delle cessazioni del 2024. Al momento non sono ancora note le risorse da destinare alla riduzione di spesa, si evidenzia che sarà oggetto di apposita variazione al bilancio.

Il dato relativo alla spesa personale previsionale 2025 è determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

Dato atto che:

- il presente aggiornamento della programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica secondo il prospetto previsionale 2025-2027;
- questa attestazione viene supportata attraverso la proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi e consente di verificare il rispetto della "soglia" anche nella restante parte del triennio oggetto di programmazione.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 4.038.657,26

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro 3.646.540,49, come da prospetto allegato 2

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, comprende sia le sostituzioni mediante somministrazione di lavoro del personale educativo dei nidi che la spesa per i compensi a tirocinanti assegnate al servizio nidi e ai servizi alle persone, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 173.741,12

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro 30.966,92

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente annualmente effettuerà la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale – ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001 – quale elemento del PIAO 2025-2027.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Melzo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, il trend delle cessazioni parte dall'analisi di quanto avvenuto nel 2024, prevedendo anche le cessazioni del triennio oggetto della presente programmazione sulla base dei dati disponibili al 1/11/2024:

ANNO 2025:

Sono previste le seguenti cessazioni

- n. 1 Istruttore direttivo economico-amministrativo – Area dei Funzionari/EQ - Settore SF

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 che confluiranno nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Nel corso del 2025 si prevedono le seguenti assunzioni in sostituzione del personale cessato:

- n.1 operatore esperto – Area degli Operatori esperti - da assegnare al Settore Lavori Pubblici e Patrimonio;
- n. 1 Istruttore Direttivo Economico-Amministrativo – Area dei Funzionari/EQ – da assegnare al Settore Servizi Finanziari e delle Entrate
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, con modifica del profilo professionale rispetto al personale cessato – da assegnare al Settore Gestione Territorio e Ambiente

In considerazione, altresì, del fatto che alcuni servizi comunali richiedono ruoli con alta professionalità acquisibile con la pluriennale esperienza maturata all'interno del servizio stesso e che racchiudano competenze strategiche nei processi amministrativi-contabili e tecnici ed inoltre che concorrano al raggiungimento degli obiettivi stabiliti assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, il coordinamento delle risorse affidate anche attraverso la responsabilità diretta di moduli organizzativi, si prevedono i seguenti procedimenti di verticalizzazione:

- n. 1 Ufficiale Direttivo di Polizia Locale – Area dei Funzionari/EQ – da assegnare al Settore Polizia Locale mediante verticalizzazione.

Per eventuali ulteriori cessazioni al momento non previste e che dovessero verificarsi, si procederà alla relativa sostituzione previa verifica della sostenibilità finanziaria e in conformità con la normativa vigente.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Programmazione dei fabbisogni di personale viene sottoposta all'organismo di Revisione dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;

Strategia di copertura del fabbisogno	Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti o altra modalità da individuarsi nel PIAO e nel rispetto della normativa vigente.

Allegato 1 - Prospetto dimostrativo

Piano dei conti finanziario		Accertamenti		
Cod	Descrizione	2021	2022	2023
1,00	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	12.799.291,45	13.006.154,34	11.427.322,84
2,00	Trasferimenti correnti	5.883.389,41	6.507.648,35	4.551.055,34
3,00	Entrate extratributarie	5.070.033,36	5.751.930,12	5.821.225,78
Spese finanziate	Spese finanziate da altri soggetti	0,00	0,00	0,00
Rimborso SG	Rimborso Convenzione Segreteria Generale	-32.977,07	-38.112,07	-36.450,66
Totale		23.719.737,15	25.227.620,74	21.763.153,30
Media		23.570.170,40		
Anno di riferimento	Descrizione			
2023	Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità			2.041.428,23
Totale denominatore				21.528.742,17

