



*Ministero dello sviluppo economico*

1

21/01/2022

# Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e  
delle sue modalità di attuazione e  
sviluppo



*Ministero dello sviluppo economico*

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>PARTE 1: LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO</b> .....	<b>5</b>
<b>PARTE 2: MODALITA' ATTUATIVE</b> .....	<b>8</b>
Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile .....	12
Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.....	13
<b>PARTE 3: SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE</b> .....	<b>14</b>
Dirigenti .....	14
Comitati Unici Di Garanzia (CUG) .....	15
Organismi Indipendenti Di Valutazione (OIV) .....	16
Responsabile Della Transizione Al Digitale (RTD).....	17
Organizzazioni Sindacali .....	17
<b>PARTE 4: PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE</b> .....	<b>18</b>
<b>PARTE 5: ESITI QUESTIONARIO SUL LAVORO AGILE</b> .....	<b>29</b>
<b>PARTE 6: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE</b> .....	<b>41</b>



*Ministero dello sviluppo economico*

## **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

### **Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

#### **PREMESSA**

La legge 124 del 7 agosto 2015 ha dato il via all'adozione e allo sviluppo di nuove modalità di esecuzione della prestazione di lavoro dirette a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici.

In particolare, l'art. 14 della legge citata rubricato *"promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* prevedeva espressamente che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. Le misure da adottare dovevano garantire, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti richiedenti, la possibilità di avvalersi di tali modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, in un arco temporale di tre anni.

In tale contesto normativo, si inserisce la legge n. 81 del 22 maggio 2017, che disciplina i contenuti del lavoro agile definendolo come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti e caratterizzata dall'assenza di vincoli di orario o di luogo di lavoro e dal possibile utilizzo di strumenti tecnologici. La prestazione lavorativa risulta caratterizzata dal suo svolgimento in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In attuazione delle predette disposizioni, la Presidenza del Consiglio dei ministri ha emanato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile per fornire le indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro, la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, il benessere organizzativo, l'esercizio dei diritti dei lavoratori.

La sperimentazione del lavoro agile ha subito una fase di accelerazione in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19, divenendo *"modalità ordinaria"* di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, in legge 24 aprile 2020, n. 27. Il lavoro agile adottato durante la prima fase emergenziale ha avuto caratteristiche e connotazioni differenziate rispetto a quello ordinario disciplinato dalla legge 81/2017. In particolare, la nuova disciplina ha stabilito modalità di applicazione semplificate, come ad esempio l'assenza di accordo tra le parti e l'assolvimento in via telematica degli obblighi di informativa.

Tale ultima previsione, in un'ottica di superamento del lavoro agile c.d. emergenziale e di ripensamento delle ordinarie modalità di lavoro, è stata successivamente integrata e modificata dal decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020 (cd: *"decreto Rilancio"*) convertito, con modificazioni, in legge n. 77 del 17 luglio 2020, con la finalità di adeguare le misure di limitazione delle presenze del personale delle pubbliche amministrazioni sul luogo di lavoro alle esigenze della progressiva completa riapertura di tutti gli Uffici pubblici e al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. In particolare, l'art. 263 del sopra citato decreto legge ha previsto per le amministrazioni pubbliche di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendo l'articolazione giornaliera e settimanale ed applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto legge n. 18/2020, garantendo a tutto il personale che svolge attività rientranti tra quelle cd. *"smartabili"* di lavorare in modalità agile, tenuto conto che di norma il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.



*Ministero dello sviluppo economico*

Inoltre, sulla scorta di un'implementazione dell'utilizzo dello smart working, l'art. 14, co. 1, legge n. 124 del 7 agosto 2015, così come modificato dall'art. 263, co. 4 bis, del decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020, ha previsto che le amministrazioni pubbliche redigessero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) entro il 31 gennaio di ciascun anno, quale strumento di programmazione, al fine di favorire l'attuazione del lavoro agile in un'ottica di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto che il POLA dovrà confluire all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. Inoltre, nell'ambito degli obiettivi dell'amministrazione individuati nel Piano della *performance*, l'organizzazione del lavoro agile diventa un obiettivo specifico della *performance* organizzativa complessiva e una sezione del Piano della *performance*.

Al fine di supportare le amministrazioni, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha introdotto in data 9 dicembre 2020 specifiche linee guida recanti indicazioni metodologiche per l'elaborazione del POLA.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, nelle amministrazioni pubbliche, il lavoro agile cessa la sua qualificazione di modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, che ritorna ad essere quella svolta in presenza a decorrere dal 15 ottobre 2021, per consentire il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie. A seguire, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 ottobre 2021 ha individuato le modalità organizzative per il rientro in presenza del personale applicato nelle pubbliche amministrazioni.

Infine, in considerazione del rischio sanitario correlato al protrarsi della diffusione pandemica degli agenti virali da COVID-19 è stata disposta una ulteriore proroga dello stato di emergenza sino al 31 marzo 2022 e con circolare 5 gennaio 2022, a firma congiunta dei Ministri *per la pubblica amministrazione e del lavoro e delle politiche sociali*, sono state fornite ulteriori indicazioni operative sulle modalità di svolgimento del lavoro agile.

L'innovazione apportata dal lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni viene monitorata e supportata dall'Osservatorio Nazionale del Lavoro Agile istituito con l'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020. L'organismo nasce per promuovere proposte di carattere normativo, organizzativo e metodologico al fine di migliorare lo smart working, anche interagendo con gli *stakeholder*.

#### **Procedimento di formazione.**

Il presente Piano è stato redatto dalla Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio (DG ROSIB) con la collaborazione dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), del Comitato unico di garanzia (CUG) e delle Direzioni Generali del Ministero (CdR).

Nella redazione del documento si è tenuto conto delle Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il POLA è fondato sull'utilizzo delle tecnologie digitali e su un paradigma nuovo di organizzazione dal quale sia l'Amministrazione che il personale traggono, da un lato, utilità dalla formula di lavoro agile in termini di maggiore



*Ministero dello sviluppo economico*

efficienza ed efficacia delle attività svolte, dall'altro maggiore benessere, legato alle formule di autonomia di organizzazione del proprio lavoro ("*work-life balance*") e, quindi, di miglioramento in termini di *performance*.

Al pari del Piano della *performance*, si tratta di un Piano la cui introduzione è graduale e progressiva, con uno sviluppo che abbraccia l'arco di un triennio; altresì è un documento dinamico, aggiornabile di anno in anno, con propri obiettivi e indicatori misurabili, che nel lungo periodo mira ad attuare un'azione di revisione complessiva della disciplina del lavoro pubblico sotto il profilo organizzativo, introducendo modelli di lavoro non più basati esclusivamente sulla presenza fisica negli uffici. Il lavoro agile è inteso come innovativo approccio all'organizzazione e si basa su tre cardini:

- flessibilità di orario, di luogo e di strumenti di lavoro, per un nuovo modello organizzativo;

- autonomia di organizzazione del lavoro, orientato al risultato

collaborazione e responsabilizzazione. Si tratta di un rapporto fiduciario tra P.A. e il lavoratore, il quale viene maggiormente responsabilizzato sui risultati da perseguire.

## **PARTE 1**

### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Con atto organizzativo DG ROB n. 42192 del 28 dicembre 2018, il Ministero dello Sviluppo Economico ha dato avvio alla fase di sperimentazione del lavoro agile.

L'introduzione di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, in aggiunta al telelavoro, oltre a costituire un'alternativa in grado di soddisfare le ulteriori esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, ha fornito l'occasione per riordinare le misure organizzative presenti, alla luce dell'esperienza maturata in circa un decennio di applicazione dell'istituto del telelavoro, la cui sperimentazione era stata pienamente avviata anni prima in attuazione della legge 16 giugno 1998, n. 191, del d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 e dell' Accordo quadro sul telelavoro 23 marzo 2000.

L'Atto organizzativo del 28 dicembre 2018 ha delineato i tratti distintivi delle due modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza nonché le misure organizzative che ne hanno consentito l'attivazione nell'ambito delle strutture ministeriali, centrali e territoriali, nel rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa. Inoltre, il medesimo atto organizzativo ha programmato il raggiungimento della soglia del 20 per cento del personale in modalità flessibile per il triennio 2019-2021, considerato che già il 10 per cento del personale del Ministero era impiegato in modalità di telelavoro domiciliare.

Con l'esplosione della pandemia da Covid-19 e l'applicazione della conseguente normativa emergenziale, si è avuto, come accennato nelle premesse, un radicale cambiamento delle modalità operative del lavoro agile e una necessaria interruzione della fase di sperimentazione dello stesso; la quasi totalità del personale ha svolto la prestazione lavorativa da remoto, in deroga alle misure organizzative vigenti, con l'unica eccezione delle attività indifferibili ed urgenti che richiedevano la necessaria presenza del personale sul luogo di lavoro.



Successivamente, in relazione all'evoluzione del quadro normativo, la DG ROSIB, al fine di garantire il rientro in sicurezza dei propri dipendenti nei luoghi di lavoro e di assicurare invariati livelli di erogazione dei servizi e delle attività all'utenza, ha fornito, di volta in volta, indicazioni organizzative ed operative che hanno tenuto conto:

- di una organizzazione flessibile degli orari di lavoro in entrata, superando la rigidità delle fasce orarie mediante l'applicazione del profilo "open";
- di una equilibrata alternanza dell'attività in lavoro agile e in presenza;
- di un potenziamento, nel limite delle risorse finanziarie disponibili, delle dotazioni informatiche per i dipendenti;
- della necessità di una maggiore tutela per i lavoratori fragili;
- della necessità di una implementazione dell'accesso a banche dati, a cartelle condivise e a piattaforme per videoconferenze;
- dell'attivazione di interlocuzioni, a volte programmate, con l'utenza interna ed esterna, rafforzando ove possibile il processo di dematerializzazione e digitalizzazione dei processi lavorativi.

L'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel nostro Ministero ha pertanto subito nel corso di questi ultimi anni un diverso andamento di fruizione che è stato periodicamente monitorato.

Di seguito si riporta una rappresentazione grafica dei dati relativi al personale in lavoro agile e in telelavoro.

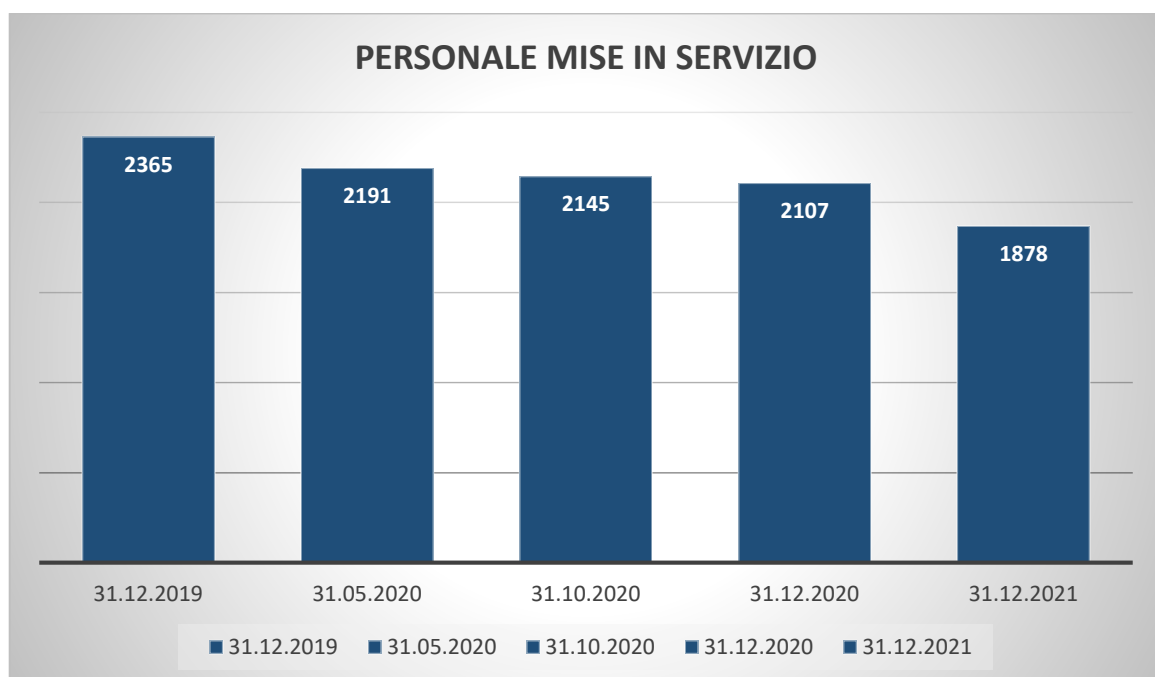


Fig. 1 totalità del personale in servizio presso il Ministero

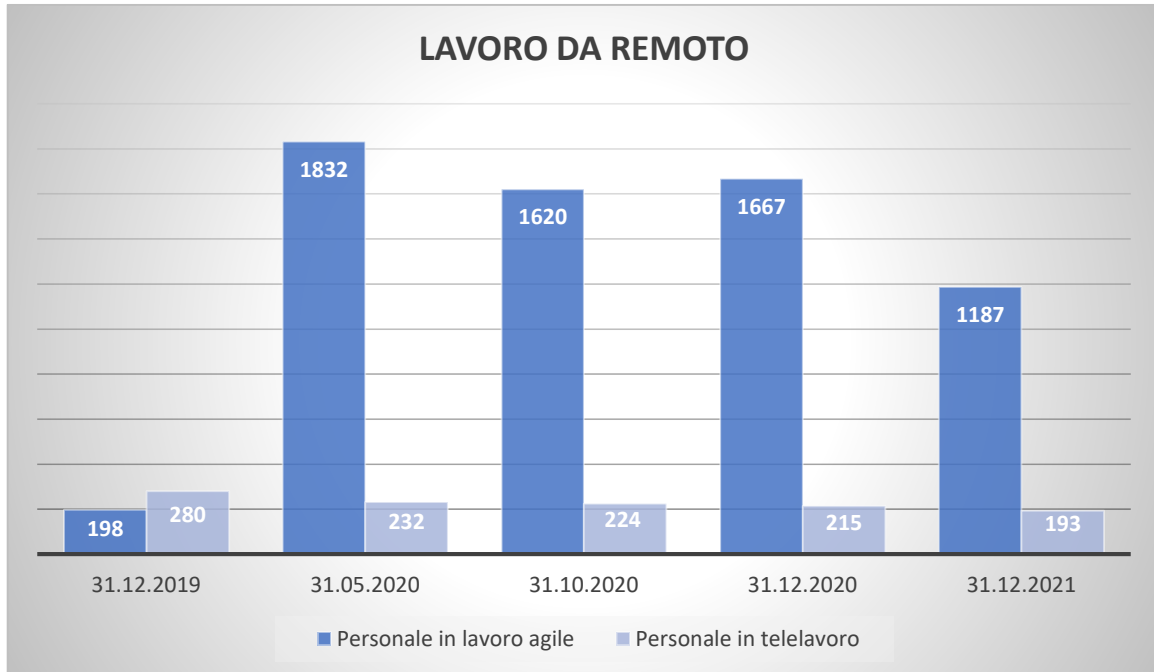


Fig. 2 personale che ha svolto la prestazione lavorativa in modalità agile e in telelavoro rispettivamente al 31 dicembre 2019, al 31 maggio 2020, al 31 ottobre 2020, al 31 dicembre 2020 e al 31 dicembre 2021.

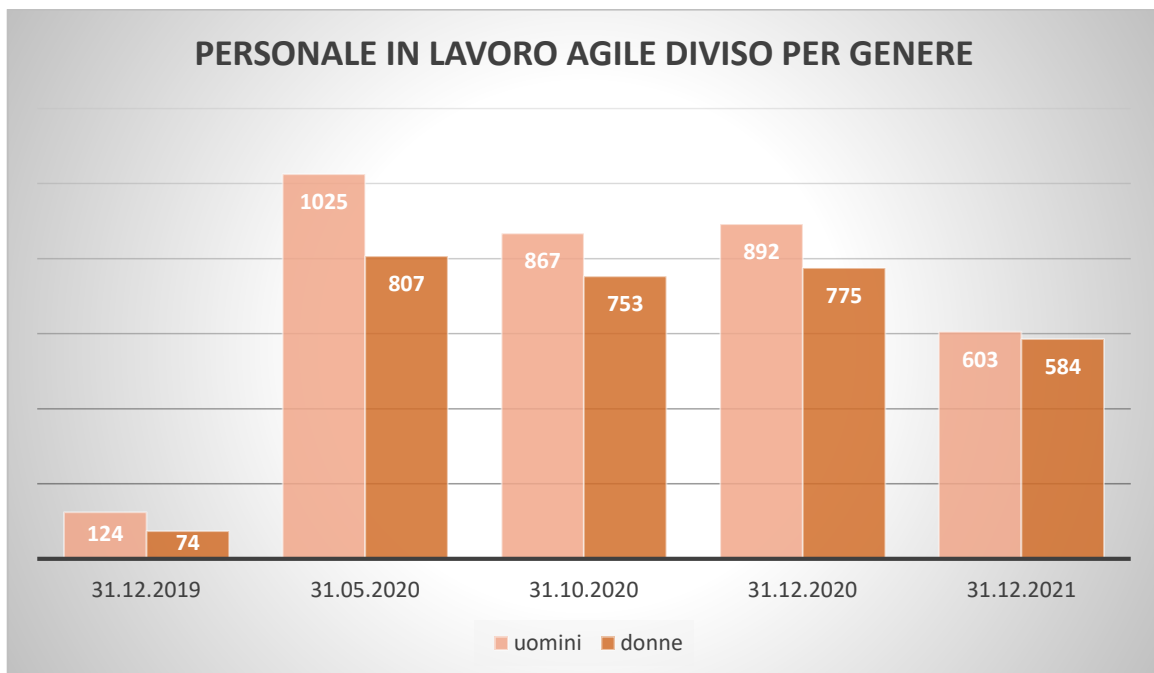


Fig. 3 personale in lavoro agile distinto per genere



*Ministero dello sviluppo economico*

Nel 2019 il personale in lavoro agile c.d. ordinario era di 198 unità (124 uomini e 74 donne). A seguito della pandemia e dell'introduzione del lavoro agile c.d. in deroga, il totale del personale in modalità agile ha raggiunto le 1.832 unità (1.025 uomini e 807 donne). Al 31 dicembre 2020, invece, su un totale di 2.117 dipendenti, 1.667 hanno svolto l'attività lavorativa in modalità agile (892 uomini e 775 donne). Infine, a seguito del graduale rientro in presenza del personale, al 31 dicembre 2021, su un totale di 1.878 dipendenti in servizio (1.004 uomini e 874 donne), 1.187 dipendenti (603 uomini e 584 donne) hanno continuato a svolgere la presentazione lavorativa da remoto.

Per avere un dato completo, è necessario prendere in esame anche l'ammontare del personale che ricorre all'utilizzo del telelavoro che al 31 dicembre 2021 raggiunge le 193 unità (55 uomini e 138 donne).

Ne consegue che, al 31 dicembre 2021, su un totale di 1.878 dipendenti in servizio (1.004 uomini e 874 donne), 1.380 dipendenti (658 uomini e 722 donne), circa il 73,48% del personale in servizio, svolgono l'attività lavorativa da remoto (smart working e telelavoro).

## PARTE 2

### MODALITA' ATTUATIVE

***L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.***

In attuazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile e in vista di un ripensamento complessivo della disciplina attualmente in essere (atto organizzativo n. 28 dicembre 2018 n. 42192), nel corso del 2020 si è proceduto ad una mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio del Ministero. Nel 2021 gli Uffici hanno provveduto ad un aggiornamento di tali linee, anche in un'ottica di passaggio ad una modalità ordinaria di svolgimento del lavoro agile.

Tale mappatura è stata effettuata sulla base del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 giugno 2019, n. 93, come modificato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 dicembre 2019, n. 178, recante l'organizzazione del Ministero dello sviluppo economico, nelle more dell'efficacia dell'attuazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 luglio 2021, n. 149 *"Regolamento di organizzazione del Ministero dello sviluppo economico"*.

