|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ ORDINARIA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Analisi dei fabbisogni** | * Acquisizione dei fabbisogni dalle varie articolazioni (Uffici dipartimentali, Provveditorati Regionali, Istituti penitenziari, Enti e Servizi compreso il DGMC, Scuole, Istituti dì Istruzione, poligoni e armerie) * Gestione di tutti i beni (automezzi, armamento, munizionamento, equipaggiamento e vestiario) del territorio nazionale * Gestione delle richieste - dati degli applicativi in uso (SIGP1 – SIA – SIV – SDI – CALLIOPE- SIAT) * Help desk nazionale per controllo, correzione, implementazione e analisi dei dati inseriti nei sistemi informativi in uso | *• Esame e monitoraggio dei fabbisogni*   * *Gestione (inserimento, controllo e analisi e monitoraggio dei dati sulle patenti di servizio e dati inseriti al sistema di raccolta eventi “eventi ante 2015” relativi ad ogni dotazione (individuale e di reparto). Ricostruzione eventi.* * *Atti autorizzativi per l’emissione di biglietti vettore aereo ai fini dell’estradizione di detenuti.* * *Studio e realizzazione progetti per nuove acquisizioni e/o sperimentazioni* | PC - credenziali di accesso all’applicativo Calliope –  Casella di posta elettronica dell’ufficio |
| **Programmazione degli acquisti** | * Programmazione biennale degli acquisti di forniture e servizi superiori ad € 40.000,00 * Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 | * *Inserimento dati su portale MIT per la programmazione* * *Predisposizione atto di adozione programmazione* * *Richiesta di pubblicazione* | PC – Credenziali accesso CALLIOPE e portale MIT |
| **Assegnazione risorse finanziarie** | * Pianificazione distribuzione risorse finanziarie dei vari capitoli di bilancio di competenza | * *Predisposizione delle note di comunicazione per l’assegnazione dei fondi (Ufficio II del Capo DAP e articolazioni periferiche)* * *Predisposizione lettere di trasmissione agli organi di controllo* | PC - credenziali accesso all’applicativo Calliope e Sicoge |
| **Approvvigionamento** | * Studio e analisi del materiale da acquistare * Nomina RUP * Predisposizione bozza di contratto per adesione Convenzione CONSIP * Pubblicazione procedura di gara su piattaforme telematiche Consip (Me.P.A./ASP) attraverso Punto istruttore * Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 * Assunzione impegno di spesa primaria o delegata * Liquidazione fatture | * *Redazione capitolato tecnico* * *Attività di supporto al R.U.P. per acquisizione C.I.G.* * *Predisposizione richieste di effettuazione dei controlli ex art. 80 D.Lgs. 50/2016 agli Uffici competenti (Ufficio del Casellario c/o Procura della Repubblica, Agenzia delle Entrate ecc.)* * *Controlli ex art. 80 D.Lgs. 50/2016 tramite AvcPass* * *Punto istruttore: caricamento documentazione di gara ed invio al Punto ordinante per la firma e per la pubblicazione su piattaforme telematiche Consip - Me.P.A.* * *Predisposizione e assunzioni di impegni di spesa primaria e delegata per successivo e pagamento Soc. fornitrice* * *Emissione di OP per liquidazione fatture ai fornitori* * *Predisposizione lettere di trasmissione agli organi di controllo* | PC - credenziali accesso portali CALLIOPE , SICOGE, ANAC e Consip Me.P.A., Equitalia |
| **Collaudo delle forniture** | * Predisposizioni dei provvedimenti di nomina delle Commissioni * Supporto alle attività delle Commissioni | * *Redazione dei decreti di nomina* | PC - credenziali accesso all’applicativo Calliope |
| **Distribuzione del materiale acquistato** | * Predisposizione del piano di distribuzione rispetto alle segnalazioni di fabbisogno | * *Studio e Redazione piani di distribuzione* * *Raccolta documentazione di richiesta delle articolazioni* | PC – credenziali accesso all’applicativo Calliope |