Cod	Descrizione	
1.01	Redditi da lavoro dipendente	4.026.654,79
1.03.02.12	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	85.000,00
Spese finanziate	Finanziate integralmente da altri soggetti	0,00
Rimborso SG	Rimborso Convenzione Segreteria Generale	-36.450,66
Totale Numeratore		4.075.204,13

Rapporto:	18,93%

Valore soglia per fascia demografica di appartenenza Comune di Melzo:	27,00%

Soglia teorica di spesa ai sensi della Tabella 1	5.812.760,39
Spazio finanziario teorico aggiuntivo per nuove assunzioni dall'anno 2025	1.737.556,25

Allegato 2 - Calcolo della spesa di personale per l'anno 2025, ai sensi del comma 557

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006				
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011-2013	2025	2026	2027
Retribuzioni lorde, e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	3.955.340,03	3.380.228,35	3.380.228,35	3.380.228,35
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata		28.474,03	28.474,03	28.474,03
NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	35.354,27	12.300,00	12.300,00	12.300,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili				

Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto				
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2000				
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		977.332,94	977.332,94	977.332,94
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada		17.176,85	17.176,85	17.176,85
IRAP	237.737,07	278.263,31	278.263,31	278.263,31
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	73.177,51	92.000,00	92.000,00	92.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	45.434,29	11.500,00	11.500,00	11.500,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		26.000,00	26.000,00	26.000,00
Totale (A)	4.347.043,17	4.823.275,48	4.823.275,48	4.823.275,48
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011-2013	2025	2026	2027
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati				
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata		28.474,03	28.474,03	28.474,03
DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		19.845,00	19.845,00	19.845,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		26.000,00	26.000,00	26.000,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate				
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	85.644,47	742.950,40	742.950,40	742.950,40
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	119.025,94	159.255,19	159.255,19	159.255,19
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	32.125,89	30.899,02	30.899,02	30.899,02
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada	54.199,57	0,00	0,00	0,00
Incentivi per la progettazione		100.300,00	100.300,00	100.300,00
Incentivi per il recupero ICI		26.032,65	26.032,65	26.032,65
Diritti di rogito	17.390,04	25.406,28	25.406,28	25.406,28
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)				
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)				
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo): art. 11-bis Legge 12 del 11/2/2019		17.572,42	17.572,42	17.572,42
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi				
Totale (B)	308.385,91	1.176.734,99	1.176.734,99	1.176.734,99
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	4.038.657,26	3.646.540,49	3.646.540,49	3.646.540,49

SEZIONE 03

4.

PIANO
DELLE
AZIONI POSITIVE

La legislazione vigente, in particolare la Legge n. 125/1991, attraverso i programmi obiettivo, ed i decreti legislativi 196/2000, 165/2001 e 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, art.48), nonché la direttiva del 23/5/2007 emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, prevedono che le Amministrazioni predispongano Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due/terzi.

Con il decreto legislativo 150/2009, per la prima volta la questione della parità e pari opportunità è entrata a pieno titolo in una normativa di carattere generale, prevedendo l'inserimento nella pianificazione e programmazione delle Amministrazioni pubbliche di specifici obiettivi in materia, rivolti anche a modificare il funzionamento organizzativo.

Tale previsione evidenzia la consapevolezza del legislatore della ricchezza implicita delle risorse umane, in cui le differenze di genere possono rappresentare un valore aggiunto, se opportunamente valorizzate, e contribuire al raggiungimento di un miglioramento in termini di efficienza lavorativa. Le Amministrazioni pubbliche, garantendo le pari opportunità al personale in servizio e attuando il miglioramento dell'organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione e del benessere organizzativo, rendono possibile l'ottimizzazione del lavoro pubblico sotto il profilo sia qualitativo sia quantitativo.

Una gestione delle pari opportunità, pertanto, non risponde soltanto a fondamentali obiettivi di equità e a un corretto riconoscimento del merito, ma costituisce, altresì, una leva importante per il potenziamento dell'efficienza organizzativa e, di conseguenza, per l'incremento progressivo della qualità delle prestazioni erogate al pubblico.