L'analisi a livello macro-organizzativo è stata accompagnata da una valutazione a livello micro-organizzativo dove emergono una serie di fattori determinanti per lo svolgimento del lavoro da remoto, come il benessere organizzativo e il rispetto della parità uomo/donna.

Con tale processo di mappatura, e con il successivo aggiornamento, i singoli centri di responsabilità hanno individuato le macro-attività dei propri uffici - sulla base di una valutazione che ha tenuto conto degli orari e dei ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla - operando una distinzione tra:





- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

Per ogni singola macro-attività ciascun Ufficio, laddove possibile per la natura stessa dell'attività censita, ha indicato:

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;
- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macro-attività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Rispetto al precedente lavoro di mappatura, si è proceduto anche ad una ricognizione del lavoro arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria. Da tale ricognizione si è potuto accertare che gli Uffici non hanno accumulato lavoro arretrato in relazione ad alcuna linea di attività.

Inoltre, dalla mappatura è emerso che la maggior parte delle attività del Ministero può essere svolta in modalità agile. In particolare si tratta di attività comuni a tutte le Direzioni Generali come ad esempio la gestione del protocollo informatico, la gestione del sistema di rilevamento delle presenze, la gestione delle banche dati, la gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie assegnate, gli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e le attività di monitoraggio del ciclo della performance.

Le attività, che per la loro peculiarità devono essere svolte in sede, sono, invece, in numero minore e riguardano principalmente i servizi di portineria e di vigilanza presso le sedi ministeriali, la gestione degli archivi cartacei e gli adempimenti degli obblighi in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro.

Nell'ambito delle misure organizzative i dirigenti sono stati chiamati ad operare un monitoraggio costante e ad individuare, concordandole con il dipendente, delle fasce di rintracciabilità ed operatività giornaliera, nel rispetto del diritto alla disconnessione. Inoltre, sono stati chiamati a definire gli obiettivi per ciascun lavoratore/lavoratrice, garantendo l'assenza di qualsiasi discriminazione. In questo contesto è emerso il ruolo fondamentale del CUG, chiamato a collaborare nell'attuazione del lavoro agile per garantire la parità di genere e il rispetto della conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata.

La diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non ha pregiudicato le prospettive di sviluppo professionale previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.

Nella realizzazione di un vero e proprio cambiamento sul piano organizzativo, l'utilizzo della tecnologia digitale e dello sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali ha svolto e continuerà a svolgere un ruolo cardine.



Proprio in quest'ottica si è effettuata un'analisi dei requisiti tecnologici e delle competenze digitali relative alle singole attività di ogni ufficio.

Da tale monitoraggio è emerso che circa l'80 per cento dei servizi e dei processi sono stati digitalizzati e che circa il 90 per cento delle banche dati e degli applicativi sono consultabili in lavoro agile. Inoltre, sono disponibili per la maggior parte dei dipendenti:

- sistema VPN;
- accesso alla Intranet;
- sistemi di *collaboration*;
- sistemi di videoconferenza;
- banche dati

Per quanto riguarda l'utilizzo della tecnologia digitale, si è confermato il dato fornito per l'anno 2020, infatti, tutto il personale che ha svolto la propria attività lavorativa in modalità agile ha utilizzato le tecnologie digitali messe a disposizione dall'amministrazione (VPN, Intranet, banche dati, applicativi, firma digitale, sistemi di *collaboration*) grazie anche al continuo supporto dell'Help desk informatico che ricomprende 94 servizi.

In merito agli investimenti, si evidenzia che nel corso del 2020 sono stati spesi circa 200.000 euro per la digitalizzazione di servizi, processi, progetti e 500.000 euro per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile. Nel 2021, invece, sono stati investiti circa 1.733.000 euro per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile e circa 503.944 euro per la digitalizzazione di servizi, progetti e processi.

Inoltre, sempre nel 2021, per quanto riguarda la digitalizzazione dei processi, sono stati portati a termine due progetti:

- 1) Il sistema di gestione delle manifestazioni a premio (PREMA);
- 2) Fondo emergenze.

Quest'ultimo progetto, in particolare, ha rivestito un ruolo di rilevanza strategica nell'ambito della gestione dell'emergenza epidemiologica in merito alla corresponsione di contributi alle emittenti locali circa l'informazione ai cittadini sull'andamento dell'epidemia.

Infine si fa presente che è in corso la redazione del Piano triennale dell'informatica, strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese che, nel contesto del Ministero, verrà redatto dal Responsabile della Transizione digitale.

Il Responsabile della Transizione digitale avrà il compito di agevolare lo svolgimento del lavoro agile - con particolare attenzione alle possibilità di accesso agli strumenti informatici da parte dei soggetti disabili - attraverso lo sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, garantendo nel contempo la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture. In particolare, è previsto un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto, un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli *smart worker*, un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti, l'acquisto di firme digitali, il rifacimento software per controllo di gestione e misurazione performance, un'implementazione dell'help desk che già



*Ministero dello sviluppo economico*

ricomprende 94 servizi e l'acquisto di licenze di applicativi di gestione per *incident, change, patching, problem management*.

Al fine di realizzare la predetta attività di supporto, l'RTD provvederà, altresì, ad effettuare le opportune azioni di pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione.

Allo scopo di realizzare modelli organizzativi orientati anche al benessere del personale è stato predisposto che tutte le strutture del Ministero, centrali e periferiche, possano aderire alle modalità flessibili mediante una piattaforma digitale, appositamente progettata dal MiSE, in grado di semplificare ed accelerare le singole procedure. Tale informatizzazione permette di registrare nell'apposito portale gli accordi di lavoro agile ed approvarli con la stessa modalità.

Per quanto riguarda la formazione, invece, nel corso del 2021 si è registrato un forte incremento dei tassi di partecipazione alle attività formative. L'incremento è stato sensibile sia in relazione all'acquisizione di competenze di tipo gestionale (dirigenti/titolari di posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno sono passati dal 13,7% al 18,2%) sia in relazione alla percentuale dei lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche, passata dal 6,6% al 18,8 %. Analoghi incrementi si sono registrati nei tassi di partecipazione a corsi di formazione sulle competenze digitali, cresciuti dal 1,3 % al 5,5 %.

L'aver integrato le differenti tematiche nell'ambito di percorsi formativi unitari ha senza dubbio facilitato la fruizione dei corsi da parte dei dipendenti del Ministero.

Anche per quanto riguarda la formazione, è in corso la redazione di uno specifico piano che prevede un'implementazione dei corsi in modalità FaD, ulteriori a quelli già previsti all'interno della piattaforma *e-learning* del MISE.



*Ministero dello sviluppo economico*

## PIANO FORMATIVO PER I DIRIGENTI

***Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali nonché, delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.***

Gli interventi formativi rivolti ai dirigenti e finalizzati all'acquisizione delle competenze necessarie per la gestione del lavoro da remoto continueranno ad essere i seguenti che, come già evidenziato, hanno ottenuto un positivo riscontro:

- *Smart and flexible working*
- Gestione del gruppo da remoto
- Gestione delle riunioni
- Conflitto e negoziazione
- Assertività
- Dinamiche di gruppo
- Dallo stress lavorativo al benessere
- L'ascolto
- Parlare in pubblico
- Gestire le relazioni e saper comunicare
- *Problem solving*
- Orientamento al risultato
- Assegnare obiettivi, motivare e dare feedback
- Pillole formative su trasparenza amministrativa, GDPR e privacy

Per quanto riguarda le nuove competenze digitali, sono in fase di aggiornamento e sviluppo i seguenti corsi:

Corso sul sistema interno di gestione documentale

- Corso sull'utilizzo della firma digitale
- Corso sull'utilizzo consapevole di internet
- Corso sull'utilizzo del Cloud del MISE
- Corso sull'utilizzo di *webex meeting*
- Corso sull'utilizzo di *Sharepoint*
- Corso avanzato sull'utilizzo di Excel e Word
- Gestione di Outlook: mail, contatti e calendario
- Corso sulla *cybersecurity*

Gli interventi formativi saranno erogati e monitorati attraverso la piattaforma *e-learning* del MISE e si affiancano all'offerta formativa proposta a dirigenti e funzionari da parte della SNA.

È tuttora in fase di definizione la sottoscrizione di una specifica Convenzione con la Scuola Nazionale di Amministrazione per la definizione di ulteriori percorsi formativi riservati al personale del Ministero dello sviluppo economico.



*Ministero dello sviluppo economico*

## PIANO FORMATIVO PER I DIPENDENTI

***Piano formativo per i dipendenti che comprende l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.***

Gli interventi formativi rivolti al personale e finalizzati all'acquisizione delle competenze necessarie per la gestione del lavoro da remoto continueranno ad essere i seguenti:

- Telelavoro e lavoro agile
- Dallo stress lavorativo al benessere
- L'ascolto
- Gestire le relazioni e saper comunicare
- Automotivazione ed autostima
- Vivere bene in gruppo: il team vincente
- Dallo stress lavorativo al benessere
- *Problem solving*
- Orientamento al risultato
- Ulteriori pillole formative su trasparenza amministrativa, GDPR e privacy

Per quanto riguarda le nuove competenze digitali, per il personale sono previsti corsi in materia di:

- Sistema interno di gestione documentale
- Utilizzo della firma digitale
- Utilizzo consapevole di internet
- Utilizzo del Cloud del MISE
- Utilizzo di *webex meeting*
- Utilizzo di *Sharepoint*
- Utilizzo di Excel e Word
- Gestione di Outlook: mail, contatti e calendario
- *Cybersecurity*

Gli interventi formativi saranno erogati e monitorati attraverso la piattaforma *e-learning* del MISE.

Ulteriori corsi potranno essere inseriti nella già citata Convenzione con la Scuola Nazionale di Amministrazione.



*Ministero dello sviluppo economico*

### **PARTE 3**

## **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

### ***Dirigenti***

Come indicato dalle linee guida POLA del Dipartimento della Funzione Pubblica, viene attribuito un ruolo fondamentale ai dirigenti nella programmazione e monitoraggio del lavoro agile nonché implementazione dei relativi moduli organizzativi attraverso la mappatura e reingegnerizzazione dei processi interni. Particolare attenzione è posta dai dirigenti nell'assicurare la crescita formativa e professionale di coloro che scelgono di avvalersi di tale modalità lavorativa. Ai dirigenti viene affidato il compito di promuovere stili manageriali e di leadership volti a sviluppare il lavoro di gruppo e per obiettivi, incentivando così il passaggio dalla cultura lavorativa del controllo datoriale ad una maggiore responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

A tal proposito si sottolinea che nell'amministrazione, ove già da tempo al personale sia dirigenziale che appartenente alle aree vengono assegnati obiettivi annuali da perseguire, il passaggio del lavoratore alla modalità agile non comporta nessuna differenza nella gestione finalistica delle attività rispetto al dipendente in presenza.



*Ministero dello sviluppo economico*

### **Comitati unici di garanzia (CUG)**

Tra i soggetti coinvolti nell'ampio processo di elaborazione del POLA, le Amministrazioni possono avvalersi della collaborazione dei CUG, così come evidenziato nelle Linee guida 2/2017 della Funzione Pubblica. Infatti, seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 della FP, che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, "le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo". I Comitati Unici di Garanzia, così come ribadito dalla menzionata Direttiva, nell'ambito delle loro "funzioni propositive" e "funzioni di verifica" contribuiscono a favorire le condizioni di benessere lavorativo, anche prevenendo o rimuovendo qualsiasi forma di discriminazione e/o di disagio organizzativo.

Nella nota inviata all'Amministrazione, prot. 643 del 12 gennaio 2021, il Comitato Unico di Garanzia di questo Ministero, individua nello Sportello di ascolto, istituito nel 2008, una delle misure più idonee a prevenire tali criticità.

In particolare, proprio nell'ambito delle ulteriori misure di benessere e prevenzione del rischio stress-lavoro correlato, al fine di orientare l'organizzazione alla promozione della salute psicofisica individuale e al benessere organizzativo sul luogo di lavoro, a seguito delle importanti trasformazioni delle modalità di lavoro determinate dall'incremento del lavoro agile e dello smart working, oltreché a causa del perdurare di situazioni di isolamento e/o di distanziamento fisico e sociale intervenute nel 2020, il Comitato ribadisce la necessità di valorizzare e più efficacemente regolamentare il servizio offerto dallo Sportello di ascolto.

Lo Sportello, infatti, fin dalla sua istituzione grazie all'ausilio di risorse professionali interne già adeguatamente qualificate a svolgere la funzione di supporto psicologico, opera quale ausilio al personale nel caso di disagio, di problematiche lavorative e/o personali o in presenza di situazioni di discriminazione percepita, nella consapevolezza che le tensioni sul posto di lavoro si ripercuotono inevitabilmente sulla serenità individuale e sulla qualità dell'attività lavorativa e dei servizi resi.

Pertanto, così come previsto dal Piano Triennale di azioni positive 2020-2022, nell'area tematica 2. BENESSERE ORGANIZZATIVO/CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E DI LAVORO E QUALITÀ, l'Amministrazione ha assunto l'impegno di potenziare lo Sportello, tanto con attività informative più capillari, quanto con la diffusione di un atto che ne illustri specificamente i compiti ed il relativo funzionamento.



### **Organismi indipendenti di valutazione (OIV)**

Tra i soggetti coinvolti nella definizione dei contenuti del POLA, all'OIV compete il ruolo, evidenziato nelle Linee guida 2/2017, di definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance. Tale attività, di importanza cruciale, diviene ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, che necessita del superamento del paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi al fine di valutare i risultati, gli effetti e gli impatti del lavoro agile.

Le linee guida, nel ribadire l'unicità dei criteri di misurazione e valutazione della performance a prescindere dalle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, suggeriscono una serie di indicatori declinati nelle diverse dimensioni della performance, organizzativa ed individuale, nonché indicatori riferiti allo stato di implementazione. In particolare, gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per le organizzazioni che vogliono rivedere i propri modelli organizzativi nella direzione suindicata. Saranno quindi presumibilmente i primi ad essere utilizzati nel POLA, ma ad essi si devono aggiungere indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, già suggeriti dalle Linee guida 1/2017 (Appendice) e 2/2017 del DFP, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione. È evidente che l'utilizzo di tali indicatori presuppone che l'amministrazione abbia a disposizione i dati (serie storiche) cui fare riferimento in ottica comparativa, in coerenza con le previsioni del nuovo articolo 14 della legge n. 124/2015, laddove espressamente, tra i contenuti del POLA, si individuano gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. È utile sottolineare che gli obiettivi di performance organizzativa individuati nel POLA e valutati anche dall'OIV, devono trovare una corrispondente rendicontazione in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance.

La collocazione del POLA all'interno del Piano della performance evidenzia, inoltre, che l'implementazione del lavoro agile costituisce esso stesso, per ciascuna amministrazione, un obiettivo di performance. Il lavoro agile concorre al miglioramento della performance individuale e di quella organizzativa, e quindi al miglioramento dei servizi erogati. I dirigenti sono valutati in relazione ai risultati colti relativamente alla introduzione e alla gestione del lavoro agile, ma anche a quelli realizzati attraverso il lavoro agile. L'attuazione del lavoro agile non si configura, quindi, quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

L'OIV accompagnerà l'intero programma di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che si svolgerà attraverso le fasi dell'avvio, dello sviluppo intermedio e dello sviluppo avanzato, da implementare nell'arco temporale massimo di tre anni.





*Ministero dello sviluppo economico*

**Responsabili della Transizione al Digitale (RTD):**

Per quanto riguarda il ruolo del RTD si fa rinvio alle azioni già descritte nella sezione “modalità attuative”.

**Organizzazioni sindacali**

Confronto e acquisizione di elementi per l’implementazione del modello di lavoro agile.



Ministero dello sviluppo economico

## PARTE 4

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

*La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.*

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
		<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>					
C.A <sup>1</sup> .	Assicurare l'efficiente gestione degli specifici accordi di lavoro tramite l'utilizzo di piattaforme digitali	1) <b>Coordinamento organizzativo</b> del lavoro agile	rosib/dd.gg	Sì/NO	Sì	Sì Gli accordi di lavoro agile vengono gestiti tramite una piattaforma, di facile utilizzo, che viene costantemente aggiornata.	
C.A.	Assicurare l'accountability dell'esecuzione degli accordi attraverso la pubblicazione di periodici report in una sezione dedicata della Intranet	2) <b>Monitoraggio</b> del lavoro agile	rosib, anche in collaborazione con gli organismi coinvolti quali il CUG	Sì/NO	Sì	Sì -predisposizione e pubblicazione di periodiche circolari contenenti modalità operative per lo svolgimento del lavoro agile;	

<sup>1</sup> C.A. è l'acronimo che individua l'ambito relativo alle condizioni abilitanti



Ministero dello sviluppo economico

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
						-pubblicazione di un questionario di gradimento sul lavoro agile.	
C.A.	Garantire l'accesso agli applicativi del Ministero anche da remoto	3) <b>Help desk informatico</b> dedicato al lavoro agile	rosib	Si/NO	Si. l'Help desk informatico del Mise comprende 94 servizi, inclusi tutti quelli funzionali al lavoro agile	Si l'Help desk informatico del Mise comprende 94 servizi, inclusi tutti quelli funzionali al lavoro agile	
C.A.	Promuovere la programmazione per risultati sia da remoto che in sede	4) <b>Programmazione</b> per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	dd.gg	Si/NO	Si	Si	
		<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>					
		<b>Competenze direzionali:</b>					
C.A.	Promuovere attraverso campagne informative un'efficace formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	5) <i>-% dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i>	rosib/dd.gg	<i>[N. Dirigenti e che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di L.A. nell'ultimo anno /TOT Dirigenti e P.O.]*100</i>	13,70%	18,25%	
C.A.	Monitorare l'approccio per obiettivi, progetti e processi	6) <i>-% dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</i>	dd.gg.	<i>[N. Dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale /TOT Dirigenti e P.O.]*100</i>	100%	100%	



Ministero dello sviluppo economico

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
		<b>Competenze organizzative:</b>					
C.A.	Promuovere attraverso campagne informative un'efficace formazione sulle competenze organizzative in materia di lavoro agile	7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	rosib/dd.gg	[N. lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del LA nell'ultimo anno/TOT lavoratori agili]*100.	6,60%	18,81%	
C.A.	Monitorare l'approccio per obiettivi, progetti e processi	8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	dd.gg.	[N. lavoratori agili che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi/TOT lavoratori agili]*100	100%	100%	
		<b>Competenze digitali:</b>					
C.A.	Promuovere attraverso campagne informative un'efficace formazione sulle competenze digitali in materia di lavoro agile	9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	rosib/dd.gg	[N. lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno/TOT lavoratori agili]*100	1,3%	5,50%	
C.A.	Promuovere l'utilizzo delle tecnologie digitali	10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	rosib/dd.gg	[N. lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione/TOT lavoratori agili]*100	100%	100%	
		<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>					
C.A.	Assicurare un'adeguata programmazione delle esigenze in ambito ICT finalizzate ai supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	11) € Investimenti in <b>supporti hardware e infrastrutture digitali</b> funzionali al lavoro agile	rosib	vd capitoli di spesa in c/capitale sull'informatica.	Circa 500.000 euro (anno 2020)	Circa 1.733.000 euro (anno 2021)	
C.A.	Assicurare un'adeguata programmazione delle esigenze in ambito ICT finalizzate alla digitalizzazione di servizi progetti, processi	12) € Investimenti in <b>digitalizzazione di servizi progetti, processi</b>	rosib	vd capitoli di spesa in c/capitale sull'informatica.	Circa 200.000 euro (anno 2020)	Sistemi completati e pubblicati nell'ambiente di produzione.	



