**PROVVEDITORATO REGIONALE LAZIO ABRUZZO E MOLISE**

**UFFICIO III – Risorse Materiali e Contabilità**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DILAVORO AGILE** |
| **Gestione Capitoli Di Bilancio** | Predisposizione degli atti necessari alla richiesta di fondi al DAP  Ricognizione periodica della situazione dei capitoli di spesa e predisposizione delle richieste di integrazione fondi  Predisposizione delle riduzioni degli ordini di accreditamento, ed emissione dei relativi Decreti  Compilazione delle schede relative al piano di ripartizione delle risorse  Verifica delle richieste di autorizzazione ai lavori inviate dalle Direzioni, secondo la normativa vigente Raccolta della documentazione e predisposizione degli atti autorizzativi dei lavori  Emissione dei decreti di impegno per spesa delegata e ripartizione nell’ambito della rete dei funzionari delegati Predisposizione degli atti necessari alla assegnazione dei fondi |  |  |
| **Chiusura esercizio** | Accertamento delle economie che generano i residui di spesa delegata, verifica dei programmi di spesa residui ed emissione dei relativi ordini di accreditamento in conto residui | Accertamento delle economie che generano i residui di spesa delegata, verifica dei programmi di spesa residui ed emissione dei relativi ordini di accreditamento in conto residui | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Accertamento dei residui "D.A.R."** | Coordinamento delle attività inerenti la predisposizione dei Decreti di Accertamento delle somme Residue al 31 dicembre. Presentazione D.A.R. alla Ragioneria Territoriale dello Stato ed alla Corte dei Conti |  |  |
| **Gestione competenze accessorie "cedolino unico"** | Verifica dei fondi assegnati  Liquidazione e inserimento lavoro straordinario Dirigenti e Comparto Funzioni Centrali, Inserimento altre spettanze al personale C.F.C. (F.U.A.), inserimento competenze accessorie Fuori Sistema e Buoni Pasto |  |  |
| **Contratti** | procedure concorsuali, contrattuali o rinnovo, Determina a Contrarre - Pubblicazione Bando di Gara - Valutazione Documentazione amministrativa, Valutazione offerte economiche - Aggiudicazione,  Adempimenti firma contratto |  |  |
|  |  |  |  |
| **Ufficiale Rogante** | attività di ufficiale rogante per il Prap e per tutti gli Istituti del distretto per la stipula dei contratti |  |  |
| **Forniture beni e servizi** | Ricerca di mercato per reperimento ditte, spedizione lettere di invito, raccolta ed esame delle offerte, aggiudicazione gara. | Ricerca di mercato per reperimento ditte, spedizione lettere di invito, raccolta ed esame delle offerte, aggiudicazione gara. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Gestione Casermaggio** | Trasmissione al Dap dei modelli contenenti le richieste di casermaggio agenti e detenuti  del Distretto ed organizzazione del trasporto |  |  |
| **Verifiche di Cassa** | controllo formale delle verifiche di Cassa trimestrali degli istituti, comunicazione esito agli Istituti | controllo formale delle verifiche di Cassa trimestrali degli istituti, comunicazione esito agli Istituti | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Mod. 381** | controllo formale del modello, comunicazione esito agli Istituti | controllo formale del modello, comunicazione esito agli Istituti | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Missioni Dirigenti** | controllo tabelle di missione dei Dirigenti per l'apposizione del visto. | controllo tabelle di missione dei Dirigenti per l'apposizione del visto. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Chiusura esercizio** | Accertamento delle economie che generano i residui di spesa delegata e la verifica dei programmi di spesa residui, | Accertamento delle economie che generano i residui di spesa delegata e la verifica dei programmi di spesa residui, | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **F.U.A.** | Diramazione agli Istituti della nota circolare. Esami dati ricevuti dalle direzioni, comparazione, controllo atti, inserimento dati in un file excel e trasmissione al D.A.P. . |  |  |