In conclusione, si ricorda che anche la Presidenza del Consiglio dei ministri ha emanato:

- in data 4 marzo 2011, una Direttiva contenente le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- in data 16 luglio 2019, una Direttiva contenente indicazioni per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche.

Il Piano Triennale di Azioni Positive del Comune di Melzo è costituito da un insieme di obiettivi, tradotti in "azioni positive", che l'Ente intende attuare per il superamento delle disparità di genere tra i lavoratori e le lavoratrici dell'amministrazione, soprattutto nei campi della formazione, dei diritti, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, della prevenzione dello stress e del mobbing.

I dati ricostruiscono un quadro mediamente positivo, caratterizzato da una presenza maggioritaria di personale femminile nell'ente e nei posti di vertice dell'Amministrazione.

Il piano triennale delle azioni positive 2023-2025, come adottato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 15.09.2022, resta confermato negli obiettivi e nelle azioni - con aggiornamento limitato al numero dei lavoratori dell'ente di cui al seguente prospetto - inviato con protocollo n. 10119 del 09/03/2023.

CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

PERSONALE IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2025

(n. dipendenti di cui n. 35 uomini n. 73 donne)

AREA	DONNE	UOMINI
SG	1	/
FUNZIONARI/EQ	18	10
ISTRUTTORI	37	22
OPERATORI ESPERTI	4	6
OPERATORI	/	/
DISTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA'		
INCARICO	DONNE	UOMINI
SEGRETARIO GENERALE	1	/
RESPONSABILI DI SETTORE	4	2

[link al documento](#)



Comune di Melzo



Piano della formazione

Il Comune di Melzo incentiva e cura la formazione e l'aggiornamento del personale quali strumenti funzionali:

- al continuo miglioramento dell'organizzazione;
- alla crescita professionale dei dipendenti;
- alla valorizzazione delle risorse umane.

Il Comune di Melzo riconosce, inoltre, il diritto individuale alla formazione permanente garantendo a tutti i lavoratori pari opportunità di formazione.

La disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali".

Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (d.P.R. n. 62 del 2013) prevede che "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti".

Il d.lgs. n. 36 del 2023 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta, inoltre, un elemento cardine della disciplina dettata dal codice stesso in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63).

Il raggiungimento, da parte delle amministrazioni, degli obiettivi delle politiche formative è un ambito necessariamente monitorato dal SMVP e che, dunque, l'eventuale accertamento del mancato raggiungimento di tali obiettivi rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati della gestione, con le medesime conseguenze sanzionatorie previste in caso di inosservanza delle direttive, ma non solo. Va aggiunto, infatti, che i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

L'amministrazione si avvale anche delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della FP attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". Per ciascuna delle aree di competenza individuate dal Dipartimento della Funzione Pubblica per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica, la piattaforma Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

Sulla scorta delle direttive fornite dalla Funzione Pubblica, quindi, l'amministrazione abiliterà tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus e, necessariamente, il personale neoassunto; inoltre, procederà ad assegnare ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sul tale piattaforma relativi alle aree di competenze necessarie per l'attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue milestones e dei suoi target. In particolare, ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, l'amministrazione assegnerà necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati dalle norme e gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano.

Peraltro, sarà promossa la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, ha messo a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, masterclass in presenza e live basate su metodologie di confronto e training on the job. I destinatari di questa particolare formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane nonché le figure apicali.

.

DESTINATARI

L'aggiornamento e la formazione professionale riguardano tutto il personale del comune di Melzo, assunto con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, tenendo conto delle diverse aree e profili professionali.

GESTIONE BUDGET

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente. Il budget della formazione è assegnato al Settore cui fa capo il Servizio Risorse umane e organizzazione.