Ministero dello sviluppo economico

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
						Nell'anno 2021 sono stati impegnati € 978.242 (IVA inclusa) e liquidati € 503.944 (IVA inclusa).	
C.A.	Assicurare un'adeguata programmazione delle esigenze in ambito formativo	14) € corsi di formazione competenze funzionali al lavoro agile	rosib	Tot costi pesi per corsi di formazione = costi per corsi sulle competenze organizzative specifiche dei lavoratori agili + costi per corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile per dirigenti e P.O.	Dato al momento non disponibile	20.000 euro	
<b>SALUTE DIGITALE</b>							
C.A.	assicurare la dotazione di apparecchiature informatiche per lo svolgimento del lavoro agile alla più ampia percentuale di lavoratori agili	15) N. PC per lavoro agile	rosib	Numero dei pc destinati al lavoro agile	438	438 Il numero dei PC nel 2021 è rimasto pressoché tale in quanto i PC riconsegnati dal personale andato in quiescenza o rientrato in presenza nella seconda metà dell'anno è stato riassegnato al personale non inizialmente dotato di mezzi dell'Amministrazione.	



Ministero dello sviluppo economico

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
C.A.	assicurare la dotazione di dispositivi e traffico dati alla più ampia percentuale di lavoratori agili	16) % lavoratori agili dotati di <b>dispositivi e traffico dati</b>	rosib	[N. Lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati/TOT lavoratori agili]*100.	31%	>31% La % è rimasta pressoché tale nel 2021 in quanto si tiene conto del fatto che i dispositivi e traffico dati riconsegnati dal personale andato in quiescenza o rientrato in presenza nella seconda metà dell'anno è stato riassegnato al personale non inizialmente dotato di dispositivi	
C.A.	Garantire l'efficiente gestione della VPN	17) <b>Sistema VPN</b>	rosib	Sì/NO	Sì	Sì	
C.A.	Assicurare la massima usabilità della Intranet secondo quanto previsto da AGID con particolare riguardo all'aggiornamento della stessa con un specifica sezione dedicata al lavoro agile	18) <b>Intranet</b>	rosib	Sì/NO	Sì	Sì	
C.A.	Assicurare la massima usabilità dei sistemi di <i>collaboration</i>	19) <b>Sistemi di collaboration</b> (es. documenti in cloud)	rosib	Sì/NO	Sì	Sì Ad esempio: - accesso cloud tramite link <a href="https://cloud.mise.gov.it">https://cloud.mise.gov.it</a>	



Ministero dello sviluppo economico

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
						- cartelle di rete condivise.	
C.A.	Incrementare la quota percentuale di applicativi consultabili in lavoro agile	19) % <b>Applicativi</b> consultabili in lavoro agile	rosib	[N. Applicativi consultabili in lavoro agile/TOT Applicativi]*100	90%	90% L'indicatore è numericamente identico a quello dell'anno precedente, ma si è avuto un miglioramento in termini di rilevazione di problematiche di sicurezza nell'ottica di successive implementazione di politiche rivolte a garantire sicurezza dei dati e degli accessi	
C.A.	Incrementare la quota percentuale di banche dati consultabili in lavoro agile	20) % <b>Banche</b> dati consultabili in lavoro agile	rosib	[N. banche dati consultabili in lavoro agile/TOT banche dati]*100	90%	91% L'indicatore è numericamente identico a quello dell'anno precedente, ma si è avuto un miglioramento in termini di rilevazione di problema-	



Ministero dello sviluppo economico

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
						tiche di sicurezza nell'ottica di successive implementazione di politiche rivolte a garantire sicurezza dei dati e degli accessi	
C.A.	Incrementare la quota percentuale di firma digitale tra i lavoratori agili	21) % <b>Firma digitale</b> tra i lavoratori agili	rosib	N. lavoratori agili che hanno una firma digitale/TOT lavoratori agili *100	27%	27% Negli anni 2020-2021 sono state rilasciate 300 firme remote aggiuntive su richiesta dei singoli dipendenti del MISE, in base ad una convenzione scaduta nel luglio 2021, queste hanno incrementato temporaneamente la normale dotazione di firme digitali che prevede di default il rilascio per tutti i dipendenti delle fasce dirigenziali e su richiesta dei dirigenti il rilascio	





Ministero dello sviluppo economico

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
						per gli altri soggetti interni al MISE.	
C.A.	Incrementare la quota percentuale di Processi digitalizzati	22) % Processi digitalizzati	rosib/dd.gg	[N.processi digitalizzati/TOT processi digitalizzabili]*100	80%	80% L'indicatore è numericamente identico a quello dell'anno precedente, ma si è avuto un miglioramento in termini di rilevazione di problematiche di sicurezza nell'ottica di successive implementazione di politiche rivolte a garantire sicurezza dei dati e degli accessi	
C.A.	Incrementare la quota percentuale di servizi digitalizzati	23) % Servizi digitalizzati	rosib/dd.gg	[N.servizi digitalizzati/TOT servizi digitalizzabili]*100	80%	80% L'indicatore è numericamente identico a quello dell'anno precedente, ma si è avuto un miglioramento in termini di rilevazione di problematiche di sicurezza	



Ministero dello sviluppo economico

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
						nell'ottica di successive implementazione di politiche rivolte a garantire sicurezza dei dati e degli accessi	
		<b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>					
I.L.A. <sup>2</sup>	Favorire l'accesso al lavoro agile	<b>24) lavoratori agili effettivi</b>	rosib/dd.gg	Totale dei lavoratori in agile	nel 2019: 198 nel 2020: 1667	Al 31.12.2021 i dipendenti in lavoro agile sono 1.187 (603 uomini e 584 donne)	
I.L.A.	Monitoraggio delle giornate di lavoro agile	<b>25) Giornate lavoro agile</b>	rosib/dd.gg	Totale giornate di lavoro agile a settimana	circa 5000 giornate a settimana (dipendenti totali non singolo dipendente)	Nel corso del 2021, in media, ogni lavoratore ha fruito di n. 2 giorni a settimana di lavoro agile, per un totale di circa 3.000 giornate a settimana.	
		<b>INDICATORI QUALITATIVI</b>					

<sup>2</sup> I.L.A. è l'acronimo che identifica l'ambito relativo all'implementazione del lavoro agile



DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
I.L.A.	Predisporre in collaborazione con il CUG idonee misure di conciliazione dei tempi vita - lavoro, al fine di garantire un adeguato livello di soddisfazione da parte dei lavoratori agili	<b>25) Livello di soddisfazione</b> sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	rosib in base a questionario di gradimento	Risultati emersi dal questionario di gradimento sottoposto al personale	Dato al momento non disponibile	Confronta esiti questionario PARTE 5	
<b>EFFICIENZA</b>							
P.O	Monitoraggio delle assenze	<b>26) Produttività:</b> Diminuzione assenze, Aumento produttività	dd.gg.	$[(TOT \text{ assenze per malattia anno}(t) - TOT \text{ assenze per malattie (anno } t-1)) / (TOT \text{ assenze per malattia anno } (t-1) * 100]$	Il dato al momento sarebbe fuorviante poiché comprensivo dei giorni di malattia per Covid-19	Il dato sulle assenze per malattie non è al momento disponibile. Dalla mappatura effettuata dai singoli uffici è stato appurato che la produttività non è diminuita a causa della pandemia, poiché non è stato accumulato lavoro arretrato.	
<b>IMPATTI ESTERNI</b>							
I.L.A.	Monitoraggio sul livello di soddisfazione dei lavoratori	<b>27) Sociale:</b> per i lavoratori	rosib in base a questionario di gradimento	Risultati emersi dal questionario di gradimento sottoposto al personale	Dato non disponibile	Confronta esiti questionario PARTE 5	
I.L.A.	Monitoraggio sul livello di soddisfazione dei lavoratori	<b>28) Ambientale:</b> per i lavoratori	rosib in base a questionario di gradimento	Risultati emersi dal questionario di gradimento sottoposto al personale	Dato non disponibile	Confronta esiti questionario PARTE 5	
I.L.A.	Monitoraggio sul livello di soddisfazione dei lavoratori	<b>29) Economico:</b> per i lavoratori	rosib in base a questionario di	Risultati emersi dal questionario di gradimento sottoposto al personale	Dato non disponibile	Confronta esiti questionario	



Ministero dello sviluppo economico

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
			gradimento			PARTE 5	
		<b>IMPATTI INTERNI</b>					
I.	Monitoraggio salute organizzativa	<b>30) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa</b>	rosib	Livello di raggiungimento dell'obiettivo/indicatore previsto nella rispettiva categoria. Peso pari al 25% per ogni sottocategoria, per un totale del 100%.	Dato al momento non disponibile	100%	
I.	Monitoraggio salute professionale	<b>31) Miglioramento/Peggioramento salute professionale</b>	rosib	Livello di raggiungimento dell'obiettivo/indicatore previsto nella rispettiva categoria. Peso pari al 16,66% per ogni sottocategoria, per un totale del 100%.	Dato al momento non disponibile	100%	
I.	Miglioramento della salute digitale	<b>32) Miglioramento/Peggioramento salute economico finanziaria</b>	rosib	Livello di raggiungimento dell'obiettivo/indicatore previsto nella rispettiva categoria 33,33% per ogni sottocategoria, per un totale del 100%.	Dato al momento non disponibile	100%	
I.	Miglioramento della salute economico-finanziaria	<b>33) Miglioramento/Peggioramento salute digitale</b>	rosib	Livello di raggiungimento dell'obiettivo/indicatore previsto nella rispettiva categoria 10% per ogni sottocategoria, per un totale del 100%.	Dato al momento non disponibile	100%	
I.	Potenziamento dello sportello d'ascolto	<b>34) Miglioramento salute organizzativa finalizzata al miglioramento del benessere organizzativo</b>	rosib	Incremento ore sportello di ascolto	18 ore settimanali	19 ore settimanali	



Ministero dello sviluppo economico

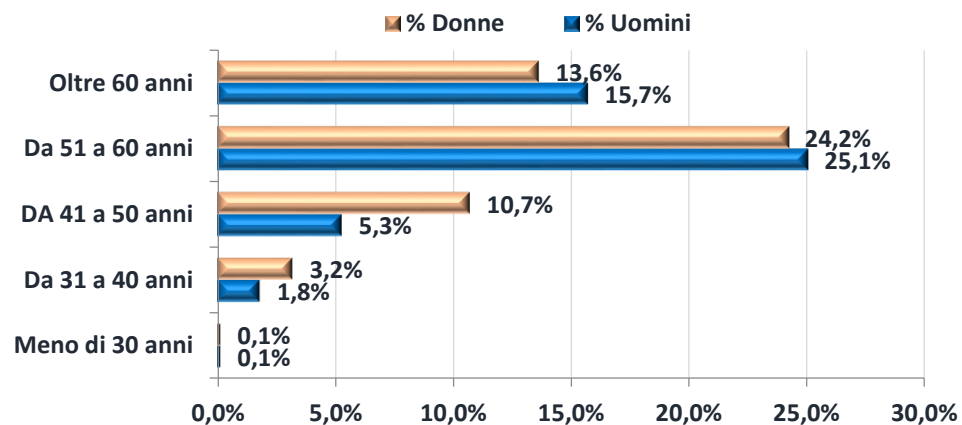
## PARTE 5 ESITI QUESTIONARIO SUL LAVORO AGILE

### Personale in servizio e in lavoro agile diviso per genere (media periodo dal 29/11/2021 al 16/12/2021)

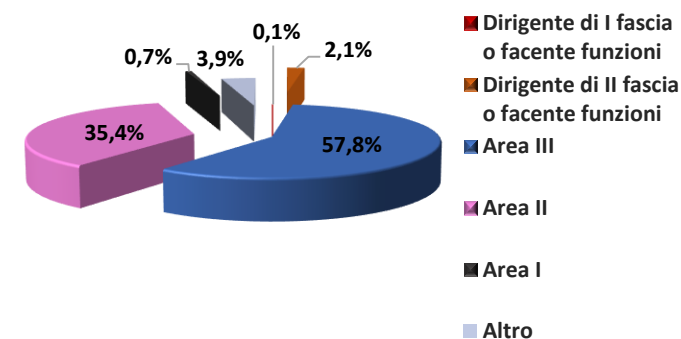
Genere	In servizio	%	Lavoro agile	%
Donne	879	46,54%	572	49,12%
Uomini	1010	53,46%	592	50,88%
<b>TOTALE</b>	<b>1889</b>	<b>100,00%</b>	<b>1164</b>	<b>100,00%</b>

Circa il 41% del personale in servizio (774), di cui l'1% Dirigenti e il 40% AREE, ha completato il questionario. Di questi il 92% (pari a 718 unità) ha sperimentato il lavoro agile. Le 718 unità corrispondono a circa il 62% del personale in lavoro agile, sulla cui base sono state elaborate le rappresentazioni grafiche.

### Campione d'indagine diviso per fascia d'età e genere



### Inquadramento



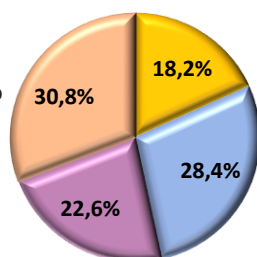


Ministero dello sviluppo economico

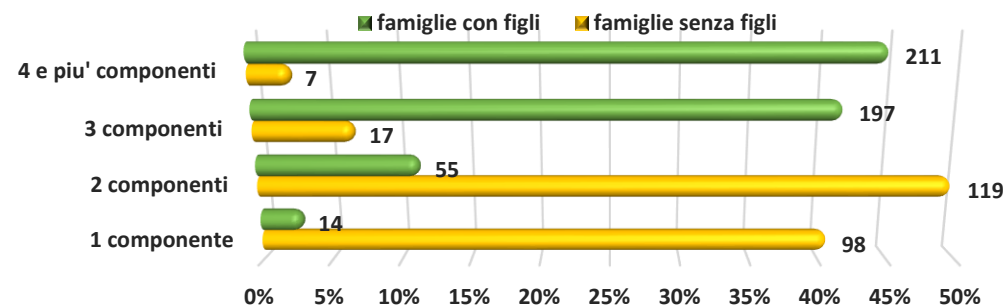
Situazione personale-familiare campione	Risposte	%
Figli iscritti alla scuola dell'obbligo	149	18,2%
Situazione di assistenza a familiari o conviventi	232	28,4%
Situazione di salute personale	185	22,6%
Altro	252	30,8%
<b>TOTALE</b>	<b>818</b>	<b>100,0%</b>

### Situazione personale/familiare

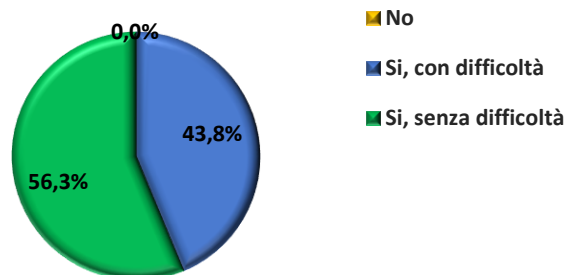
- Figli iscritti alla scuola dell'obbligo
- Situazione di assistenza a familiari o conviventi
- Situazione di salute personale
- Altro



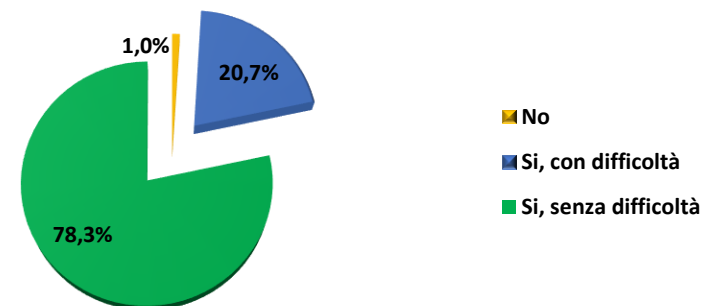
### Componenti nucleo familiare.



### E' riuscito/a a conciliare la gestione della famiglia con gli impegni di lavoro? Campione DIRIGENTI/DIRETTORI



### E' riuscito/a a conciliare la gestione della famiglia con gli impegni di lavoro? Campione AREE



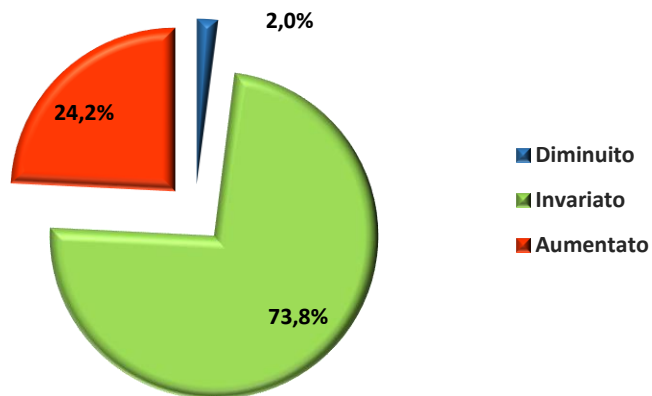


Ministero dello sviluppo economico

Ritiene che il suo carico di lavoro nelle giornate di lavoro agile sia:	Risposte AREE E ALTRO	% AREE E ALTRO	Risposte Dirigenti /Direttori	% Dirigenti/Direttori	TOTALE	%
Diminuito	14	2,0%			14	1,9%
Invariato	518	73,8%	10	62,5%	528	73,5%
Aumentato	170	24,2%	6	37,5%	176	24,5%
<b>TOTALE</b>	<b>702</b>	<b>100,0%</b>	<b>16</b>	<b>100,0%</b>	<b>718</b>	<b>100,0%</b>

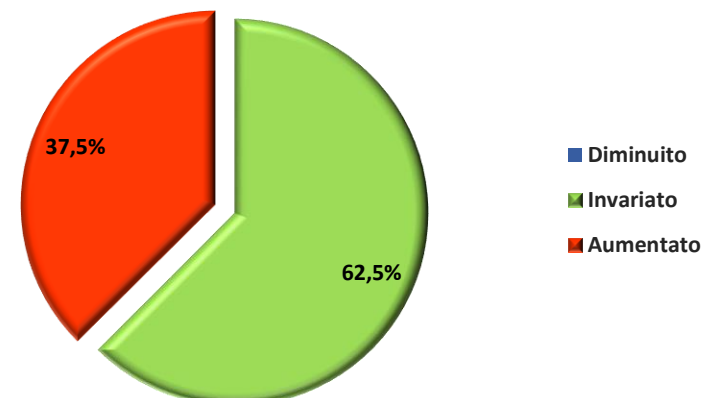
Carico di lavoro nelle giornate di lavoro agile

