|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ ORDINARIA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Fase propedeutica avvio procedura di gara** | * Acquisizione ed esame documentazione trasmessa da Uffici proponenti (relazione illustrativa, specifiche tecniche, quadro economico) * Interlocuzione ed eventuale formulazione proposta modifica/integrazione | * *Esame documentazione ed eventuale formulazione osservazioni per proposta modifica/integrazione* * *Eventuale attività di supporto attivazione profilo R.U.P. su portale*   *A.N.A.C.*   * *Riunioni con Uffici proponenti* | PC/Portatile, web cam, P.E.O. (giustizia.it), teams, share point, one drive, credenziali accesso Portale ANAC |
| **Avvio procedura di gara** | * Predisposizione atti della procedura di gara (determina, disciplinare, modelli dichiarazioni sostitutive, schema contratto) * 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 | * *Redazione bozze documentazione di gara (determina, bando, disciplinare, modelli dichiarazioni sostitutive, schema contratto)* * *Riunioni per definizione documentazione di gara* * *Attività di supporto al R.U.P. per acquisizione C.I.G.* * *Punto istruttore: caricamento documentazione di gara ed invio al Punto ordinante per la pubblicazione su piattaforme telematiche Consip (Me.P.A./ASP)* * *Pubblicazione sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (servizio contratti pubblici), G.U.U.E e G.U.R.I.* | PC/Portatile, web cam, P.E.O. (giustizia.it), teams, share point, one drive, credenziali accesso portali ANAC, Consip, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (servizio contratti pubblici), G.U.U.E e G.U.R.I. |
| **Procedura di gara** | * Valutazione offerte presentate * Proposta di aggiudicazione * Aggiudicazione definitiva * Controlli ex art 80 D.Lgs. 50/2016 * Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 | * *Redazione bozza provvedimento di aggiudicazione* * *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.)* * *Pubblicazione sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (servizio contratti pubblici), G.U.U.E e G.U.R.I.* * *Controlli ex art. 80 D.Lgs. 50/2016 tramite AvcPass* | PC/Portatile, P.E.O. (giustizia.it), teams, share point, one drive, credenziali accesso portali ANAC, Consip, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (servizio contratti pubblici), G.U.U.E e G.U.R.I. |
| **Stipula contratto** | * Richiesta documenti per stipula * Stipula ai sensi dell’art. 32, comma 14, del D.lgs. 50/2016 (atto pubblico notarile informatico, ovvero in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa a cura dell’Ufficiale rogante, ovvero mediante corrispondenza secondo l’uso del commercio) | * *Redazione bozza contratto* * *Redazione bozza richiesta documenti per stipula* | PC/Portatile, P.E.O. (giustizia.it), teams, share point, one drive |
| **Approvazione contratto e trasmissione ad organi di controllo: Corte dei Conti/Ragioneria Generale dello Stato - Ufficio Centrale del Bilancio c/o Ministero della Giustizia** | * Predisposizione provvedimento di approvazione contratto corredato della relativa documentazione * Invio all’Organo di controllo | * *Redazione bozza provvedimento di approvazione contratto* * *Collazione documentazione allegata al provvedimento di approvazione contratto* * *Predisposizione lettere di trasmissione agli organi di controllo* |  |
| **Supporto attività del Direttore dell’Ufficio** | * Corrispondenza in entrata e in uscita * Relazioni esterne e di raccordo con le altre articolazioni dipartimentali * Gestione del personale e delle dotazioni materiali ed informatiche | * *Smistamento posta in entrata dell’Ufficio alle sezioni di competenza* * *Divulgazione provvedimenti di interesse delle diverse sezioni* * *Collazione atti afferenti la gestione del personale (piano ferie, lavoro agile)* * *Elaborazione lettere di riscontro adempimenti richiesti da altre articolazioni dipartimentali* | PC/Portatile, P.E.O. (giustizia.it), teams, share point, one drive, abilitazione accesso protocollo informatico “Calliope” da remoto |