**UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO**

**UFFICIO CASSA DELLE AMMENDE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROCESSI LAVORATIVI** | **ATTIVITA’ RELATIVA** | **ATTIVITA’ IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** | **STRUMENTI PER ATTIVITA’**  **IN MODALITA’ DI LAVORO AGILE** |
| **Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita** | protocollazione e smistamento della posta elettronica ordinaria e certificata | *protocollo e smistamento della posta elettronica ordinaria e certificata in entrata ed in uscita* | collegamento da remoto al sistema di protocollazione calliope |
| **Gestione del personale** | gestione e archiviazione delle istanze del personale, predisposizione provvedimenti e note relativi alla gestione del personale | *gestione e archiviazione delle istanze del personale, predisposizione provvedimenti e note relativi alla gestione del personale* | collegamento da remoto al sistema di protocollazione calliope  utilizzo posta elettronica personale istituzionale |
| **Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza** | predisposizione ptpct e del piano della performance, adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale | *predisposizione ptpct e del piano della performance, adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale* | utilizzo posta elettronica personale istituzionale |
| **Istruttoria e gestione progetti** | esame istruttorio della documentazione di progetto e interlocuzione con i responsabili di progetto | *esame istruttorio della documentazione di progetto* | collegamento da remoto al sistema di protocollazione calliope per acquisizione delle pratiche di competenza e utilizzo di posta elettronica personale istituzionale |
| **Gestione bilancio e restituzione depositi provvisori** | gestione della contabilità  gestione dei depositi provvisori | *gestione della contabilità*  *gestione dei depositi provvisori* | collegamento da remoto al sistema di protocollazione calliope per acquisizione delle pratiche di competenza e utilizzo di posta elettronica personale istituzionale |
| **Erogazione dei finanziamenti** | gestione delle attività propedeutiche ad emissione del mandato di pagamento | *gestione delle attività*  *propedeutiche ad emissione del mandato di pagamento* | collegamento da remoto al sistema di protocollazione calliope per acquisizione delle pratiche di competenza e utilizzo di posta elettronica personale istituzionale |
| **Approvvigionamento beni e servizi** | gestione degli atti delle procedura ad evidenza pubblica | *predisposizione della documentazione relativa agli atti di gara* | utilizzo di internet e posta elettronica personale istituzionale |
| **Analisi, monitoraggio e valutazione del programma e progetti** | verifica della relazioni periodiche da parte dei responsabili di progetto e analisi dei report sull’andamento dei programmi e progetti | verifica della relazioni periodiche da parte dei responsabili di progetto e analisi dei report sull’andamento dei programmi e progetti | collegamento da remoto al sistema di protocollazione calliope per acquisizione delle pratiche di competenza e utilizzo di posta elettronica personale istituzionale |
| **Controllo della rendicontazione dei progetti** | esame della documentazione presentata dai responsabili dei progetti | esame della documentazione presentata dai responsabili dei progetti | collegamento da remoto al sistema di protocollazione calliope per acquisizione delle pratiche di competenza |
| **Informatizzazione dei processi di lavoro** | supporto informatico per le attività’ smartizzabili  ed elaborazione programmi informatici di supposto alle varie attività’ lavorative | supporto informatico per le attività’ smartizzabili | utilizzo di internet e posta elettronica personale istituzionale |