AREE



Carico di lavoro nelle giornate di lavoro agile

DIRIGENTI/DIRETTORI





Ministero dello sviluppo economico

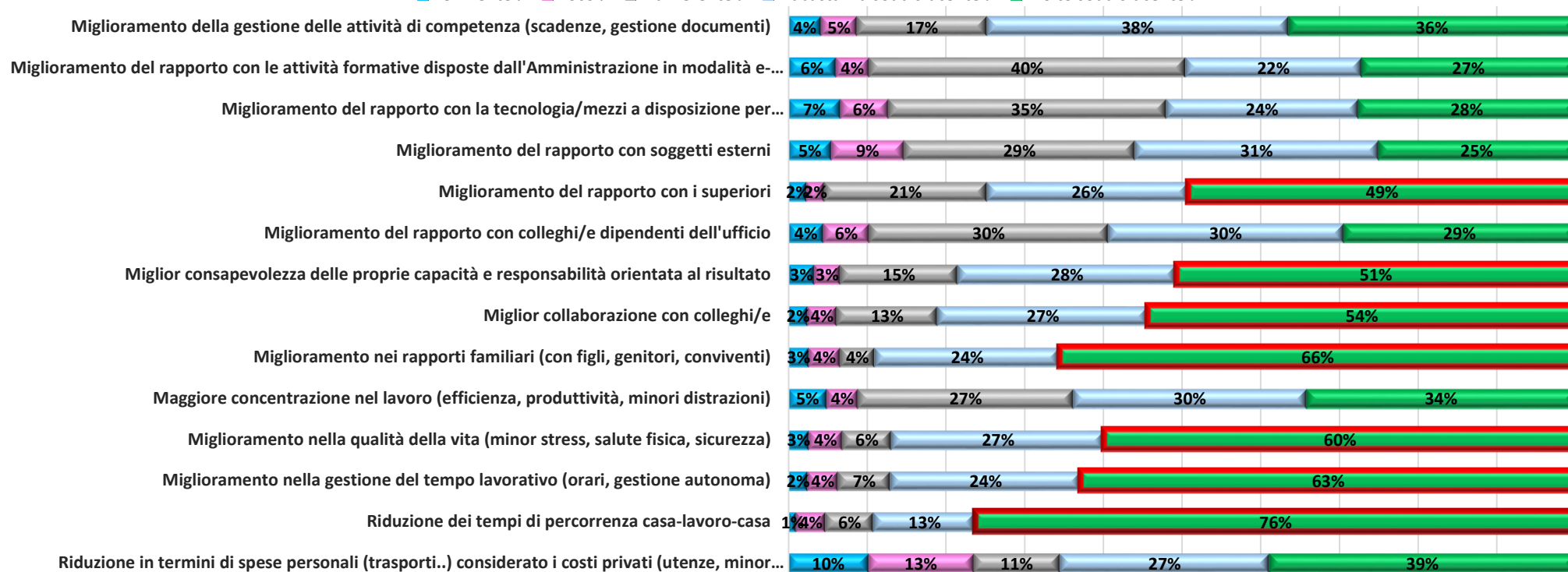
SODDISFAZIONE LAVORO AGILE - AREE	Per niente					Poco					Indifferente					Abbastanza soddisfacente					Molto soddisfacente									
	Donne	%	Uomini	%	TOT	%	Donne	%	Uomini	%	TOT	%	Donne	%	Uomini	%	TOT	%	Donne	%	Uomini	%	TOT	%	Donne	%	Uomini	%	TOT	%
Riduzione in termini di spese personali (trasporti...) considerato i costi privati (utenze, minor straordinari, buoni pasto...)	36	5,1%	35	5,0%	71	10,1%	52	7,4%	42	6,0%	94	13,4%	36	5,1%	41	5,8%	77	11,0%	100	14,2%	87	12,4%	187	26,6%	143	20,4%	130	18,5%	273	38,9%
Riduzione dei tempi di percorrenza casa-lavoro-casa	4	0,6%	3	0,4%	7	1,0%	12	1,7%	14	2,0%	26	3,7%	18	2,6%	25	3,6%	43	6,1%	44	6,3%	47	6,7%	91	13,0%	289	41,2%	246	35,0%	535	76,2%
Miglioramento nella gestione del tempo lavorativo (orari, gestione autonoma)	11	1,6%	6	0,9%	17	2,4%	12	1,7%	15	2,1%	27	3,8%	20	2,8%	27	3,8%	47	6,7%	88	12,5%	82	11,7%	170	24,2%	236	33,6%	205	29,2%	441	62,8%
Miglioramento nella qualità della vita (minor stress, salute fisica, sicurezza)	8	1,1%	10	1,4%	18	2,6%	17	2,4%	13	1,9%	30	4,3%	18	2,6%	26	3,7%	44	6,3%	89	12,7%	101	14,4%	190	27,1%	235	33,5%	185	26,4%	420	59,8%
Maggiore concentrazione nel lavoro (efficienza, produttività, minori distrazioni)	15	2,1%	19	2,7%	34	4,8%	17	2,4%	11	1,6%	28	4,0%	94	13,4%	98	14,0%	192	27,4%	108	15,4%	100	14,2%	208	29,6%	133	18,9%	107	15,2%	240	34,2%
Miglioramento nei rapporti familiari (con figli, genitori, conviventi)	8	1,1%	10	1,4%	18	2,6%	17	2,4%	11	1,6%	28	4,0%	15	2,1%	16	2,3%	31	4,4%	80	11,4%	85	12,1%	165	23,5%	247	35,2%	213	30,3%	460	65,5%
Miglior collaborazione con colleghi/e	8	1,1%	9	1,3%	17	2,4%	16	2,3%	10	1,4%	26	3,7%	45	6,4%	45	6,4%	90	12,8%	91	13,0%	97	13,8%	188	26,8%	207	29,5%	174	24,8%	381	54,3%
Miglior consapevolezza delle proprie capacità e responsabilità orientata al risultato	11	1,6%	12	1,7%	23	3,3%	11	1,6%	12	1,7%	23	3,3%	48	6,8%	57	8,1%	105	15,0%	93	13,2%	102	14,5%	195	27,8%	204	29,1%	152	21,7%	356	50,7%
Miglioramento del rapporto con colleghi/e dipendenti dell'ufficio	13	1,9%	18	2,6%	31	4,4%	25	3,6%	16	2,3%	41	5,8%	98	14,0%	115	16,4%	213	30,3%	114	16,2%	96	13,7%	210	29,9%	117	16,7%	90	12,8%	207	29,5%
Miglioramento del rapporto con i superiori	6	0,9%	10	1,4%	16	2,3%	10	1,4%	6	0,9%	16	2,3%	71	10,1%	74	10,5%	145	20,7%	90	12,8%	90	12,8%	180	25,6%	190	27,1%	155	22,1%	345	49,1%
Miglioramento del rapporto con soggetti esterni	17	2,4%	21	3,0%	38	5,4%	39	5,6%	26	3,7%	65	9,3%	91	13,0%	115	16,4%	206	29,3%	120	17,1%	97	13,8%	217	30,9%	100	14,2%	76	10,8%	176	25,1%
Miglioramento del rapporto con la tecnologia/mezzi a disposizione per videoconferenze/meeting/vpn/cloud ecc.	28	4,0%	18	2,6%	46	6,6%	20	2,8%	23	3,3%	43	6,1%	104	14,8%	144	20,5%	248	35,3%	103	14,7%	68	9,7%	171	24,4%	112	16,0%	82	11,7%	194	27,6%
Miglioramento del rapporto con le attività formative disposte dall'Amministrazione in modalità e-learning	22	3,1%	20	2,8%	42	6,0%	14	2,0%	16	2,3%	30	4,3%	143	20,4%	139	19,8%	282	40,2%	86	12,3%	71	10,1%	157	22,4%	102	14,5%	89	12,7%	191	27,2%
Miglioramento della gestione delle attività di competenza (scadenze, gestione documenti)	16	2,3%	13	1,9%	29	4,1%	17	2,4%	15	2,1%	32	4,6%	54	7,7%	62	8,8%	116	16,5%	150	21,4%	119	17,0%	269	38,3%	130	18,5%	126	17,9%	256	36,5%
<b>TOTALE</b>	<b>203</b>		<b>204</b>		<b>407</b>		<b>279</b>		<b>230</b>		<b>509</b>		<b>855</b>		<b>984</b>		<b>1839</b>		<b>1356</b>		<b>1242</b>		<b>2598</b>		<b>2445</b>		<b>2030</b>		<b>4475</b>	





### Vantaggio/soddisfazione - Aree

■ Per niente % ■ Poco % ■ Indifferente % ■ Abbastanza soddisfacente % ■ Molto soddisfacente %

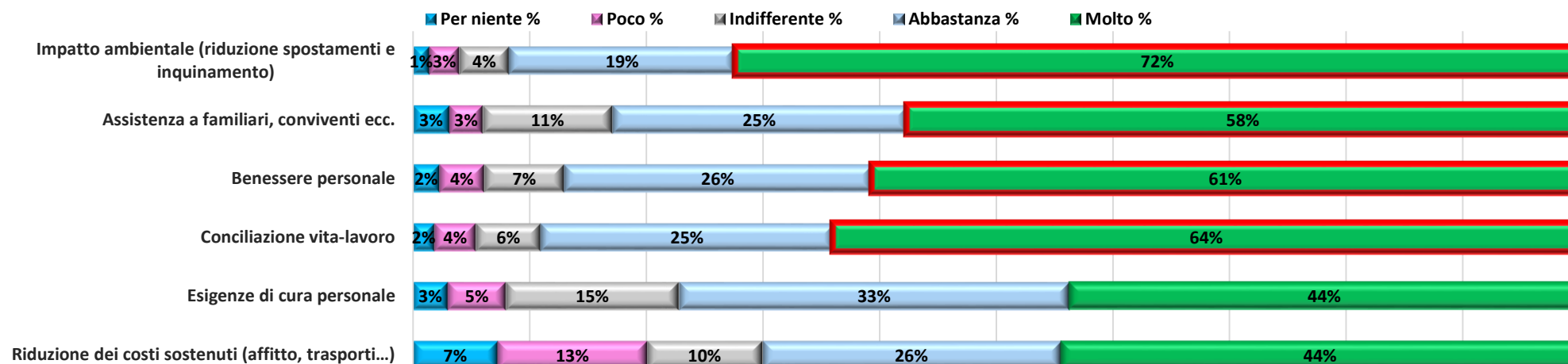




Ministero dello sviluppo economico

Fattori rilevanti nello svolgimento del lavoro agile - AREE	Per niente						Poco						Indifferente						Abbastanza						Molto					
	Don-ne	%	Uomi-ni	%	TOT	%	Don-ne	%	Uomi-ni	%	TOT	%	Don-ne	%	Uomi-ni	%	TOT	%	Don-ne	%	Uomi-ni	%	TOT	%	Don-ne	%	Uomi-ni	%	TOT	%
Riduzione dei costi sostenuti (affitto, trasporti...)	26	3,7%	25	3,6%	51	7,3%	44	6,3%	46	6,6%	90	12,8%	34	4,8%	35	5,0%	69	9,8%	106	15,1%	74	10,5%	180	25,6%	157	22,4%	155	22,1%	312	44,4%
Esigenze di cura personale	7	1,0%	14	2,0%	21	3,0%	20	2,8%	15	2,1%	35	5,0%	43	6,1%	61	8,7%	104	14,8%	128	18,2%	107	15,2%	235	33,5%	169	24,1%	138	19,7%	307	43,7%
Conciliazione vita-lavoro	4	0,6%	9	1,3%	13	1,9%	12	1,7%	13	1,9%	25	3,6%	13	1,9%	26	3,7%	39	5,6%	82	11,7%	94	13,4%	176	25,1%	256	36,5%	193	27,5%	449	64,0%
Benessere personale	6	0,9%	10	1,4%	16	2,3%	14	2,0%	13	1,9%	27	3,8%	19	2,7%	29	4,1%	48	6,8%	97	13,8%	88	12,5%	185	26,4%	231	32,9%	195	27,8%	426	60,7%
Assistenza a familiari, conviventi ecc.	10	1,4%	12	1,7%	22	3,1%	9	1,3%	11	1,6%	20	2,8%	33	4,7%	45	6,4%	78	11,1%	84	12,0%	93	13,2%	177	25,2%	231	32,9%	174	24,8%	405	57,7%
Impatto ambientale (riduzione spostamenti e inquinamento)	3	0,4%	7	1,0%	10	1,4%	11	1,6%	7	1,0%	18	2,6%	15	2,1%	15	2,1%	30	4,3%	66	9,4%	70	10,0%	136	19,4%	272	38,7%	236	33,6%	508	72,4%
<b>TOTALE</b>	<b>56</b>		<b>77</b>		<b>133</b>		<b>110</b>		<b>105</b>		<b>215</b>		<b>157</b>		<b>211</b>		<b>368</b>		<b>563</b>		<b>526</b>		<b>1089</b>		<b>1316</b>		<b>1091</b>		<b>2407</b>	

### Fattori rilevanti nello svolgimento del lavoro agile - Aree

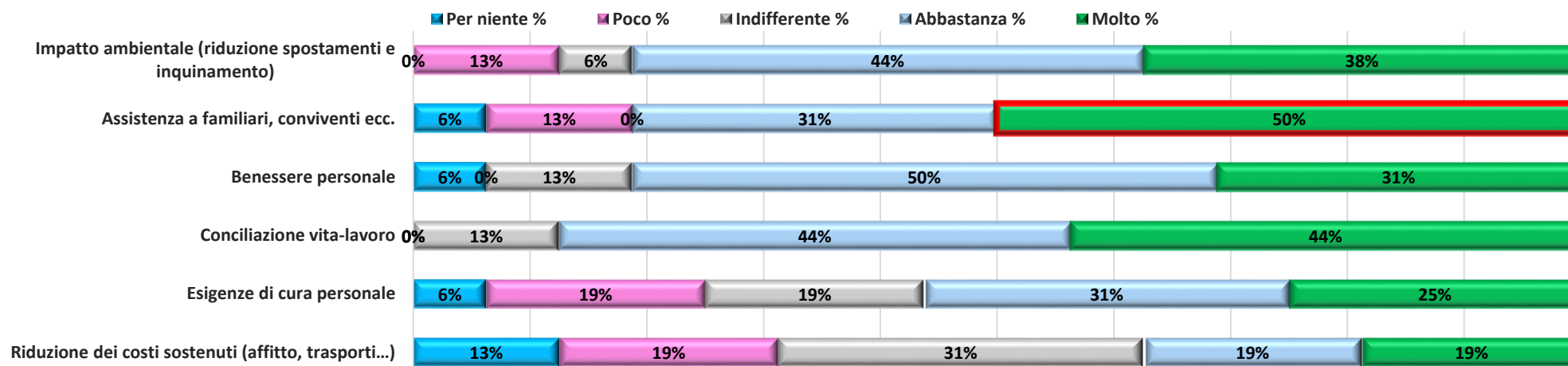




Ministero dello sviluppo economico

Rilevanza rispetto al lavoro agile - DIRIGENTI/DIRETTORI	Per niente					Poco					Indifferente					Abbastanza					Molto									
	Don-ne	%	Uomi-ni	%	TOT	%	Don-ne	%	Uomi-ni	%	TOT	%	Don-ne	%	Uomi-ni	%	TOT	%	Don-ne	%	Uomi-ni	%	TOT	%	Don-ne	%	Uomi-ni	%	TOT	%
Riduzione dei costi sostenuti (affitto, trasporti...)	2	12,5 %			2	12,5 %			3	18,8 %	3	18,8 %	3	18,8 %	2	12,5 %	5	31,3 %			3	18,8 %	3	18,8 %	1	6,3%	2	12,5 %	3	18,8 %
Esigenze di cura personale	1	6,3%			1	6,3%			3	18,8 %	3	18,8 %	2	12,5 %	1	6,3%	3	18,8 %	2	12,5 %	3	18,8 %	5	31,3 %	1	6,3%	3	18,8 %	4	25,0 %
Conciliazione vita-lavoro													1	6,3%	1	6,3%	2	12,5 %	3	18,8 %	4	25,0 %	7	43,8 %	2	12,5 %	5	31,3 %	7	43,8 %
Benessere personale	1	6,3%			1	6,3%							2	12,5 %			2	12,5 %	2	12,5 %	6	37,5 %	8	50,0 %	1	6,3%	4	25,0 %	5	31,3 %
Assistenza a familiari, conviventi ecc.			1	6,3%	1	6,3%	1	6,3%	1	6,3%	2	12,5 %							2	12,5 %	3	18,8 %	5	31,3 %	3	18,8 %	5	31,3 %	8	50,0 %
Impatto ambientale (riduzione spostamenti e inquinamento)									2	12,5 %	2	12,5 %	1	6,3%			1	6,3%	4	25,0 %	3	18,8 %	7	43,8 %	1	6,3%	5	31,3 %	6	37,5 %
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>		<b>1</b>		<b>5</b>		<b>1</b>		<b>9</b>		<b>10</b>		<b>9</b>		<b>4</b>		<b>13</b>		<b>13</b>		<b>22</b>		<b>35</b>		<b>9</b>		<b>24</b>		<b>33</b>	

### Impatto nello svolgimento del lavoro agile DIRIGENTI/DIRETTORI



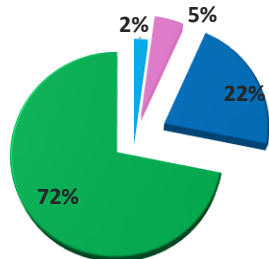


Ministero dello sviluppo economico

Soddisfazione Lavoro Agile - AREE	Donne	Donne	Uomini	Uomini	TOT.AREE	Soddisfazione Lavoro Agile - DIRIGENTI/DIRETTORI	Donne	Donne	Uomini	Uomini	TOT DIR.DG	TOTALE	%
Per niente	6	0,9%	9	1,3%	<b>2,1%</b>	Per niente						15	2,1%
Poco	14	2,0%	18	2,6%	<b>4,6%</b>	Poco	2	12,5%			<b>12,5%</b>	34	4,7%
Abbastanza	77	11,0%	74	10,5%	<b>21,5%</b>	Abbastanza	1	6,3%	4	25,0%	<b>31,3%</b>	156	21,7%
Molto	270	38,5%	234	33,3%	<b>71,8%</b>	Molto	3	18,8%	6	37,5%	<b>56,3%</b>	513	71,4%
<b>TOTALE</b>	<b>367</b>	<b>52%</b>	<b>335</b>	<b>48%</b>	<b>100%</b>	<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>38%</b>	<b>10</b>	<b>63%</b>	<b>100%</b>	<b>718</b>	<b>100%</b>

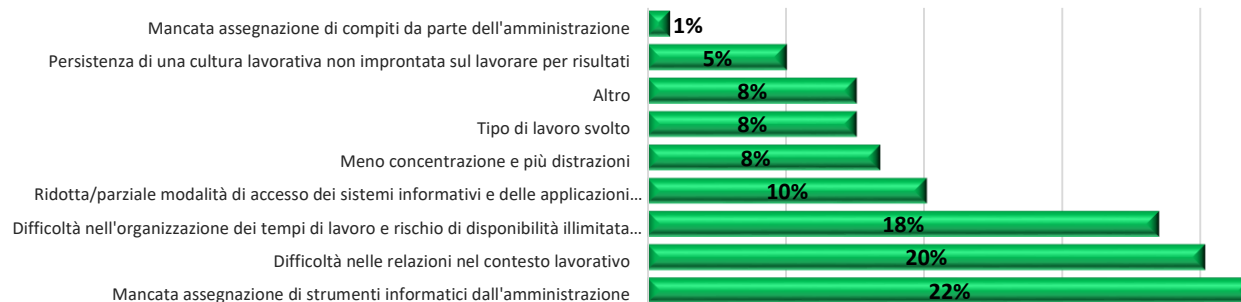
### Soddisfazione lavoro agile - Aree

■ Per niente ■ Poco ■ Abbastanza ■ Molto



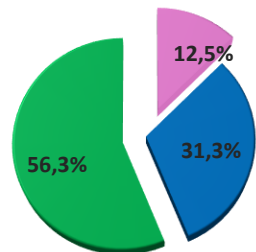
### Principali difficoltà riscontrate nello svolgimento del lavoro agile, per chi ha risposto

#### PER NIENTE-POCO - Aree



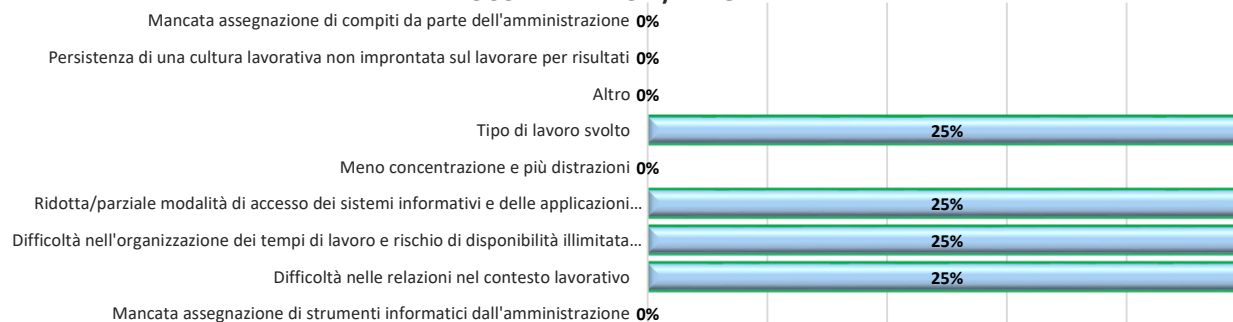
### Soddisfazione lavoro agile DIRIGENTI/DIRETTORI