Nel triennio 2025-2027 è previsto uno stanziamento annuale di 20.000,00 euro, avente la seguente destinazione:

- euro 12.150,00 annue per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro;
- euro 2.200,0 annue per formazione di base trasversale a tutti i settori sia su tematiche generale che di alta formazione;
- euro 2.200,00 annue per formazione maneggio armi operatori di Polizia Locale;

La formazione su Syllabus, fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è erogata a titolo gratuito e l'Amministrazione si è già attivata per utilizzarla come piattaforma per la formazione.

La formazione permanente dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali, gestita dal Dipartimento per gli Affari Territoriali del Ministero dell'Interno, è anch'essa erogata a titolo gratuito.

Le somme destinate alla formazione trasversale e specialistica sono gestite dal Responsabile del Settore cui fa capo il Servizio Risorse umane e organizzazione sulla base del piano della formazione e delle segnalazioni specifiche pervenute dai Responsabili di Settore.

MODALITA' DELLA FORMAZIONE

La formazione e l'aggiornamento professionale possono essere obbligatori o facoltativi. Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento obbligatorie quelle prescritte da specifiche disposizioni normative e quelle programmate nell'ambito del Piano formativo, nonché quelle che si rivelano di volta in volta indispensabili per adeguare le competenze del personale alle esigenze produttive, organizzative o strategiche.

Le attività formative obbligatorie sono svolte durante l'orario di lavoro e le ore di partecipazione ai corsi obbligatori eccedenti l'orario di lavoro sono accantonate/liquidate con le modalità previste dagli accordi in vigore.

Le attività di formazione si differenziano per tipologia in:

1. FORMAZIONE OBBLIGATORIA (sicurezza sul lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità, privacy, codice di comportamento);
2. FORMAZIONE SPECIALISTICA connessa ad un apprendimento di conoscenze rispetto alla specifica attività lavorativa da svolgere;
3. FORMAZIONE TRASVERSALE, riguarda tematiche di comune interesse (Codice dei contratti, utilizzo delle piattaforme Sintel e Mepa, contabilità);
4. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEL PERSONALE POLIZIA LOCALE (trattasi di formazione obbligatoria al tiro a segno che gli operatori del Comando svolgono ogni anno per il maneggio dell'arma assegnata);

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione "in-house": la formazione non va necessariamente erogata da docenti esterni, anzi l'utilizzo di risorse interne rappresenta un fattore importante di valorizzazione, riconoscimento e motivazione, crescita professionale (da riconoscere anche nei percorsi di carriera, orizzontali e verticali);
2. Webinar / e-learning;
3. Autoaggiornamento.