| **Fondo Di Sede** | esame dati ricevuti dalle direzioni, ripartizione importo agli istituti, inserimento file excel da trasmettere al DAP., trasmissione agli Istituti, trasmissione all’U.C.B. per controllo di congruità. | esame dati ricevuti dalle direzioni, ripartizione importo agli istituti, inserimento file excel da trasmettere al DAP., trasmissione gli Istituti, trasmissione all’U.C.B. per controllo di congruità. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Straordinari Dirigenti Penitenziari e Comparto Funzioni Centrali** | Esame cartellini, ripartizione importo riguardante il primo semestre, controllo sicoge, emissione Ordini di Accreditamento al personale avente diritto. monitoraggio agli istituti ed esame dell’andamento dei consumi, programmazione del secondo semestre, monitoraggio finalizzato a pareggio di bilancio, verifica economie e ridistribuzione |  |  |
| **Missioni Comparto Ministeri E Dirigenti Cap. 1671/2** | consultazione applicativo SICOGE per verifica accredito, programmazione e ripartizione del fabbisogno agli istituti e prap, predisposizione decreto da inviare alla Ragioneria Territoriale, Ordini di Accreditamento agli aventi diritto. verifica semestrale sul SICOGE, ricognizione dei dati, pareggio capitolo di bilancio. | consultazione applicativo SICOGE per verifica accredito, programmazione e ripartizione del fabbisogno agli istituti e prap, predisposizione decreto da inviare alla Ragioneria Territoriale, Ordini di Accreditamento agli aventi diritto. verifica semestrale sul SICOGE, ricognizione dei dati, pareggio capitolo di bilancio. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Visite Fiscali Cap. 1635/1 per**  **fatture sospese presso gli istituti** | verifica applicativo SICOGE, programmazione esami dati ricevuti dalle direzioni, riparto del fabbisogno agli istituti e prap ( I.P.E.), emissione decreto da inviare alla Ragioneria Territoriale, Ordini di Accreditamento, verifica semestrale e pareggio di bilancio. |  |  |
| **Alloggi Demaniali Di Servizio** | consultazione applicativo SIGP1 alloggi, verifica gli alloggi esistenti c/o gli istituti, inserimento nell’applicativo, verifica bimestrale dei dati trasmessi dagli istituti, inserimento dei dati in un file excel, trasmissione al Dipartimento. verifica SIGP1 alloggi liberi e agibili, verifica bandi, attività della commissione: esame degli atti, graduatoria, trasmissione all’istituto, emissione del decreto di assegnazione. |  |  |
| **Rendiconti Amministrativi E Giudiziali** | Raccolta di tutti e rendiconti amministrativi e giudiziali e verifca attività degli istituti. | Raccolta di tutti e rendiconti amministrativi e giudiziali e verifca attività degli istituti. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Gestione contabile** | Predisposizione programmi di spesa su applicativo SICOGE  Raccolta della documentazione probatoria acquisti/costi afferenti servizio economato (ordini, ricevimenti materiali, visti di congruità, ecc)  verifica sul sistema SICOGE dei documenti contabili relativi agli acquisti/costi afferenti servizio economato per accettazione/rifiuto degli stessi Registrazione contabile documenti su sistema SICOGE (documenti di costo, fatture, note di credito)  Verifica degli adempimenti di legge (regolarità contributiva, controllo adempimenti fiscali, ecc)  Emissione dei gli ordinativi di pagamento per i documenti contabili in regola con la documentazione richiesta dalla normativa vogente  Predisposizione degli atti necessari nel caso di documentazione difforme (intervento sostitutitvo)  Firma degli odinativi di spesa da parte del F.D.  scansione dei documenti di spesa ed inserimento sul sistema SICOGE del fascicolo elettronico  Predisposione programmi di spesa residui su applicativo SICOGE  Gestione del contenzioso forniture  Predisposizone report per richesta monitoraggi dipartimentali | Predisposizione programmi di spesa su applicativo SICOGE  Raccolta della documentazione probatoria acquisti/costi afferenti servizio economato (ordini, ricevimenti