■ Per niente ■ Poco ■ Abbastanza ■ Molto



### Principali difficoltà riscontrate nello svolgimento del lavoro agile, per chi ha risposto

#### PER NIENTE-POCO - DIRETTORI/DIRETTORI



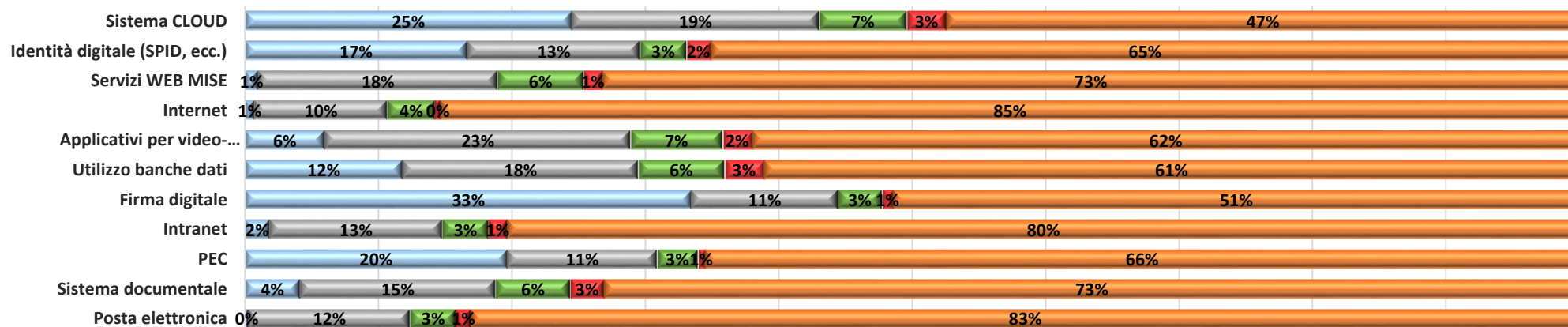


Ministero dello sviluppo economico

### Difficoltà nell'utilizzo delle principali tecnologie/sistemi

Aree

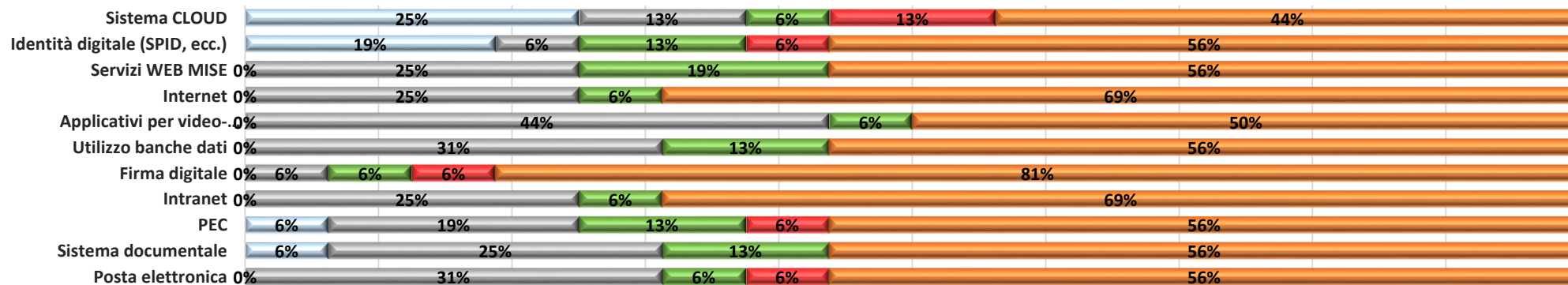
■ Non pertinente ■ Poco ■ Abbastanza / Difficoltà media ■ Molta difficoltà ■ Per niente



### Difficoltà nell'utilizzo delle principali tecnologie/sistemi

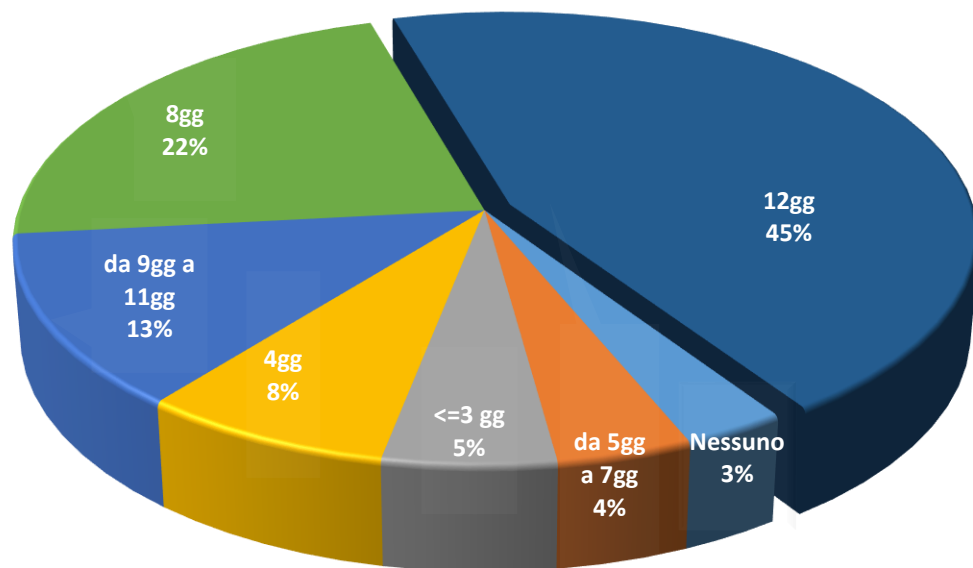
DIRETTORI/DIRIGENTI

■ Non pertinente ■ Poco ■ Abbastanza / Difficoltà media ■ Molta difficoltà ■ Per niente

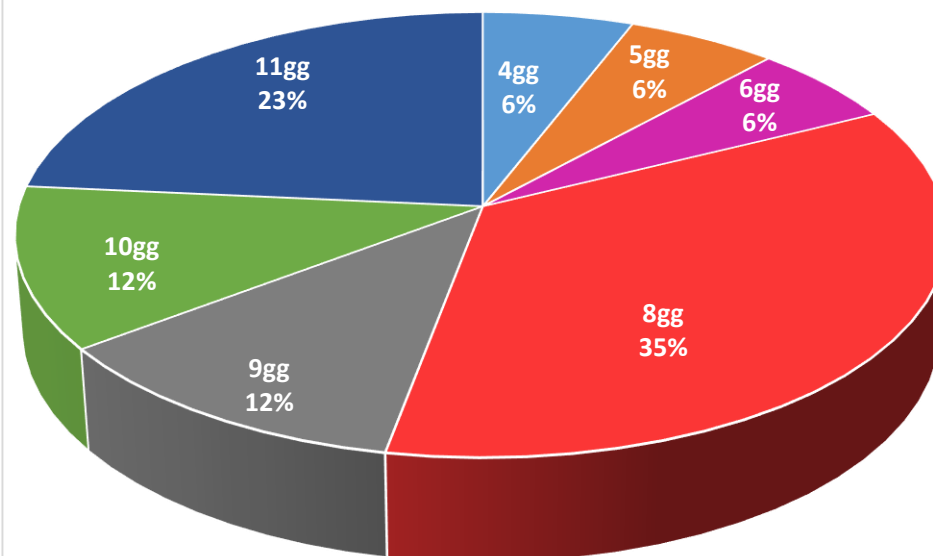




Finita l'emergenza sanitaria, quanti gg al mese di lavoro agile ritiene utile per la conciliazione delle esigenze personali/necessità con l'attività lavorativa - Aree



In qualità di Dirigente, finita l'emergenza sanitaria, quanti gg al mese di lavoro agile ritiene utile per i dipendenti assegnati alla sua U.O.

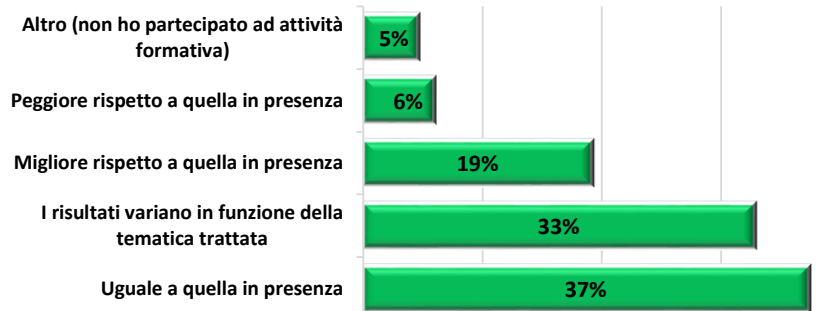




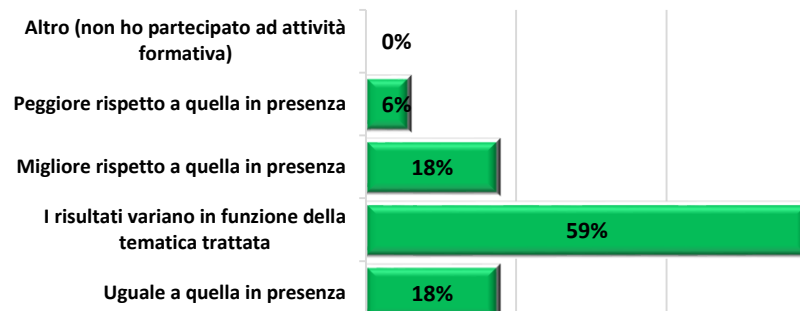
### Valutazione effetti negativi del lavoro agile - Aree



### Valutazione attività formativa - Aree



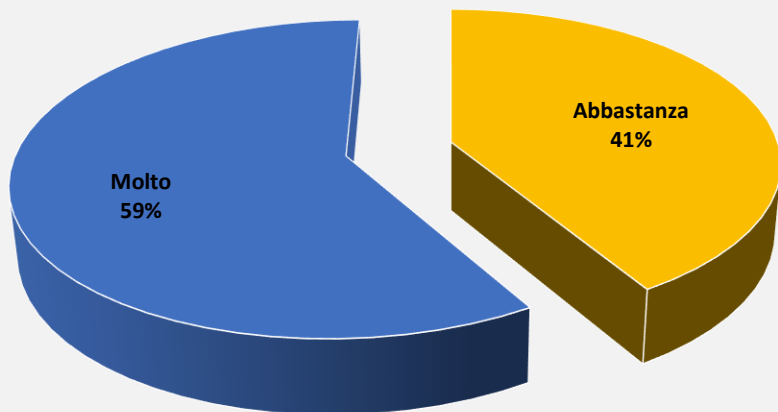
### Valutazione attività formativa - DIRETTORI/DIRIGENTI





Soddisfazione, da parte dei dirigenti, dall'esperienza di lavoro agile svolto dal personale dipendente dell' U.O.	Risposte DIRETTORI/DIRIGENTI	
	Risposte	%
Per niente		
Poco		
Nessuna opinione		
Abbastanza	7	41,2%
Molto	10	58,8%
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Soddisfazione dei dirigenti per il lavoro agile svolto dal personale dipendente dell' U.O.



0%: Per niente; Poco; Nessuna opinione





*Ministero dello sviluppo economico*

## **PARTE 6**

### **MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

UDCM						
Misure Organizzative del Lavoro Agile (macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)	SW (se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile) SW Parziale (se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile) In Sede (se l'attività non può essere svolta da remoto)	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze (competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile)	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati (verifica dei risultati raggiunti)	Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria (si/no)
Attività connesse alla gestione delle risorse umane degli UDCM+OIV (responsabili, dipendenti, personale esterno in posizione di comando e/o distacco, collaboratori, interpellati). Adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e pubblicità.	SW Parziale	applicazione DPR 198/2008, applicazione del CCNL, predisposizione di report, predisposizione di atti, gestione portali P.A. dedicati, applicazione D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - accesso a banche dati del personale	competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Report mensili standardizzati (schede attività)	no
Attività connesse al trattamento economico dei responsabili degli UDCM, alle competenze accessorie del personale UDCM e alla gestione delle spese di missione	SW Parziale	applicazione DPR 198/2008, decreti di impegno, ordini di pagamento, versamento ritenute, rapporti con gli organi di controllo, monitoraggio dei capitoli, adempimenti in materia di trasparenza,	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (sicoge, noiPA)	competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Report mensili standardizzati (schede attività)	no
Attività in materia di Bilancio	SW Parziale	applicazione del d.lgs. 33/2013, approfondimenti normativi; istruttoria e predisposizione degli atti alla firma del Ministro; predisposizione variazioni compensative; predisposizione nota integrativa al disegno di legge di Bilancio, alla legge di Bilancio e al Rendiconto	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (mef)	competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Report mensili standardizzati (schede attività)	no
Concessione onorificenze al Merito della Repubblica e al Merito del Lavoro	SW Parziale	applicazione della Legge 15 Maggio 1986, n.194, esame documentazione/ricieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative vigenti in materia/ predisposizione documenti finale	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Report mensili standardizzati (schede attività)	no
Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	SW Parziale	Istruttoria e trasmissione alle Direzioni generali per competenza	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza: giuridica	Report mensili standardizzati (schede attività)	no
Acquisizione istanze filatelia e francobolli	SW Parziale	esame documentazione/ricieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative vigenti in materia/ predisposizione documento finale	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Report mensili standardizzati (schede attività)	no

<b>Attività di segreteria e di supporto tecnico per le esigenze delle Autorità politiche e dei responsabili degli UDCM + OIV</b>	SW Parziale	segreteria (gestione e trattazione di corrispondenza cartacea e informatica, organizzazione di impegni, agenda degli incontri, organizzazione delle riunioni, smistamento delle telefonate)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza: conoscenze amministrative e di word/excel/sistema Documentale	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) e confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	no
<b>Gestione flussi informativi: sistema documentale, posta elettronica, protocollazione di atti anche cartacei. Archivio.</b>	SW Parziale	protocollazione/assegnazione/archiviazione di documenti cartacei e informatici	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - sistema folium	competenza: protocollo informatico, archivistica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile)	no
<b>Attività di supporto all'Autorità politica e di raccordo con le Direzioni generali.</b>	SW Parziale	esame ed istruttoria di atti/provvedimenti a firma del Ministro, predisposizione di appunti e di approfondimenti per il Ministro/Capo di Gabinetto	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza: conoscenze amministrative, giuridiche, tecniche ed economiche.	Report mensili standardizzati (schede attività)	no
<b>Attività di supporto tecnico per l'elaborazione ed il monitoraggio delle politiche riguardanti le competenze istituzionali del Ministero</b>	SW Parziale	approfondimenti nelle materie di competenza del Mise, stesura di report e dossier	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza: conoscenze amministrative, giuridiche, tecniche ed economiche.	Report mensili standardizzati (schede attività)	no
<b>Attività di supporto tecnico-giuridico nelle materie delegate ai Sottosegretari di Stato</b>	SW Parziale	redazione di documenti, dossier, resoconti, note e atti; ricerche giuridiche	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza:giuridica/tecnica/economica nelle materie oggetto di delega	Report mensili standardizzati (schede attività)	no
<b>Attività di comunicazione e informazione istituzionale, anche di tipologia redazionale.</b>	SW parziale	programmazione e gestione coordinata piattaforme social MISE; attività editoriale e gestione remota del portale e delle piattaforme tematiche.	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza: giuridica, economica, tecnica, attività giornalistica	Report periodici standardizzati (schede attività)	no
<b>Attività legislativa; servizio di sindacato ispettivo parlamentare; attività di raccordo con gli uffici della Presidenza del Consiglio dei Ministri, della Camera e del Senato per le sedute del Ministro, VM e Sottosegretari; monitoraggio iter parlamentare provvedimenti legislativi di competenza MISE</b>	SW Parziale	redazione di documenti, report, predisposizione risposte question-time per il Ministro, proposte normative.	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza: giuridica/tecnica/economica	Report periodici standardizzati (schede attività)	no
<b>Attività riferite alle relazioni internazionali; organizzazione e supporto per gli incontri internazionali anche in videoconferenze dei vertici politici del Ministero</b>	SW Parziale	preparazione documenti e report per gli incontri tecnici e politici compresi quelli a livello internazionale	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza nelle materie riferite all'internazionalizzazione	Report mensili standardizzati (schede attività)	no
<b>Attività della segreteria Nato-UE</b>	SW Parziale	gestione di documentazione classificata che non ha, per legge, gestione di ordinario procedimento	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza: riservata	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	no

<b>Economato, approvvigionamento beni e servizi, ottimizzazione spazi allocativi</b>	in sede	ricognizione fabbisogni beni e servizi, gestione scorte di magazzino; ricognizione e gestione degli spazi in uso; contatti e coordinamento con il CED per account e pacchetti applicativi HW e SW; attività connesse a utilizzo sale riunioni per esigenze UDCM		competenza: tecnica	comunicazione agli interessati esito intervento	no
<b>Servizio di trasporto persone o giro posta per le esigenze di funzionamento dell'Amministrazione</b>	in sede	gestione utilizzo autovetture con servizio di navetta, accompagnamento autorità politiche		competenza: tecnica	comunicazione agli interessati disponibilità servizio	no

OIV						
Misure Organizzative del Lavoro Agile (macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)	SW (se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile) SW Parziale (se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile) In Sede (se l'attività non può essere svolta da remoto)	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze (competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile)	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati (verifica dei risultati raggiunti)	Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria (si/no)
Attività connesse alla gestione delle risorse umane (responsabili, dipendenti, personale esterno in posizione di comando e/o distacco, collaboratori, interpellati).	SW	Applicazione DPR 198/2008, applicazione del CCNL, predisposizione di report, predisposizione di atti, gestione portali P.A. dedicati	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - accesso a banche dati del personale	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Report standardizzati (schede attività), comunicazioni esterne	NO
Attività di segreteria e di supporto tecnico per le esigenze delle Autorità politiche e dei responsabili degli UDCM / CDR	SW parziale	Segreteria (organizzazione di impegni, agenda degli incontri, organizzazione delle riunioni, smistamento delle telefonate)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative e di word/excel/sistema Documentale	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) e confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
Gestione flussi informativi: sistema documentale, posta elettronica, protocollazione di atti anche cartacei. Archivio.	SW Parziale (in sede per archivio e trattamento atti cartacei)	Gestione e trattazione di corrispondenza cartacea e informatica, protocollazione/assegnazione/archiviazione di documenti cartacei e informatici	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - sistema folium	Competenza: protocollo informatico, archivistica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile)	NO
Attività in materia di anticorruzione e trasparenza	SW	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, art. 14, co. 4, lett. g); Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, artt. 44 e 45, co. 1; Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, co. 8-bis; Determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016; Delibera annuale ANAC: n.294/2021)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Pubblicazione online del Documento di Attestazione, della scheda Scheda di sintesi sulla rilevazione e della Griglia di attestazione, in formati standard	NO
	SW	Verifica dell'integrazione tra PTPC e documenti di programmazione; verifica di secondo livello sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1, comma 8 bis, della legge 190/2012)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Controllo schede inserite nei documenti di programmazione	NO
	SW	Parere dell'OIV per l'adozione del Codice di comportamento e supervisione sull'adozione del codice (comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012; Delibera ANAC n. 75/2013)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative e giuridiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Fornitura parere / supporto ai soggetti coinvolti	NO
Programmazione e Bilancio	SW	Nota integrative a Disegno di Legge di Bilancio, a Legge di Bilancio ed a Rendiconto - coordinamento attività dei CdR e validazione	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - accesso al portale del MEF	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Controllo schede inserite nei documenti di programmazione e validazione	NO