FORMAZIONE GENERALE

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
AREA SERVIZI SOCIALI	Online (in diretta o in differita)	Settore Servizi alla Persona		1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS; 2. L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore; 3. Diritto di accesso e tutela della
AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE	Online (in diretta o in differita)	1. Servizio Innovazione Tecnologica 2. Sportello Polifunzionale e Servizi Demografici e Statistici		1. Il sistema di gestione documentale - 2. I documenti informatici - 3. Documento informatico - Firme digitali - 4. Il protocollo informatico - 5. Corrispondenti e oggetti nel protocollo
AREA PERSONALE	Online (in diretta o in differita)	Settore Organizzazione e Risorse Umane		1. Fondo risorse decentrate; 2. Conto annuale; 3. Performance; 4. Fabbisogno di personale; 5. Procedure di reclutamento; 6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa; 7. Parità di
AREA FINANZIARIA	Online (in diretta o in differita)	Settore Servizi Finanziari e delle Entrate		1. Legge di Bilancio; 2. Riaccertamento dei residui; 3. Il rendiconto di gestione 2023; 4. La contabilità ACCRUAL; 5. Gli equilibri di bilancio; 6. L'erogazione della spesa. i
AREA TRIBUTI	Online (in diretta o in differita)	Settore Servizi Finanziari e delle Entrate		1. IMU e ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO: Fattispecie particolari e questioni controverse; 2. IMU – Aree edificabili; 3. TARI – Fattispecie particolari e adeguamento
AREA CONTRATTI PUBBLICI	Online (in diretta o in differita)	1. Servizio Acquisti, Gare e appalti, Contratti 2. Servizio Lavori Pubblici		1. Affidamento servizi pubblici locali; 2. SIMOG E FVOE; 3. Nuovo Codice - Nuova governance ANAC e tutela stragiudiziale; 4. PPP: inquadramento, attività preliminari, rischio operativo, il
URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA	Online (in diretta o in differita)	1. Servizio Pianificazione urbanistica e assetto del territorio 2. Servizio Gestione edilizia - SUE		1. Pianificazione territoriale generale e di settore; 2. Il PGT; 3. Piani attuativi e varianti, il permesso di costruire in deroga; 4. Figure legali dell'intervento edilizio; 5. Vizi del procedimento
SUAP - LA GESTIONE DEGLI EVENTI E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE	Online (in diretta o in differita)	1. Servizio SUAP e servizio sviluppo economico 2. Polizia Locale		1. SCIA FINO A 1000 persone; 2. SAFETY E SECURITY; 3. Tutto Giochi : inquadramento giochi art. 110, installazione, differenze, contingenti massimi, limiti di utilizzo, controlli e
AREA AMMINISTRATIVA	Online (in diretta o in differita)	Tutti i settori.		1. Il provvedimento amministrativo; 2. Il procedimento amministrativo; 3. La responsabilità della P.A. e dei propri dipendenti; 4. Trasparenza, Privacy e
FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.	Online (in diretta o in differita)	Tutti i settori.		1. Anticorruzione nella P.A - focus; 2. Codice etico e codice di comportamento; 3. Privacy: Glossario GDPR, Formazione obbligatoria:
RUP - PROJECT MANAGEMENT	Online (in diretta o in differita)	Tutti i settori.		1. Processi, strumenti e tecniche di project management; 2. Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto; 3. Laboratorio su idea progettuale
FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO	Online (in diretta o in differita)	Tutti i settori.		1. RLS Aggiornamento (4 oppure 8 ore).

FORMAZIONE SPECIALISTICA

tema	modalità di svolgimento	destinatari	tempi e durata	note eventuali
Esercitazioni di tiro per maneggio armi da fuoco	In presenza presso Poligono di tiro	Corpo Polizia Locale: agenti e ufficiali		

Rilevazione del fabbisogno formativo

	dipendenti	dirigenti
la richiesta complessiva riguarda	414	1

SERVIZI FINANZIARI E DELLE ENTRATE

dipendenti

17

dirigenti

A

B

C

D

EQ

DIR

Servizio Gestione Economica e Finanziaria

6

A

B

C

D

EQ

DIR

GESTIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

5

1

Servizio Gestione Entrate, Tributarie e Patrimoniali

6

A

B

C

D

EQ

DIR

FORMAZIONE DI BASE PER PERSONALE NEO-ASSUNTO

1

ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE IMPOSTE E
TRIBUTI

4

1

Responsabile di settore

5

A

B

C

D

EQ

DIR

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

1

TRANSIZIONE DIGITALE

1

FORMAZIONE DEI DIRIGENTI SU LEADERSHIP E COMPETENZE
MANAGERIALI

1

GESTIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

1

CODICE DEI CONTRATTI

1

SERVIZI ALLA PERSONA

dipendenti

72

dirigenti

A

B

C

D

EQ

DIR

RESPONSABILE DI SETTORE

4

A

B

C

D

EQ

DIR

PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'

1

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1

FORMAZIONE DEI DIRIGENTI SU LEADERSHIP E COMPETENZE MANAGERIALI

1

CODICE DEI CONTRATTI

1

SERVIZIO PROGETTI PERSONALIZZATI

20

A

B

C

D

EQ

DIR

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

1

3

TRANSIZIONE DIGITALE

1

3

ETICA, INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA

1

3

PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'

