|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ ORDINARIA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Provvedimenti autorizzativi alla partecipazione ad eventi sportivi o mediatici, raduni collegiali di atleti e tecnici.** | * Acquisizione ed esame documentazione pervenuta dagli organi richiedenti. * Eventuale formulazione di modifiche ovvero proposte integrative. * Predisposizione degli atti e dei provvedimenti autorizzativi ovvero di diniego. * Protocollazione ed invio degli atti all’organo richiedente. | *Processo lavorativo eseguibile completamente in modalità “lavoro agile”* | Credenziali di accesso alla casella di posta elettronica dell’Ufficio fornita dall’Amministrazione:  Licenza d’uso alle applicazioni software necessarie all’elaborazione di documenti ed alla realizzazione di video conferenza (pacchetto Office) fornite dall’amministrazione;  Connessione alla rete internet e computer di proprietà del dipendente |
| **Procedure di approvvigionamento di beni e/o servizi per conto dell’ente di assistenza relativi al Gruppo Sportivo.** | * Acquisizione ed esame documentazione relativa alla richiesta di approvvigionamento. * Predisposizione atti della procedura di approvvigionamento (determina, acquisizione delle offerte e loro valutazioni, proposta di aggiudicazione controlli ex Art. 80 D.Lgs. 50/2016, aggiudicazione definitiva e stipula del contratto, trasmissione all’Ente Assistenza. | *Processo lavorativo eseguibile completamente in modalità “lavoro agile”* | Come sopra |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gestione ed implementazione dei social network (Facebook – Instagram).** | * Acquisizione del materiale (foto, video ecc..) promozionale e propagandistico. * Pubblicazione dei contenuti. | *Processo lavorativo eseguibile completamente in modalità “lavoro agile”* | Come sopra |
| **Distribuzione e conservazione del materiale sportivo del G.S. Fiamme Azzurre.** | * Verifica del materiale sportivo preso in consegna a seguito di acquisizione. * Inserimento nell’inventario. * Distribuzione e predisposizione dei relativi verbali. * Conservazione del materiale in giacenza. | *Processo lavorativo non eseguibile in modalità “lavoro agile”* |  |
| **Gestione del Centro Sportivo.** | * Apertura e chiusura del Centro Sportivo. * Verifica del corretto funzionamento degli impianti tecnologici (caldaia, centrale elettrica, impianto d’illuminazione). * Verifica e controllo sulla manodopera dei detenuti per la sistemazione del verde e della pulizia dell’impianto. * Verifica del rispetto del regolamento d’uso dell’impianto da parte degli utenti autorizzati all’accesso. | *Processo lavorativo non eseguibile in modalità “lavoro agile”* |  |
| **Attività di segreteria relativa alla gestione del personale**. | * Gestione delle stanze di vario genere. * Gestione delle presenze nel sistema SIGS, congedi, aspettative ecc.. | *Processo lavorativo parzialmente eseguibile in modalità “lavoro agile”* | Licenza d’uso alle applicazioni software necessarie all’elaborazione di documenti ed alla realizzazione di video conferenza (pacchetto Office) fornite dall’amministrazione;  Connessione alla rete internet e computer di proprietà del dipendente |