<b>Ciclo della Performance</b>	SW parziale	Attuazione atto di indirizzo anno T-1 e istruttoria per atto di indirizzo anno T; istruttoria per la Relazione del Ministro alle Camere (art. 3, comma 68, Legge 244/2007)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	<b>NO</b>
	SW	Supporto metodologico alla definizione degli obiettivi strategici e operativi e alla formazione dei documenti di programmazione (Piano della Performance, Direttiva Annuale del Ministro, Direttive di II livello); successivo monitoraggio sull'adamento degli obiettivi ed eventuale segnalazione di interventi correttivi a organo di indirizzo politico; proposta di valutazione individuale dei dirigenti di I fascia	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativo "Performance"	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Costanti confronti tra OIV, STP e gli altri soggetti coinvolti; analisi schede di monitoraggio, comunicazioni ai CDR e agli organi di indirizzo politico per riscontri ed eventuali interventi correttivi; istruttoria proposta di valutazione individuale dei dirigenti di I fascia	<b>NO</b>
	SW parziale	Supporto metodologico per la individuazione ed inclusione nei documenti di programmazione di indicatori comuni, inclusi quelli proposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Costanti confronti tra OIV, STP e gli altri soggetti coinvolti; analisi schede predisposte dai differenti attori, comunicazioni ai CDR e agli organi di coordinamento e di indirizzo politico	<b>NO</b>
<b>Audit e verifica su ciclo performance</b>	SW parziale	Valutazione partecipativa e customer satisfaction; gestione segnalazioni dirette all'OIV (art. 19-bis dlgs 150/2009); verifica della pubblicazione della ricognizione annuale sugli standard di qualità;	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Comunicazioni tra OIV, STP e gli altri soggetti coinvolti; supporto metodologico per le attività in materia; Pubblicazione report / Relazioni	<b>NO</b>
	SW	Verifica della comprensibilità, della conformità e dell'attendibilità dei dati e delle informazioni contenute nella Relazione sulla performance e successiva validazione	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Pubblicazione Relazione sul Portale della Performance	<b>NO</b>
	SW	Monitoraggio sull'avvio del ciclo della performance (Delibera ANAC 23/2013); Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art 14, comma 4, letter a) del Dlgs 150/2009)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Pubblicazione report / Relazione	<b>NO</b>
	SW	Monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi e sugli esiti della valutazione individuale; verifica risultati e buone pratiche di promozione delle pari opportunità e benessere organizzativo; rapporti con il CUG	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Confronto con l'OIV e gli altri attori interessati	<b>NO</b>
	SW	Parere obbligatorio su aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; supporto metodologico e monitoraggio POLA e altri strumenti di lavoro agile	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Fornitura parere / supporto ai soggetti coinvolti	<b>NO</b>
<b>Gestione del ciclo di vita del portale; "Performance", mediata dalle strutture della DGROSIB competenti; assistenza informatica verso la Struttura; assistenza metodologica e tecnica verso i referenti delle DDGG; attività di redazione documentazione ufficiale del ciclo della performance</b>	SW parziale	Definizione nel campo della manutenzione correttiva e/o evolutiva del portale "Performance", dei requisiti da implementare, delle azioni da richiedere e dei risultati da monitorare; Assistenza prestata ai colleghi della struttura/ai referenti delle DDGG; Collaborazione alla stesura della documentazione e pubblicazione della stessa sul portale della performance	- Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativo "Performance" e software di automazione d'ufficio (suite Office e posta elettronica)	Competenza nel campo dell'office automation; competenza nella gestione del sistema "Performance", incluse le attività svolte in collaborazione con la DGROSIB	Report non standardizzati, con la massima parte delle attività definita e seguita mediante confronto verbale, riunioni, utilizzo di mail, telefonate e/o videochiamate con i corrispondenti di volta in volta implicato (responsabile OIV/uffici della DGROSIB/uffici delle DDGG/STP)	<b>NO</b>

<b>Relazioni istituzionali, gestione attività di controllo e rilievi sull'amministrazione</b>	SW	Istruttoria su relazioni e altre attività di verifica da parte della Corte dei Conti ed altri organi istituzionali	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Note di riscontro e/o di segnalazione	<b>NO</b>
<b>Gestione attività interna all'U.O.</b>	SW	Assegnazione obiettivi e valutazione del personale STP; verifica loro presenze e giustificativi; formazione del personale; revisione e monitoraggio elenco processi dell'U.O.	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Notifica schede previste dal SMVP al personale STP; riscontri ed autorizzazioni sui portali DGROSIB; elenco processi aggiornato	<b>NO</b>
<b>Rapporti con altri OIV</b>	SW parziale	Tavolo coordinamento tra OIV	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - utilizzo eventuale di piattaforme di videoconferenza	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Partecipazione a giornate di confronto tra pari, con relativa verbalizzazione	<b>NO</b>
<b>Rapporti con il Data Protection Officer</b>	SW	Comunicazioni con il DPO, specialmente con riferimento al Registro Trattamento Dati (Art 30 Reg. UE 2016/679 - GDPR)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale e banca dati Registro trattamento dati	Note di riscontro e/o di segnalazione	<b>NO</b>
<b>Studi, statistica e ricerche</b>	SW Parziale	Studio di documenti, rassegne, report e predisposizione di documentazione amministrativa, legale e tecnica per miglioramento continuo dei processi e procedimenti dell'U.O. Partecipazione a riunioni ed attività formative Definizione di report intermedi e dei risultati finali raggiunti	Accesso a cloud, servizi web del MISE, cartelle condivise e banche dati settoriali e specifiche sulla Performance	Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Predisposizione di report, relazioni documentali e verbali sugli esiti dell'attività svolta	<b>NO</b>

SECRETARIATO GENERALE						
Misure Organizzative del Lavoro Agile (macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)	SW (se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile) SW Parziale (se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile) In Sede (se l'attività non può essere svolta da remoto)	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze (competenze necessarie per svolgere l'attività in modalità agile)	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati (verifica dei risultati raggiunti)	Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria (si/no)
Gestione documentale	SW Parziale	Protocollazione, assegnazione, archiviazione di documenti informatici e cartacei	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze informatiche di base Gestione sistema documentale	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Attività di segreteria e di staff	SW Parziale	Gestione telefonate, corrispondenza, riunioni, firma documenti	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze informatiche di base Gestione sistema documentale	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
Attività di supporto al SG	SW	Supporto al SG e al dirigente per le attività di competenza della Divisione. Conferenza dei Direttori generali.	Collegamento rete; Accesso al cloud e alla cartella condivisa della divisione Accesso al portale lavoro agile del MiSE oppure alla VPN	Conoscenza del procedimento amministrativo Conoscenza normativa Privacy Conoscenza applicativi MiSE (documentale, performance, StartWeb, ...)	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
Attività di coordinamento	SW	Supporto al SG e al dirigente per le attività di competenza della Divisione. Logistica. Attività di competenza di carattere giuridico-legislativo e di comunicazione.	Collegamento rete; Accesso al cloud e alla cartella condivisa della divisione Accesso al portale lavoro agile del MiSE oppure alla VPN	Conoscenza del procedimento amministrativo Conoscenza normativa Privacy Conoscenza applicativi MiSE (documentale, performance, StartWeb, ...)	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
Assetto organizzativo	SW	Supporto al SG e al dirigente per le attività di competenza della Divisione. Incarichi dirigenziali di livello non generale del CdR; Coordinando uffici del SG	Collegamento rete; Accesso al cloud e alla cartella condivisa della divisione Accesso al portale lavoro agile del MiSE oppure alla VPN	Conoscenza del procedimento amministrativo Conoscenza normativa Privacy Conoscenza applicativi MiSE (documentale, performance, StartWeb, ...)	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
Attività di supporto al RPD	SW	Supporto al RPD per attività di competenza	Collegamento rete; Accesso al cloud e alla cartella condivisa della divisione Accesso al portale lavoro agile del MiSE oppure alla VPN	Conoscenza del procedimento amministrativo Conoscenza normativa Privacy Conoscenza applicativi MiSE (documentale, performance, StartWeb, ...)	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
Attività inerenti alla programmazione economico finanziaria	SW	Attività di coordinamento delle strutture ministeriali finalizzata alla formazione dei documenti di programmazione economico finanziaria dell'Amministrazione (Disegno di legge di bilancio, legge di assestamento, Rendiconto)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (Si.co.ge) - pacchetto office - portali del MEF (CONTECO, Note Integrative, SICO ecc) - banche dati pubbliche (bdap ecc.)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica/statistica	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No



<b>Attività inerenti il ciclo della performance</b>	SW	Piano della Performance, Relazione sulla Performance - raccolta informazioni e coordinamento ai fini del relativo inserimento e monitoraggio	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (Performance) - pacchetto office	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica/statistica	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>processi e progetti innovativi finalizzati ad ottimizzare l'organizzazione dell'amministrazione, anche nella prospettiva della transizione al digitale</b>	SW	Coordinamento, in raccordo con le competenti Direzioni generali, dello sviluppo di processi e progetti innovativi finalizzati ad ottimizzare l'organizzazione dell'amministrazione, anche nella prospettiva della transizione al digitale attraverso Gruppi di Lavoro	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (Webex, et similia) - pacchetto office	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica/statistica	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Pianificazione e coordinamento strategico delle iniziative progettuali e delle attività delle Direzioni generali volte all'attuazione degli atti di indirizzo e dei programmi del Ministro anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro interfunzionali per la gestione di progetti o processi di particolare rilievo</b>	SW	Casi studio da approfondire e relazionare; redazione di atti; preparazione e supporto dei tavoli di coordinamento	linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi - accesso a banche dati	Predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Relazione sull'attività svolta	No
<b>Azione di indirizzo e coordinamento nelle politiche del Ministero</b>	SW	Casi studio da approfondire e relazionare; redazione di atti; preparazione e supporto dei tavoli di coordinamento	linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi - accesso a banche dati	Predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Relazione sull'attività svolta	No
<b>Designazioni nei gruppi di lavoro, comitati, commissioni per i quali è prevista la rappresentanza del Ministero inclusi gli organismi collegiali degli enti vigilati e partecipati</b>	SW	Esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica/altro	Relazione sull'attività svolta	No
<b>Verifica sull'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa per la stipula delle convenzioni</b>	SW	Esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/istruttoria / applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale /redazione decreti /anche avvalendosi dei dati e delle elaborazioni trasmesse dalle DDGG competenti	linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi OFFICE - accesso a banche dati	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/economica/applicativi informatici;	Relazione sull'attività svolta	No
<b>Gestione dei patrocini</b>	SW	istruttoria delle richieste di patrocinio finalizzata alla concessione	linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi OFFICE - accesso a banche dati	Predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Coordinamento delle attività per la predisposizione, l'attuazione e il monitoraggio del Piano di rafforzamento amministrativo</b>	SW	Casi studio da approfondire e relazionare; redazione di atti; preparazione e supporto dei tavoli di coordinamento	linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi OFFICE - accesso a banche dati	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/economica/applicativi informatici;	Relazione sull'attività svolta	No

<b>Predisposizione dello scadenziario delle attività del Segretariato generale e relativo monitoraggio</b>	SW	Esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi OFFICE - accesso a banche dati	Predisposizione provvedimenti/ atti, conoscenza giuridica/ tecnica/economica	Relazione sull'attività svolta	No
<b>Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	SW	applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi OFFICE - accesso a banche dati	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/economica/applicativi informatici;	Relazione sull'attività svolta	No
<b>Attività di coordinamento della progettazione, dell'organizzazione e del funzionamento del controllo di gestione</b>	SW	Esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi OFFICE - accesso a banche dati	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/economica/applicativi informatici;	Relazione sull'attività svolta	No
<b>elaborazione, istruttoria e attuazione degli indirizzi e dei programmi strategici definiti dal Ministro nell'ambito delle aree tematiche dell'energia e delle comunicazioni</b>	SW Parziale	Casi studio da approfondire e relazionare; redazione di atti; preparazione e supporto dei tavoli di coordinamento	- linea VPN - smartphone e pc - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (pacchetto office)	predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica/utilizzo pacchetto office	Relazione sull'attività svolta	No
<b>coordinamento strategico delle attività delle Direzioni generali volte all'attuazione degli atti di indirizzo e dei programmi del Ministro attraverso la creazione di gruppi di lavoro inter funzionali per la gestione di progetti o processi di particolare rilievo</b>	SW Parziale	Casi studio da approfondire e relazionare; redazione di atti; preparazione e supporto dei tavoli di coordinamento	- linea VPN - smartphone e pc - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (pacchetto office)	predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica/utilizzo pacchetto office	Relazione sull'attività svolta	No
<b>Supporto al Segretario generale nelle attività connesse alle iniziative legislative, regolamentari, ai provvedimenti generali ed al monitoraggio del contenzioso di particolare rilevanza per l'Amministrazione nell'ambito delle aree tematiche di competenza</b>	SW Parziale	Casi studio da approfondire e relazionare; redazione di atti; preparazione e supporto dei tavoli di coordinamento	- linea VPN - smartphone e pc - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (pacchetto office)	predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica/utilizzo pacchetto office	Relazione sull'attività svolta	No
<b>impulso, coordinamento e monitoraggio nell'attuazione del Programma di Governo per le politiche nelle aree tematiche dell'energia e delle comunicazioni</b>	SW Parziale	Casi studio da approfondire e relazionare; redazione di atti; preparazione e supporto dei tavoli di coordinamento	- linea VPN - smartphone e pc - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (pacchetto office)	predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica/utilizzo pacchetto office	Relazione sull'attività svolta	No
<b>designazioni nei gruppi di lavoro, comitati, commissioni per i quali è prevista la rappresentanza del Ministero inclusi gli organismi collegiali degli enti vigilati e partecipati;</b>	SW Parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/ predisposizione e/o disposizione documento finale	- linea VPN - smartphone e pc - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (pacchetto office)	predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica/utilizzo pacchetto office	Relazione sull'attività svolta	No

<p><b>Coordinamento delle attività europee e internazionali del Ministero, nonché delle funzioni statistiche</b></p>	<p>SW parziale</p>	<p>Analisi del processo decisionale dell'UE ; Coordinamento dell'Ufficio di statistica MiSE e del Nucleo di valutazione degli atti dell'UE /art. 19, l. 234/2012); Coordinamento del Gruppo affari europei e internazionali del MiSE; trattazione dei diversi dossier aventi rilievo europeo e internazionale nei settori di interesse del MiSE, in raccordo con le DDGG, anche tramite la partecipazione a meeting (CTV, CNCS, riunioni ad hoc, ecc).</p>	<p>- linea VPN - Accesso a cloud e alla cartella condivisa della divisione V - Accesso alle Leggi d'Italia e al portale lavoro agile del MiSE</p>	<p>Competenze: conoscenza del processo decisionale dell'UE e delle norme nazionali che disciplinano la sua attuazione in Italia, competenze informatiche</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p>	<p>No</p>
<p><b>vigilanza sugli organismi (enti pubblici, società partecipate ed enti di diritto privato) controllati dal MISE</b></p>	<p>SW parziale</p>	<p>monitoraggio sugli organismi (enti pubblici, società partecipate ed enti di diritto privato) controllati dal MISE anche avvalendosi delle DDGG competenti</p>	<p>- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi OFFICE - accesso a banche dati</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/economica/applicativi informatici;</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p>	<p>No</p>
<p><b>acquisizione delle istanze finalizzate al rilascio di autorizzazioni agli atti di gestione ordinaria e straordinaria di Invitalia</b></p>	<p>SW parziale</p>	<p>esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/istruttoria / applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale /redazione decreti /anche avvalendosi dei dati e delle elaborazioni trasmesse dalle DDGG competenti</p>	<p>- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi OFFICE - accesso a banche dati</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/economica/applicativi informatici;</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p>	<p>No</p>

**DIREZIONE GENERALE PER LA POLITICA INDUSTRIALE, L'INNOVAZIONE E LE PICCOLE E MEDIE IMPRESE (DGPIPMI)**

<b>Misure Organizzative del Lavoro Agile</b> <i>(macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)</i>	<b>SW</b> <i>(se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile)</i> <b>SW Parziale</b> <i>(se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile)</i> <b>In Sede</b> <i>(se l'attività non può essere svolta da remoto)</i>	<b>Risultati da raggiungere</b>	<b>Requisiti tecnologici</b>	<b>Mappatura competenze</b> <i>(competenze necessarie per svolgere l'attività in modalità agile)</i>	<b>Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati</b> <i>(verifica dei risultati raggiunti)</i>	<b>Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria</b> <i>(si/no)</i>
<b>SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE IN RACCORDO CON LE DIVISIONI, GLI ORGANI DI VERTICE E DI INDIRIZZO POLITICO</b>	SW Parziale	1. Supporto tecnico al Direttore generale per la partecipazione alle riunioni con il Segretario generale, la conferenza dei DD.GG., gli Uffici di Gabinetto, nonché le altre Amministrazioni (es. PdCM, Ministero dell'economia e delle finanze, ecc.), l'istruttoria e la predisposizione di appunti, note e pareri; 2. Supporto tecnico per l'espletamento degli incarichi di servizio del Direttore Generale: esercizio della Golden Power; 3. Concessione di patrocinii; 4. analisi, studi e monitoraggio dei settori industriali (es. settore chimico; start up e pmi innovative);	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	1. Formazione giuridica, economico-contabile e tecnica; 2. Conoscenza dei settori industriali e delle filiere produttive; 3. Conoscenza delle moderne tecnologie digitali a disposizione della P.A. dematerializzata (computer, internet, cellulari, pec)	Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE TRASVERSALE</b>	SW	1. Pianificazione degli obiettivi strategici e le attività connesse al ciclo della performance (programmazione e monitoraggio); 2. Pianificazione della spesa e le attività connesse al ciclo del bilancio dello Stato; 3. Gestione contabile dei capitoli di spesa SICOGE/INIT (impegni, ordini di pagare, cronoprogramma); 4. Controllo di Gestione, conto annuale-SICO; 5. Adempimenti riconducibili alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza (invio dati e documentazione per aggiornamento pagina web trasparenza); 6. Gestione documentazione in entrata e in uscita dal documentale; 7. Protezione, trattamento e libera circolazione dei dati	Preferibilmente linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	1. Conoscenze o formazione giuridica, economica e contabile; 2. Conoscenze informatiche di base	Confronto verbale o tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>GESTIONE DOCUMENTALE</b>	SW Parziale	1. Ricezione atti cartacei, notifiche e urgenze; 2. Protocollo, assegnazione, archiviazione di documenti informatici e cartacei	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	1. Conoscenze informatiche di base; 2. Gestione sistema documentale	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No

<b>GESTIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI</b>	SW Parziale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pianificazione delle risorse umane e le attività connesse alla gestione, crescita delle competenze e sviluppo della performance del personale dirigenziale e delle aree;</li> <li>2. Rilevazione del fabbisogno, programmazione e gestione amministrativa del personale;</li> <li>3. predisposizione decreti e contratti di conferimento incarichi dirigenziali, contratti di lavoro, ordini di servizio, ecc.; accertamento delle presenze (buoni pasto, straordinari, certificati di malattia) e della validità dei giustificativi di assenza (permessi di servizio, studio, sindacali, ecc.);</li> <li>4. Richieste di interventi tecnici, di manutenzione e facchinaggio, organizzazione delle stanze e trasferimento degli archivi e occupanti, approvvigionamento arredi e strumentazioni tecniche;</li> <li>5. Gestione archivio cartaceo e magazzino</li> </ol>	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competenze giuridiche, economico-contabili, amministrative;</li> <li>2. Conoscenze informatiche di base</li> </ol>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>SUPPORTO AL DATORE DI LAVORO PER GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	In sede			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competenze tecnico-giuridiche;</li> <li>2. Corso teorico-pratico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (da organizzare e avviare su iniziativa di DGROSIB)</li> </ol>		No
<b>ATTIVITA' E SUPPORTO GIURIDICO-NORMATIVO NELLE MATERIE DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE</b>	SW	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione, esame e verifica adeguatezza dei ddl e degli altri atti normativi (leggi regionali, provvedimenti altri stati membri notificati, ecc.);</li> <li>2. Elaborazione e proposte di norme legislative e regolamentari nei settori di competenza della Direzione Generale e predisposizione relativi provvedimenti di attuazione. Risposte a emendamenti, interrogazioni parlamentari e question time;</li> <li>3. Monitoraggio e analisi contenzioso nazionale, comunitario e internazionale e raccordo con Avvocatura dello Stato;</li> <li>4. Raccolta, selezione e trasmissione dei dati utili alle risposte degli atti di controllo e di sindacato ispettivo parlamentare</li> </ol>	Preferibilmente linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competenze giuridiche;</li> <li>2. Conoscenze informatiche di base</li> </ol>	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No