materiali, visti di congruità, ecc)  verifica sul sistema SICOGE dei documenti contabili relativi agli acquisti/costi afferenti servizio economato per accettazione/rifiuto degli stessi Registrazione contabile documenti su sistema SICOGE (documenti di costo, fatture, note di credito)  Verifica degli adempimenti di legge (regolarità contributiva, controllo adempimenti fiscali, ecc)  Emissione dei gli ordinativi di pagamento per i documenti contabili in regola con la documentazione richiesta dalla normativa vogente  Predisposizione degli atti necessari nel caso di documentazione difforme (intervento sostitutitvo)  Firma degli odinativi di spesa da parte del F.D.  scansione dei documenti di spesa ed inserimento sul sistema SICOGE del fascicolo elettronico  Predisposione programmi di spesa residui su applicativo SICOGE  Gestione del contenzioso forniture  Predisposizone report per richesta monitoraggi dipartimentali | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Chiusura contabile esercizio** | predisposizione dei Rendiconti annuali (verifica dei titoli estinti, verifica della presenza di tutti i fascoli elettronici, invio telematico dei Rendiconti annuali tramite sistema SICOGE alla Ragioneria Territoriale dello Stato) |  |  |
| **Adempimenti fiscali** | Raccolta dati per predisposizione dichiarazioni fiscali  Predisposizione software ed ambiente informatico per inserimento ed invio telematcio dichiarazioni fiscali  Inserimento valori, invio telematico AdE, invio documentazione ai singoli percettori tramite pec (Certificazione uniche, modello 770, dichiarazione IRAP, anagrafe tributaria contratti) |  |  |
| **Gestione acquisti** | Programmazione biennale acquisti beni/servizi, Verifica richieste di approvvigionamento/acquisti in relazione ai fondi assegnati  Predisposizione degli atti autorizzativi degli acquisti (determine e contrarre, CIG, ecc)  individuazione tipologia acquisto (gara, Rdo, trattativa diretta, ecc) - ricerche di mercato, Predisposizione atti di gara/acquisto su piattaforme dedicate e/o ordini diretti fuori piattaforma, Predisposizione adempimenti ISTAT, Predisposizione degli adempimenti legislativi in materia di trasparenza, ricezione beni/servizi unitamente al consegnatario  Distribuzione beni/servizi |  |  |
| **Missioni Comparto Sicurezza E Funzioni Centrali** | Sviluppo, contabilizzazione ed inserimento Ordinativo di pagamento rimborsi spese per missioni comparto sicurezza e funzioni centrali | Sviluppo, contabilizzazione ed inserimento Ordinativo di pagamento rimborsi spese per missioni comparto sicurezza e funzioni centrali | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Adempimenti Legge Smuraglia** | Adempimenti legge Smuraglia | Adempimenti legge Smuraglia | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Competenze Accessorie Comparto Sicurezza** | Inserimento su sistema SIGP1 delle competenze accessorie comparto sicurezza |  |  |
| **Inserimento Competenze Fesi** | Inserimento su sistema SIGP1 FESI |  |  |
| **Programma Annuale Lavori Pubblici** | Analisi fabbisogno da quadri esigenziali delle Direzioni dipendenti; elaborazione perizie di stima sommaria; elaborazione documenti preliminari della progettazione | Analisi fabbisogno da quadri esigenziali delle Direzioni dipendenti; elaborazione perizie di stima sommaria; elaborazione documenti preliminari della progettazione | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Progetto Lavori Pubblici I, II E III Liv.** | Sopralluoghi per accertamento dello stato di fatto; Analisi del contesto urbanistico, ambientale e funzionale. Analisi della documentazione tecnico amministrativa preesistente; Redazione elaborati progettuali | Analisi della documentazione tecnico amministrativa preesistente; Redazione elaborati progettuali | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Progetti lavori pubblici** | Analisi degli elaborati progettuali e valutazione degli stessi sotto il profilo di conformità agli standard normativi. | Analisi degli elaborati progettuali e valutazione degli stessi sotto il profilo di conformità agli standard normativi. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Gestione di appalti pubblici di Lavori (RUP)** | Impulso e formulazione di proposte nella fase di programmazione; indirizzo e validazione progetti; verifica e controllo di legittimità /conformità degli affidamenti; verifica e approvazione della condotta dei lavori in fase esecutiva, emissione dei certificati di pagamento; approvazione del certificato di regolare esecuzione degli appalti. | Impulso e formulazione di proposte nella fase di programmazione; indirizzo e validazione progetti; verifica e controllo di legittimità /conformità degli affidamenti; verifica e approvazione della condotta dei lavori in fase esecutiva, emissione dei certificati di pagamento; approvazione del certificato di regolare esecuzione degli appalti. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Direzione lavori in appalti pubblici** | Esame della documentazione propedeutica; consegna dei lavori; visite in cantiere e riunioni operative e di coordinamento con l'appaltatore; elaborazione contabilità; tenuta giornale dei lavori; trattazione delle modifiche contrattuali (varianti); esecuzione delle prove di accettazione dei materiali e manufatti; esecuzione di prove di funzionalità impiantistica, emanazione di ordini di Servizio e disposizioni; redazione di verbali e certificati; certificazione della Regolare Esecuzione del contratto. | Esame della documentazione propedeutica; elaborazione contabilità; trattazione delle modifiche contrattuali (varianti); emanazione di ordini di Servizio e disposizioni; redazione minute di verbali e certificati | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Collaudo di Lavori pubblici** | Esame ed analisi del progetto a base di contratto; Visite in cantiere; indicazione delle prove di collaudo in corso dell'opera e analisi degli esiti; Analisi degli atti contabili e pronunciamento sulle richieste dell'appaltatore; accertamenti di conformità e approvazione delle modifiche contrattuali; Emissione dei certificati di collaudo. | Esame ed analisi del progetto a base di contratto; indicazione delle prove di collaudo in corso dell'opera e analisi degli esiti; Analisi degli atti contabili e pronunciamento sulle richieste dell'appaltatore;  elaborazione minuta del certificato di collaudo. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Parere tecnico economico di congruità** | Accertamento dello stato di fatto; Valutazione della convenienza ed economicità dell'intervento correttivo; Comparazione offerte; Rilascio parere o visto di congruità. | Valutazione della convenienza ed economicità dell'intervento correttivo; Comparazione offerte; Rilascio parere o visto di congruità. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Fuori uso per beni di natura tecnologica** | Constatazione dello stato di fatto; Acquisizione offerte; Valutazione della NON convenienza ed economicità dell'intervento correttivo, laddove possibile; Emissione del Verbale di fuori uso . | Acquisizione offerte; Valutazione della NON convenienza ed economicità dell'intervento correttivo, laddove possibile; Emissione del Verbale di fuori uso | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Congruità per l'Ufficio Automezzi** | Accertamento dello stato di fatto; Valutazione della convenienza ed economicità dell'intervento correttivo; Comparazione offerte; Rilascio parere o visto di congruità. | Valutazione della convenienza ed economicità dell'intervento correttivo; Comparazione offerte; Rilascio parere o visto di congruità. | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |
| **Verbale di fuori uso per Automezzi** | Constatazione dello stato di fatto; Acquisizione offerte; Valutazione della NON convenienza ed economicità dell'intervento correttivo, laddove possibile; Emissione del Verbale di fuori uso . | Acquisizione offerte; Valutazione della NON convenienza ed economicità dell'intervento correttivo, laddove possibile; Emissione del Verbale di fuori uso . | Piattaforma TEAMS  Tessera ATE |