1

3

MODALITA' DI GESTIONE E AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI

1

3

SERVIZIO HOUSING SOCIALE E DIRITTO ALLA CASA

25

A

B

C

D

EQ

DIR

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

1

3

1

TRANSIZIONE DIGITALE

1

3

1

ETICA, INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA

1

3

1

PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'

1

3

1

MODALITA' DI GESTIONE E AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI

1

3

1

SERVIZIO ASSOCIATO DI GESTIONE UFFICIO UNICO E UFFICIO DI PIANO

18

A

B

C

D

EQ

DIR

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

1

3

TRANSIZIONE DIGITALE

1

3

PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'

1

3

MODALITA' DI GESTIONE E AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI

2

GESTIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

1

1

CODICE DEI CONTRATTI

1

1

	A	B	C	D	EQ	DIR
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA			1			
TRANSIZIONE DIGITALE			1			
PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'			1			
MODALITA' DI GESTIONE E AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI			1			
GESTIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO			1			

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

dipendenti

95

dirigenti

A B C D EQ DIR

SERVIZI MANUTENTIVI

46

A B C D EQ DIR

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA			2	2		
TRANSIZIONE DIGITALE			2	2		
TRANSIZIONE ECOLOGICA		3	2	2		
ETICA, INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA		3	2	2		
PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'		3	2	2		
SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		3	2	2		
FORMAZIONE DI BASE PER PERSONALE NEO-ASSUNTO		1	1			
GESTIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO			2	2		
CODICE DEI CONTRATTI			2	2		

ACQUISTI, GARE E CONTRATTI

24

A B C D EQ DIR

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA			2	1		
TRANSIZIONE DIGITALE			2	1		
TRANSIZIONE ECOLOGICA			2	1		
ETICA, INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA			2	1		
PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'			2	1		
SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO			2	1		
GESTIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO			2	1		
CODICE DEI CONTRATTI			2	1		

LAVORI PUBBLICI

16

A B C D EQ DIR

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA			1	1		
TRANSIZIONE DIGITALE			1	1		
TRANSIZIONE ECOLOGICA			1	1		
ETICA, INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA			1	1		
PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'			1	1		
SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO			1	1		
GESTIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO			1	1		

CODICE DEI CONTRATTI			1	1		
RESPONSABILE DI SETTORE					9	
	A	B	C	D	EQ	DIR
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA					1	
TRANSIZIONE DIGITALE					1	
TRANSIZIONE ECOLOGICA					1	
ETICA, INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA					1	
PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'					1	
SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO					1	
FORMAZIONE DEI DIRIGENTI SU LEADERSHIP E COMPETENZE MANAGERIALI					1	
GESTIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO					1	
CODICE DEI CONTRATTI					1	

GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE

dipendenti

dirigenti

40

A B C D EQ DIR

SUAP 11

A B C D EQ DIR

TRANSIZIONE DIGITALE

PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'

FORMAZIONE DI BASE PER PERSONALE NEO-ASSUNTO

GESTIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI SUAP E COMMERCIO

PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO/SUE 15

A B C D EQ DIR

TRANSIZIONE DIGITALE

PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'

GESTIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

AGGIORNAMENTO IN MATERIA EDILIZIA URBANISTICA

RISORSE NATURALI 7

A B C D EQ DIR

TRANSIZIONE DIGITALE

PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'

GESTIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

CODICE DEI CONTRATTI

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, GENERALE E SETTORIALE

RESPONSABILE DI SETTORE 7

A B C D EQ DIR

TRANSIZIONE DIGITALE

PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

FORMAZIONE DEI DIRIGENTI SU LEADERSHIP E COMPETENZE MANAGERIALI

CODICE DEI CONTRATTI

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, GENERALE E SETTORIALE

AGGIORNAMENTO IN MATERIA EDILIZIA URBANISTICA

POLIZIA LOCALE				dipendenti		dirigenti	
				47			
	A	B	C	D	EQ	DIR	
RESPONSABILE DI SETTORE				6			
	A	B	C	D	EQ	DIR	
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA					1		
TRANSIZIONE DIGITALE					1		
PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'					1		
FORMAZIONE DEI DIRIGENTI SU LEADERSHIP E COMPETENZE MANAGERIALI					1		
CODICE DEI CONTRATTI					1		
AGGIORNAMENTO PERMANENTE OPERATORI POLIZIA LOCALE					1		
CENTRALE OPERATIVA				6			
	A	B	C	D	EQ	DIR	
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA			2				
TRANSIZIONE DIGITALE			2				
AGGIORNAMENTO PERMANENTE OPERATORI POLIZIA LOCALE			2				
PERSONALE AMMINISTRATIVO				4			
	A	B	C	D	EQ	DIR	
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA			1				
TRANSIZIONE DIGITALE			1				
PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'			1				
CODICE DEI CONTRATTI			1				
AGENTI E UFFICIALI DI POLIZIA LOCALE				31			
	A	B	C	D	EQ	DIR	
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA				1			
TRANSIZIONE DIGITALE			9	1			
SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO			4				
FORMAZIONE DI BASE PER PERSONALE NEO-ASSUNTO			3				
AGGIORNAMENTO PERMANENTE OPERATORI POLIZIA LOCALE			9	1			
AGGIORNAMENTO IN MATERIA EDILIZIA URBANISTICA				1			
AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI SUAP E COMMERCIO			2				

SERVIZI AL CITTADINO

dipendenti

111

dirigenti

A

B

C

D

EQ

DIR

SERVIZIO ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO E SPORT

11

A

B

C

D

EQ

DIR

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

1

1

TRANSIZIONE DIGITALE

1

ETICA, INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA

1

1

PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'

1

1

CODICE DEI CONTRATTI

1

SEGRETERIA GENERALE E DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI - RESPONSABILE

16

A

B

C

D

EQ

DIR

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

3

TRANSIZIONE DIGITALE

3

ETICA, INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA

3

PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'

3

1

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1

FORMAZIONE DEI DIRIGENTI SU LEADERSHIP E COMPETENZE MANAGERIALI

1

CODICE DEI CONTRATTI

1

SPORTELLO POLIFUNZIONALE - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

36

A

B

C

D

EQ

DIR

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

2

7

TRANSIZIONE DIGITALE

2

7

ETICA, INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA

2

7

AGGIORNAMENTO CONTINUO IN MATERIA DI SERVIZI DEMOGRAFICI

2

7

SERVIZIO TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI,

40

A

B

C

D

EQ

DIR

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

8

TRANSIZIONE DIGITALE

8

2

ETICA, INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA

8

2

GESTIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

8

2

CODICE DEI CONTRATTI				2		
SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA				8		
	A	B	C	D	EQ	DIR
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA		1	1			
TRANSIZIONE DIGITALE		1	1			
GESTIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO		1	1			
CODICE DEI CONTRATTI		1	1			

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

dipendenti

32

dirigenti

1

A

B

C

D

EQ

DIR

ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE

7

	A	B	C	D	EQ	DIR
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA				1		
TRANSIZIONE DIGITALE				1		
ETICA, INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA				1		
PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'				1		
SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO				1		
GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO				1		
CODICE DEI CONTRATTI				1		

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

7

	A	B	C	D	EQ	DIR
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA				1		
TRANSIZIONE DIGITALE				1		
ETICA, INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA				1		
PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'				1		
SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO				1		
GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO				1		
CODICE DEI CONTRATTI				1		

GESTIONE RISORSE UMANE

18

	A	B	C	D	EQ	DIR
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA		1	2			
TRANSIZIONE DIGITALE		1	2			
ETICA, INCLUSIONE, PARITA' DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA		1	2			
PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'		1	2			
SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		1	2			
GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO		1	2			

RESPONSABILE DI SETTORE

1

A

B

C

D

EQ

DIR