<p><b>7.1 - RAPPORTI CON LE ALTRE DIREZIONI, AMMINISTRAZIONI E CON GLI ORGANISMI UE E INTERNAZIONALI ATTIVI</b></p>	<p>SW</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partecipazione a riunioni e a tavoli di lavoro nazionali, comunitari e internazionali/predisposizione note;</li> <li>2. Notifiche provvedimenti Stati membri;</li> <li>3. Partecipazione italiana in ambito OCSE, UE, e G20 ai negoziati relativi ai settori di competenza (GFSEC, STIS, e Steel Committee sulla sovraccapacità dell'acciaio);</li> <li>4. Supporto nell'attuazione a livello nazionale dei Piani di azione settoriali varati dalla Commissione Europea;</li> <li>5. Coordinamento di posizioni negoziali, confronto con gli stakeholders su questioni di competenza;</li> <li>6. Predisposizione di dossier in materia di politica industriale europea;</li> <li>7. Notifiche degli Aiuti di Stato;</li> <li>8. Gestione degli Importanti Progetti di Comune Interesse Europeo - IPCEI;</li> <li>9. Attività di preparazione del Consiglio Competitività</li> </ol>	<p>Preferibilmente linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione) - Piattaforma per nn. 8-9: SANI 2</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competenze giuridiche, economico-contabili, amministrative e linguistiche;</li> <li>2. Conoscenza funzionamento Istituzione europee (Comitologia);</li> <li>3. Conoscenza lingua inglese;</li> <li>4. Conoscenze informatiche di base</li> </ol>	<p>Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile</p>	<p>No</p>
<p><b>7.2 - RAPPORTI CON LE ALTRE DIREZIONI, AMMINISTRAZIONI E CON GLI ORGANISMI UE E INTERNAZIONALI ATTIVI</b></p>	<p>SW</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività relativa al coordinamento nazionale della Banca dati SANI 2 della Commissione Europea;</li> <li>2. Gestione del sistema delle sospensioni e dei contingenti tariffari;</li> <li>3. PMI e Quotazione PMI (analisi dei documenti di lavoro, predisposizione di note e appunti, partecipazione a riunioni e a gruppi di lavoro nazionali ed europei (advisory group MiSE, Invitalia, Commissione Europea, OCSE per l'attuazione del progetto "Incentivising Businesses Investment in Skills", rete SME Envoy con funzione di sherpa);</li> <li>4. Attività di individuazione delle specializzazioni intelligenti - Interlocuzioni con la Commissione europea, con il Dipartimento per le politiche di coesione e con gli stakeholder per le attività di competenza della Direzione generale in materia di S3 - Smart Specialisation Strategy e Condizionalità S3 per il periodo 2021-2027 (incarico gabinetto nota prot. UCDM MISE n. 8913 del 21/04/2020);</li> <li>5. Attività relativa all'European Digital Innovation Hub (partecipazione dell'Italia nell'ambito del programma Digital Europe)</li> </ol>	<p>Preferibilmente linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione) - Piattaforme: SANI 2; CIRCABC; ECAS e CIRCAB; RNA e SARI; Banche dati: TARIC, ECICS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoscenza lingua inglese;</li> <li>2. Conoscenza funzionamento Istituzione europee (Comitologia);</li> <li>3. Cultura economico-giuridica</li> </ol>	<p>Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile</p>	<p>No</p>

<b>7.3 - RAPPORTI CON LE ALTRE DIREZIONI, AMMINISTRAZIONI E CON GLI ORGANISMI UE E INTERNAZIONALI ATTIVI</b>	SW	<p>1. Gestione istanze (valutazione iniziale, buoni uffici, dichiarazione finale, dichiarazione di follow up), rapporti annuali e periodici del PCN all'OCSE e al Comitato del Punto di Contatto Nazionale; partecipazione ai lavori OCSE (Comitato Industria, Innovazione e Imprenditoria e relativi gruppi Working Party on SMEs and Entrepreneurship (WPSMEE) e Working Party on Industrial Analysis (WPIA), Comitato Investimenti, Freedom of Investment Roundtables (FOD), Working Party on Responsible Business Conduct (WPRBC) e incontri PCN);</p> <p>2. Gestione e responsabilità del Segretariato del Punto di contatto nazionale; politiche e interventi per la responsabilità sociale d'impresa e diritti umani, nel quadro delle politiche europee e internazionali;</p> <p>3. Autorità nazionale competente per l'attuazione del regolamento UE 2017/821 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 maggio 2017 che stabilisce obblighi in materia di dovere di diligenza per gli importatori dell'Unione di taluni minerali originari di zone di conflitto o ad alto rischio</p>	Preferibilmente linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<p>1. Predisposizione documentazione tecnica, rapporti e studi;</p> <p>2. Conoscenza giuridica, tecnica, economica;</p> <p>3. Conoscenza della lingua inglese</p>	<p>1. Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile;</p> <p>2. Riunione in videoconferenza per aggiornamento e avanzamento attività e definizione obiettivi</p>	No
<b>PARTECIPAZIONE GRUPPI DI LAVORO IN AMBITO UE</b>	SW parziale (nel periodo di emergenza pandemica le riunioni dei Gruppi di Lavoro nella UE sono svolte in VTC)	Partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro competitività e crescita (formato industria) del Consiglio dell'UE e del Comitato Cosme della Commissione Europea	Preferibilmente Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<p>1. Conoscenza lingua inglese, conoscenza funzionamento Istituzione europee (Comitologia);</p> <p>2. Cultura economico-giuridica</p>	Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI LEGGE CONNESSI AI CONSORZI E ULTERIORI ATTIVITA' DI RACCORDO</b>	SW	Controlli, verifiche, ispezioni, incontri	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenza giuridica-tecnica-economica	Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>SUPPORTO ALLE IMPRESE IMPLEMENTAZIONE REGOLAMENTO (CE) N. 1907/2006 (REACH)</b>	SW	Assistenza alle imprese per adempiere agli obblighi del Regolamento REACH mediante risposta a quesiti tecnici e diffusione di informazioni	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	<p>1. Conoscenza tematica e problem solving;</p> <p>2. Content management</p>	Relazione sull'attività svolta	No
<b>GESTIONE ATTIVITA' AREE DI CRISI INDUSTRIALE</b>	SW	<p>Coordinamento con altre amministrazioni competente;</p> <p>Redazione documenti;</p> <p>Redazione decreti;</p> <p>Aggiornamento portale</p>	Preferibilmente Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<p>1. Predisposizione atti amministrativi e note;</p> <p>2. Conoscenza giuridica e linguistica;</p> <p>3. Conoscenze informatiche di base</p>	Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>GESTIONE PRINCIPALI MISURE DI AGEVOLAZIONE FISCALE PREVISTE DAL PIANO NAZIONALE 4.0</b>	SW	Redazione di documenti, pareri tecnici, faq, circolari e decreti	Preferibilmente Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<p>1. Conoscenza tecnica della materia;</p> <p>2. Conoscenze informatiche di base</p>	Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>COORDINAMENTO ATTIVITA' DEI CENTRI DI COMPETENZA AD ALTA SPECIALIZZAZIONE</b>	SW	<p>Analisi documenti di rendicontazione;</p> <p>Redazione ordini di pagamento;</p> <p>Redazione decreti</p>	Preferibilmente Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<p>1. Conoscenza tecnica della materia;</p> <p>2. Conoscenze informatiche di base</p>	Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>REPORT DI ANALISI STATISTICO-ECONOMICA</b>	SW	<p>Redazione di report;</p> <p>Aggiornamento portale</p>	Preferibilmente Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<p>1. Conoscenza tecnica della materia;</p> <p>2. Conoscenze informatiche di base</p>	Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile	No

<b>AGGIORNAMENTO OSSERVATORIO SERVIZI PUBBLICI LOCALI</b>	SW	Aggiornamento portale	Preferibilmente Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Utilizzo sistema per aggiornamento portale	Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>POLITICHE E INTERVENTI PER LA PROMOZIONE, IL SOSTEGNO E LA COMPETITIVITA' DELLE PMI, DELLE START-UP, ANCHE INNOVATIVE, E DEGLI INCUBATORI CERTIFICATI PROMOZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA COOPERATIVO DELLE IMPRESE</b>	SW	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio, raccolta ed elaborazioni dati e report e relative agevolazioni, startup e alle PMI innovative;</li> <li>2. Gestione di interventi sul territorio in relazione ai distretti co-finanziati e ai centri di sviluppo dell'imprenditorialità;</li> <li>3. Studi e ricerche per la promozione e il consolidamento del sistema cooperativo;</li> <li>4. Relazione annuale di monitoraggio, monitoraggio periodico e valutazione delle misure a sostegno startup innovative delle PMI innovative e degli incubatori certificati;</li> <li>5. Risultati attinenti gestione e segretariato del Comitato tecnico per il monitoraggio e la valutazione delle politiche a favore dell'ecosistema delle startup innovative;</li> <li>6. Risultati connessi all'attività di supporto al Garante per le micro, piccole e medie imprese, inclusa la redazione della relazione annuale nonché le proposte per lo sviluppo delle PMI;</li> <li>7. Monitoraggio, raccolta ed elaborazioni dati e report, studi e ricerche per la promozione e il consolidamento del sistema cooperativo;</li> <li>8. Promozione di attività di studi e ricerche su temi economici e sociali per lo sviluppo e consolidamento del sistema cooperativo.</li> </ol>	Preferibilmente Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione di atti, rapporti, studi e ricerche;</li> <li>2. Conoscenza giuridica, tecnica, economica, statistica.</li> <li>3. Conoscenza della lingua inglese.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile;</li> <li>2. Riunione in videoconferenza per aggiornamento e avanzamento attività e definizione obiettivi</li> </ol>	No
<b>ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DI POLITICHE E INTERVENTI PER LO SVILUPPO E LA COMPETITIVITA' DEL MADE IN ITALY E DELLE INDUSTRIE CREATIVE. RISPOSTE A QUESITI TECNICI</b>	SW	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione e risposte a emendamenti, interrogazioni parlamentari, elementi per risposte a question time, elaborazione note, redazione testi normativi e circolari amministrative, partecipazione a tavoli settoriali. Elaborazione e accompagnamento di misure di finanziamento a sostegno delle imprese del made in Italy;</li> <li>2. Elaborazione ed interpretazione della normativa nazionale, dell'UE e internazionale/attuazione dei regolamenti dell'Unione Europea nei settori di riferimento e in materia di etichettatura.</li> </ol> <p>Esame delle richieste/predisposizione pareri</p>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione atti amministrativi/note;</li> <li>2. Conoscenza giuridica;</li> <li>3. Conoscenze informatiche di base</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confronto verbale con il dirigente responsabile;</li> <li>2. Riunione settimanale in videoconferenza</li> </ol>	No
<b>AUTORITA' DI VIGILANZA E COORDINAMENTO DEI CONTROLLI NEL SETTORE TESSILE, CALZATURE, CUOIO, PELLI E PELLICCE</b>	SW	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilanza e coordinamento con Unioncamere;</li> <li>2. Trasmissione Piano di vigilanza alla DGMCCNT</li> </ol>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione atti amministrativi/note;</li> <li>2. Conoscenza giuridica;</li> <li>3. Conoscenze informatiche di base</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confronto verbale con il dirigente responsabile;</li> <li>2. Riunione settimanale in videoconferenza</li> </ol>	No



<b>ELABORAZIONE DI PROVVEDIMENTI NORMATIVI, GESTIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA DEGLI INCENTIVI PER L'ACQUISTO DI VEICOLI A BASSE EMISSIONI COMPLESSIVE</b>	SW	Attuazione della misura relativa all'acquisto di veicoli a basse emissioni complessive	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	1. Profilo economico-contabile, amministrativo e tecnico con predisposizione al monitoraggio e alla valutazione della misura; 2. Profilo giuridico per la redazione di testi normativi di vario livello e atti amministrativi collegati; 3. Profilo tecnico-giuridico per il rilascio di pareri e per la partecipazione in tavoli di lavoro nel settore automotive	Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>ATTIVITA' DI VIGILANZA SU ENTI</b>	SW	1. Gestione finanziaria dell'Ente Nazionale per il Microcredito; supporto amministrativo al Segretariato generale; 2. Elaborazione degli indirizzi e redazione di pareri sul Banco nazionale di prova per le armi da fuoco portatili e per le munizioni commerciali inerenti ai regolamenti interni e le delibere concernenti le tariffe per le prove delle armi salvo quanto previsto salvo quanto previsto dal DPCM 19 giugno 2019, articolo 3, comma 3, lettera s)	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	1. Conoscenza giuridica - economica; 2. Profilo economico-contabile, amministrativo, giuridico e tecnico per le attività collegate al Banco nazionale di prova	Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>GESTIONE DEI BANDI E DEL COMITATO PER FINANZIAMENTO L. 24 DICEMBRE 1985, N. 808</b>	SW Parziale	1. Bando e modulistica; 2. Procedura operativa per l'istruttoria delle domande di finanziamento; 3. Atto di nomina, convocazione del Comitato e verbali riunioni; 4. Procedura e atti per la selezione e la nomina dei membri esperti	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	1. Competenze sulle modalità di gestione dei bandi; 2. Competenze specialistiche su aree tematiche/tecnologiche	Relazione sull'attività svolta	Si
<b>GESTIONE FINANZIAMENTI LEGGE N. 808/1985</b>	SW Parziale	1. Verifica regolarità imprese (certificazione antimafia, attestazione regolarità contributiva - DURC, Ag. Entrate Riscossione già Equitalia); 2. Schede risultati istruttoria concessione/liquidazione; 3. Decreti di concessione finanziamenti; 4. Decreti di liquidazione consuntivi; 5. Decreti di liquidazione quote annuali relative ai consuntivi	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client.	1. Competenze specialistiche sulle modalità di gestione dei programmi finanziati; 2. Capacità di utilizzo BDNA; 3. Capacità di utilizzo Sistema SICOGE/INIT	Relazione sull'attività svolta	No
<b>GESTIONE DEI PROGRAMMI PER LA DIFESA E LA SICUREZZA NAZIONALE</b>	SW Parziale	1. Decreti di concessione di finanziamenti pluriennali per Programmi Difesa/SN; 2. Decreti di liquidazione in base all'avanzamento dei programmi. 3. Richieste di fabbisogno per la programmazione delle risorse.	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client.	1. Competenze specialistiche sulle modalità di gestione dei programmi dei Programmi di fornitura per la Difesa; 2. Capacità di utilizzo dei sistemi informatici	Relazione sull'attività svolta	No
<b>SUPPORTO ALLO SVILUPPO E ALL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI GESTIONE L. 808/1985 E PROGRAMMI DIFESA/SN</b>	SW Parziale	1. Contributi per documento di requisiti/validazione/test del sistema; 2. Contributi per Manuale di utilizzo del sistema.	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client.	Competenze specialistiche - ingegneristiche per la definizione, lo sviluppo e l'utilizzo dei Sistemi Informatici per il supporto alla gestione dei programmi finanziati e di fornitura per la Difesa	Relazione sull'attività svolta	Si

<b>MONITORAGGIO DEI PROGRAMMI FINANZIATI L. 808/1985 E PROGRAMMI DIFESA/SN</b>	SW Parziale	1. Schede di allocazione risorse per i Bandi; 2. Schede di monitoraggio delle risorse finanziarie; 3. Schede di monitoraggio dati avanzamento programmi	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client.	Capacità di utilizzo dei Sistemi Informatici	Relazione sull'attività svolta	Si
<b>GESTIONE GARE NATO</b>	SW Parziale	1. Elenco ditte per gare NATO; 2. Schede risultati istruttoria per attuazione gare NATO	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Competenze sulle modalità di gestione delle Gare NATO	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>GESTIONE ATTIVITA' E CONTRATTI RELATIVI ALLE ARMI CHIMICHE</b>	SW Parziale	1. Schede istruttorie; 2. Certificazioni; 3. Decreti e contratti	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Capacità di utilizzo Sistema SICOGE/INT	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>GESTIONE CONTENZIOSI DIVISIONE IX "INDUSTRIE AEROSPAZIO DIFESA E SICUREZZA"</b>	SW Parziale	Schede e Atti	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Competenze specialistiche diritto societario/amministrativo.	Confronto verbale con il dirigente responsabile	Si
<b>ATTIVITA' RIGUARDANTI L'APERTURA, LA GESTIONE E LA CHIUSURA DELLE PROCEDURE DI AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA</b>	SW Parziale	1. Esame documentazione; 2. richieste di chiarimenti o integrazioni; 3. acquisizione pareri tecnici; 4. Applicazione disposizioni normative; 5. Determinazione e calcolo compensi organi procedure di amministrazione straordinaria; 6. Gestione del contenzioso e delle richieste di accesso agli atti; 7. Predisposizione documenti finali	Preferibilmente Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	1. Esame della richieste; 2. Conoscenza giuridica-tecnica-economica; 3. Relazioni interpersonali; 4. Predisposizione provvedimenti	Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile	No Si per le procedure di determinazione dei compensi per gli organi delle procedure di A.S.
<b>INSERIMENTI NELLA PIATTAFORMA INFORMATICA PER LE A.S.</b>	SW	Registrazione a sistema e nella piattaforma informatica per le AS	Preferibilmente Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Conoscenza informatica di base e della piattaforma informatica delle procedure di Amministrazione Straordinaria	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>PARTECIPAZIONE AI TAVOLI DI CRISI</b>	SW Parziale	1. Svolgimento delle attività istruttorie prodromiche alle riunioni plenarie con le parti sociali e le Istituzioni competenti; 2. Predisposizione del verbale dell'incontro; 3. Pubblicazione dei verbali sul portale web; 4. Predisposizione di report periodici ricognitivi delle attività poste in essere per la gestione delle crisi aziendali; 5. Partecipazione a incontri tecnici di carattere ristretto. Approfondimento e analisi delle cause della crisi aziendale e della situazione complessiva delle vicende societarie; formulare proposte per il superamento di situazioni di crisi aziendali; predisposizioni di appunti istruttori per relazionare l'esito degli incontri agli organi istituzionali competenti; 6. Aggiornamento del portale informatico per la gestione delle vertenze con il censimento dei tavoli di crisi attivi. Aggiornamento le sezioni relative alle singole vertenze in modo da costruire un patrimonio informativo condiviso	Preferibilmente Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Conoscenza giuridico-economica	Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile	No

<b>PARTECIPAZIONE AI TAVOLI CONVOCATI DAL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI PER I QUALI LA NORMATIVA VIGENTE PREVEDE LA PARTECIPAZIONE ANCHE DEL MISE</b>	SW Parziale	Espletamento dell'esame congiunto e raggiungimento di un accordo per l'avvio dell'iter per l'accesso agli ammortizzatori sociali.	Preferibilmente Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Conoscenza giuridico-economica	Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
--	-------------	---	---	--------------------------------	--	----

**DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE - UFFICIO ITALIANO BREVETTI E MARCHI (DGPI - UIBM)**

Misure Organizzative del Lavoro Agile (macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)	SW (se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile) SW Parziale (se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile) In Sede (se l'attività non può essere svolta da remoto)	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze (competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile)	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati (report mensili di verifica dei risultati raggiunti)	Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria (si/no)
Gestione del personale della Direzione	SW	Gestione anagrafica del personale assegnato alla Direzione generale; aggiornamento rubrica telefonica e assegnazione stanze del personale; gestione richieste del personale della Direzione generale; aggiornamento, giornaliero e mensile dei file del personale (pensionati, trasferimenti, nuove assunzioni); ordini di servizio relativi all'assegnazione del personale alle varie Divisioni; adempimenti in materia di rapporti di telelavoro e di lavoro agile; trasmissione comunicazioni al personale; gestione delle procedure di interpellato delle divisioni della Direzione generale; programmazione dei fabbisogni di personale ed attribuzione di risorse umane agli uffici dirigenziali; predisposizione ordini di servizio della Direzione generale; predisposizione dei decreti e dei contratti di lavoro relativi ai dirigenti; gestione del processo di valutazione del personale e rapporti con la DGROSIB in occasione del FUA; gestione delle posizioni organizzative; gestione delle indennità di flessibilità organizzativa; gestione dei progetti finalizzati; gestione del processo di valutazione dei dirigenti; conferimento di incarichi.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale del Ministero per il protocollo digitale e gestire la PEC.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook, Sharepoint (Sito di Team)	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione, integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference.	No
Gestione del sistema delle presenze	SW	Controllo ed elaborazione giornaliera delle presenze sul sistema TimeWork, con chiusura mensile cartellini; gestione documentale dei giustificativi per malattie, L.104, visite specialistiche ed esami diagnostici trasmessi via mail dai dipendenti o scarico dei certificati medici dal sito dell'INPS, preparazione lista certificati medici e invio degli stessi alla divisione competente della DGROSIB; elaborazione mensile del conteggio buoni pasto da inviare alla divisione competente della DGROSIB; elaborazione mensile calcolo straordinari da inviare alla divisione competente della DGROSIB; calcolo trimestrale dei tassi assenza e presenze da inviare alla divisione competente della DGROSIB; inserimento annuale della L.104 del personale nel sito PERLA; controllo personale nelle giornate di sciopero e comunicazione alla DGROSIB; elaborazione annuale dei dati del personale per il FUA; elaborazione annuale dei dati del personale per la REL.CA (relazione al conto annuale) ed inserimento dati sul sito SICO.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema delle presenze Time Web, al sistema di gestione documentale del Ministero e di protocollo digitale ed al sistema SICO per l'elaborazione dei dati del Conto annuale.	Conoscenza sistema Time Work, SICO, pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione, integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference.	No
Gestione risorse strumentali e sicurezza luoghi di lavoro	SW parziale	Coordinamento con il dirigente per la programmazione dei fabbisogni logistici ed acquisti; gestione materiali di consumo ed ordini di cancelleria; ricezione merce ordinata; controllo periodico macchine fotocopiatrici, richieste interventi e ordini toner quando necessario; gestione richieste di piccoli interventi di manutenzione ordinaria; coordinamento con il referente Mise per il supporto al datore di lavoro negli adempimenti connessi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise ed accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e conoscenze specifiche sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.	Report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference e sul posto.	No
Liquidazione spese di missione	SW parziale	Acquisizione e verifica autorizzazioni alle missioni e documentazione di spesa in file pdf; predisposizione atti di pagamento sul Sicoge per liquidazione missioni; verifica dei rendiconti e delle fatture della società che cura il servizio, rapporti con l'UCB. Raccolta e conservazione della documentazione originale di spesa.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero ed al sistema SICOGI.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del sistema SICOGI, ora INIT.	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione, integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference e presenza in sede almeno un giorno a settimana.	No

Fabbisogno formativo del personale	SW	Raccolta segnalazioni esigenze formative interne; informazione e comunicazione sull'offerta formativa MiSE e sulle opportunità esterne; segnalazione particolari esigenze formative, legate ad adempimenti/obblighi/incarichi od opportunità formative presenti sul mercato pubblico e privato; individuazione dei fabbisogni formativi; predisposizione del programma di fabbisogno formativo della DG per la trasmissione alla DGROBSIB e la predisposizione del Piano di Formazione del MiSE.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise ed accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del sistema Intranet del Ministero	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione, integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conferenc con DGROBFormazione.	No
Gestione gare e contratti	SW	Supporto alle Divisioni interessate per la definizione di atti contrattuali con soggetti terzi e gestione e monitoraggio degli atti contrattuali di carattere trasversale; programmazione dei fabbisogni logistici ed acquisti (tipologia, quantità, misure, specifiche tecniche, etc.); individuazione della procedura più idonea all'acquisto (Convenzione, Affidamento diretto, Trattativa, etc.); predisposizione della (Richiesta di Offerta) sul Mepa; selezione dei fornitori da invitare in base ai criteri stabiliti dal RUP (tipologia societaria, localizzazione geografica, possesso di certificazioni, dimensionamento, etc.); pubblicazione del bando di gara; ricezione e controllo delle offerte ricevute (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica); effettuazione verifiche e controlli sugli aggiudicatari; predisposizione dei documenti (su piattaforma) per la stipula; gestione delle procedure di acquisto (MEPA, fuori MEPA e adesione convenzioni CONSIP), creazione e perfezionamento del CIG (Codice Identificativo Gara), stipula contratti sul MEPA e anche per le procedure fuori MEPA, predisposizione documentazione necessaria per adesione a convenzioni CONSIP, svolgimento attività di monitoraggio CIG, pagamento ANAC per importi relativi ai CIG, nomina e gestione dei RUP, redazione determine di aggiudicazione, redazione decreti di approvazione dei contratti, rapporti con i fornitori aggiudicatari (consegna merce, fatturazione, etc.), gestione dell'archivio degli affidamenti; predisposizione degli atti propedeutici all'assunzione degli impegni secondo quanto previsto dalle Linee Guida n. 4 dell'ANAC per ogni fornitore aggiudicatario dell'affidamento e dal D.lgs. 50/2016 (Codice degli Appalti): Dichiarazione Sostitutiva, Patto Integrità, Tracciabilità dei flussi, richiesta del PassOE, verifiche su DURC, Casellario ANAC, Casellario giudiziale, Visura camerale, Regolarità fiscale, Verifica sanzioni amministrative per dipendenti, certificazioni ed informazioni antimafia.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero ed alle piattaforme Mepa, Anac (AVC Pass, Simog), Inail, Agenzia delle Entrate, Telemaco, Siceant.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del codice dei contratti e degli applicativi delle varie banche dati.	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione) integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference.	No
Gestione Convenzioni e Protocolli d'intesa	SW	Supporto alle Divisioni interessate per la definizione di Convenzioni con soggetti in house e protocolli di intesa con altre amministrazioni; predisposizione atti di approvazione delle Convenzioni e protocolli d'intesa ed inoltre agli organi di controllo; aggiornamento tabelle riepilogative, adempimenti vari, monitoraggio.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale del Ministero, per la gestione del protocollo e della pec.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook.	Report standardizzati e non.	No
Gestione del bilancio economico e finanziario della Direzione generale e programmazione ed allocazione delle risorse per interventi ed azioni.	SW	Elaborazione di proposte per la definizione delle politiche di bilancio; predisposizione degli elementi per la nota preliminare del progetto di bilancio annuale e pluriennale e per il rendiconto finanziario; predisposizione del budget economico della Direzione generale e degli atti collegati; gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie assegnate; predisposizione richieste di riassegnazione delle risorse finanziarie derivanti dai pagamenti dei diritti e delle tasse corrisposti dall'utenza sui titoli di proprietà industriale; gestione e attualizzazione del percorso di stabilizzazione delle risorse sul capitolo 7476; gestione del portale RGS per l'assegnazione delle risorse accreditate dall'EUIPO in esecuzione dei programmi cofinanziati in qualità di delegato dal direttore generale; gestione dei vari portali RGS per esecuzione adempimenti previsti dalle circolari della RGS, gestione programmatica della cassa; comunicazione annuale sulle risorse provenienti da programmi cofinanziati dall'Unione europea; EUIPO: riassegnazioni risorse sui capitoli di spesa della DG (MEF, sistema IGRUE, Consorzio Camerale, ecc.); rendicontazione tasse diritti brevetto/marchi; gestione delle risorse finanziarie destinate agli organismi internazionali in materia di proprietà industriale di cui l'Italia fa parte assicurando il pagamento del contributo annuale previsto ed il trasferimento delle risorse finanziarie sulla base di quanto previsto dai trattati internazionali.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero e per accedere alle piattaforme della regioneria generale dello Stato (Conteco, IGRUE, MEF).	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e della contabilità pubblica e degli applicativi delle varie banche dati.	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione) integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference.	No

<b>Adempimenti contabili</b>	SW	Assunzione degli impegni, predisposizione dei decreti di impegno, effettuazione decreti di variazione IPE, predisposizione dei decreti di pagamento; rilevazioni periodiche di contabilità economico-gestionale, gestione del cronoprogramma, effettuazione richieste di riassegnazione di risorse andate in perenzione amministrativa, supporto ai dirigenti per l'operatività sul SICOGE e la messa a punto degli atti per effettuare impegni e pagamenti sui capitoli a loro delegati, predisposizione decreti di variazioni compensative, redazione DAR, redazione schede capitolo, monitoraggio delle risorse finanziarie, programmazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie; effettuazione ritenute d'acconto, predisposizione e invio ai soggetti interessati della certificazione relativa alle ritenute d'acconto effettuate, inserimento nell'apposito applicativo dei dati relativi alle ritenute d'acconto effettuate, inserimento dati necessari per conguagli fiscali dei dipendenti, definizione e caricamento sul portale della programmazione acquisti, esame e comunicazione ad UCB dell'eliminazione dei perenti; rapporti con l'Ufficio centrale del bilancio e con la Corte dei Conti.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero ed ai sistemi SICOGE, Inail, Agenzia delle Entrate, Telemaco, Siceant.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del sistema SICOGE, ora INIT.	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione) integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference.	No
<b>Comunicazione istituzionale ed integrata</b>	SW	Comunicazione interna ed esterna e supporto al Direttore nei rapporti con l'Ufficio stampa, con l'Ufficio del cerimoniale del Ministro e con il Dipartimento dell'informazione e dell'editoria della Presidenza del Consiglio dei Ministri; realizzazione di iniziative di comunicazione istituzionale, di attività editoriali e di campagne informative sui temi della proprietà industriale e sulla lotta alla contraffazione; organizzazione e gestione di eventi istituzionali, partecipazione a Fiere, seminari e convegni; redazione del rapporto annuale dell'Ufficio italiano brevetti e marchi e scambio di pubblicazioni con altri uffici brevetti e marchi; rapporti con l'Ufficio relazioni con il pubblico.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook, Power Point.	Report non standardizzati.	No
<b>Partecipazione a fiere ed eventi</b>	In sede	Partecipazione ad eventi fieristici nazionali ed internazionali, sulla base dell'accordo con Confindustria Fiere, e ad altri eventi di rilevanza per la Direzione generale. Stante il perdurare delle condizioni di emergenza, si provvederà ad assicurare la presenza della Direzione agli eventi tramite collegamenti on line diretti, organizzazione di webinar e diffusione del materiale informativo dei servizi forniti dalla Direzione tramite proiezione in loco di filmati ed altromateriale informativo predisposto dalla Direzione. Il lavoro in SW si concentrerà sulla predisposizione dei nuovi format comunicativi.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook, Power Point.	Report non standardizzati.	No
<b>Adempimenti relativi a Privacy, Performance, Trasparenza, Anticorruzione e Controllo di gestione</b>	SW	ale per la trasparenza e l'integrità, adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e in	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook, Sharepoint (Sito di Team)	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione) integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference.	No
<b>Attività legislativa e atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze)</b>	SW	Esame dei disegni di legge nelle materie di competenza UIBM. Predisposizioni pareri su emendamenti. Predisposizione di relazioni e riscontri alle richieste dell'Ufficio legislativo. Esame delle interrogazioni e interpellanze parlamentari nelle materie di competenza della Direzione generale e predisposizione del riscontro.	Accesso al pacchetto Office, Outlook e alle banche dati legislative e giurisprudenziali	Conoscenza del diritto della proprietà industriale: Convenzioni internazionali, normativa europea e nazionale	Report non standardizzati.	No
<b>Contenzioso, domande pregiudiziali, progetti trasmessi dall'UCN</b>	SW	Esame dei ricorsi giurisdizionali e dei ricorsi straordinari presentati rispetto a provvedimenti di competenza della Direzione generale. Predisposizione rapporti per l'Avvocatura dello Stato. Esame delle domande pregiudiziali e dei progetti trasmessi dall'UCN e predisposizione del riscontro.	Accesso al pacchetto Office, Outlook e alle banche dati legislative e giurisprudenziali	Conoscenza del diritto della proprietà industriale: Convenzioni internazionali, normativa europea e nazionale	Report non standardizzati.	No

<b>Esame delle opposizioni alla registrazione di marchi</b>	SW parziale	Implementazione dell'istruttoria dei procedimenti di opposizione alla registrazione di marchi: verifica ammissibilità dell'opposizione (rispetto del termine perentorio di deposito, regolare pagamento dei diritti di deposito, regolare deposito della documentazione prescritta dall'art.176 CPI in sede di presentazione dell'opposizione, legittimazione dell'opponente) ed eventuali rilievi o sospensioni del procedimento, avvio del procedimento con comunicazione alle parti ai sensi dell'art. 178 CPI, trasmissione di documentazione alle parti nel rispetto del principio del contraddittorio (memoria dell'opponente, deduzioni del richiedente il marchio opposto), richiesta della prova d'uso del marchio dell'opponente, assegnazione per esame di merito, trasmissione della decisione	Accesso all'applicativo NSARA e alle banche dati di UIBM, EUIPO e WIPO	Conoscenza dell'applicativo NSARA e delle banche dati di UIBM, EUIPO e WIPO; conoscenza del Codice di proprietà industriale e del Regolamento di attuazione	Report standardizzati (prodotti automaticamente attraverso rilevazioni informatiche tramite NSARA); Report non standardizzati (comunicazioni regolari via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No
<b>Segreteria della Commissione dei ricorsi</b>	SW parziale	Ricezione dei ricorsi notificati all'Ufficio e verifica requisiti di ricevibilità, assegnazione e comunicazione numero di repertorio al ricorrente, predisposizione fascicoli, ricezione memorie di costituzione e notifica delle stesse, redazione verbali di udienza, notifica sentenze e provvedimenti alle parti, comunicazioni ai settori dell'UIBM per l'adozione dei provvedimenti amministrativi a seguito di sentenza	Accesso all'applicativo NSARA e alla PEC	Conoscenza di NSARA, ddi Office e Outlook	Report non standardizzati (comunicazioni regolari via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)...	No
<b>Supporto delle attività inerenti i procedimenti di opposizione e affari giuridici</b>	SW parziale	Protocollazione. Abbinamento numeri di opposizione a esaminatori assegnatari. Trasformazione dei documenti inerenti le opposizioni in formato adeguato ai fini della lavorazione su NSARA; ricostruzione degli elenchi dei prodotti e servizi dei marchi oggetto di opposizione	Accesso a NSARA, al pacchetto Office e Outlook	Conoscenza di NSARA, di Office e Outlook	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No
<b>Servizio "Linea Diretta Anticontraffazione"</b>	SW	Esame delle segnalazioni/attivazione eventuali soggetti terzi/predisposizione risposte	Accesso a cartella condivisa, accesso a casella di posta elettronica dedicata	Competenza giuridica e tecnica in materia di contraffazione	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No
<b>Progetti speciali, Iniziative di informazione e comunicazione</b>	SW	Ideazione e realizzazione di iniziative di comunicazione e informazione anche in collaborazione con soggetti terzi	accesso a cartella condivisa; accesso a caselle di posta elettronica dedicate	Competenza tecnica in materia di contraffazione; competenza in materia di comunicazione istituzionale	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile; appunti e note) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No
<b>Gestione servizi alle imprese IP Prediagnosi, RISICO, Servizio Orientamento Tecnologie; Sportello Tecnologie</b>	SW	Gestione dei servizi sperimentali anche in collaborazione con soggetti terzi	accesso a cartella condivisa, accesso a caselle di posta elettronica dedicate, accesso ad applicativo	Competenza tecnica in materia di proprietà industriale e contraffazione; informatica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile; appunti e note) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No
<b>Realizzazione di analisi e studi, aggiornamento banca dati IPERICO</b>	SW	Realizzazione analisi e studi, verifica analisi e studi realizzati da terzi, aggiornamento database IPERICO	accesso a cartella condivisa e database IPERICO	Competenza tecnica, giuridico-economica ed informatica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile; appunti e note) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No

Attività di supporto amministrativo e contabile	SW	Gestione protocollo divisionale, firma e invio documenti contabili tramite SICOGE, controllo di gestione	accesso a sistema documentale, SICOGE, controllo di gestione	Utilizzo sistema Documentale, SICOGE, controllo di gestione	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile)Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	No
Predisposizione di documenti tecnici e per l'autorità politica (lettere, risposte a questionari, spunti di intervento, schede paese, MOU etc)	SW	Esame documentazione/ eventuale consultazione altre divisioni competenti per contributi e pareri/ predisposizione documento finale/traduzione in inglese o italiano/ sintesi dei documenti di lavoro internazionali	- linea VPN da casa per il dirigente - accesso a cartelle condivise per tutto il personale - applicativi: pacchetto Office	Competenza: predisposizione documenti /conoscenza giuridica/economica/linguistica (inglese)/informatica: utilizzo pacchetto Office, Outlook;	Report periodico delle attività svolte (documenti prodotti); comunicazioni regolari via mail al dirigente Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Partecipazione a riunioni nazionali e internazionali (gruppi di lavoro, Comitati, Commissioni miste, CDA, Assemblee generali)	SW	Redazione del resoconto della riunione per informare i soggetti interessati;illustrazione in riunione del punto di vista UIBM; richiesta di eventuali chiarimenti; risposta a eventuali quesiti	Accesso ai sistemi di VICO: zoom, webex, teams, interprefy, KUDO	Competenza economico-giuridica; conoscenza della lingua inglese livello avanzato; conoscenza della lingua francese; conoscenza dei sistemi di VICO	Report periodico delle attività svolte (documenti prodotti); comunicazioni regolari via mail al dirigente Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Organizzazione di eventi e webinar con gli organismi internazionali	SW	Definizione del tema e dell'agenda del webinar/evento;identificazione dei relatori; invito ai relatori; contatti coi relatori e co-organizzatori; promozione dell'evento; partecipazione all'evento;redazione di un questionario di soddisfazione; esame dei questionari di soddisfazione	Accesso ai sistemi di VICO; internet veloce	Competenza economico-giuridica; conoscenza dell'inglese livello avanzato; conoscenza della lingua francese; conoscenza dei sistemi di VICO	Report periodico delle attività svolte (documenti prodotti); comunicazioni regolari via mail al dirigente Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Esame delle richieste di nulla osta al deposito estero e di copia autentica digitale della documentazione brevettuale	SW	Emissione del provvedimento finale di accoglimento, ivi compresa eventuale copia della documentazione richiesta, o rifiuto dell'istanza	Applicativo NSARA	Competenza: - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice	Reportistica NSARA	No
Sviluppo e manutenzione della banca dati dell'UIBM	SW	Pubblicazione di dati corretti e costantemente aggiornati Ottimizzazione dei criteri di ricerca delle informazioni e delle funzionalità messe a disposizione dell'utenza	Connessione in VPN	Competenza: - capacità di programmazione e sviluppo di applicativi Conoscenza: - Linguaggio di programmazione PHP, Mysql elastic search - Codice della proprietà industriale	- Verifica dell'aggiornamento dei dati direttamente sulla Home page della banca dati - Evasione delle segnalazioni circa l'incongruenza dei dati inviate dall'utenza	No
Estrazione di dati dalla banca dati dell'UIBM, successiva elaborazione e produzione di report statistici	SW	Predisposizione di statistiche periodiche da inviare agli organismi internazionali operanti nel settore della P.I. Predisposizione di statistiche ad hoc richieste da alcune categorie di utenti	Connessione in VPN	- conoscenza del pacchetto Office - conoscenza tecniche di elaborazione dati - conoscenza del sistema di gestione di dati Msql	Verifica della predisposizione delle reportistica e del relativo invio ai destinatari dal parte del dirigente della Div V	No
Gestione documentale	SW parziale	Protocollazione, assegnazione, archiviazione di documenti informatici e cartacei	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze informatiche di base Gestione sistema documentale	Confronto verbale con il dirigente responsabile	
Gestione convenzioni con soggetti terzi per l'attuazione degli interventi e delle azioni	SW	Gestione rapporti con i soggetti terzi, verifica relazioni e rendicontazioni prodotte, erogazioni	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero ed al sistema SICOGE. Accesso ai sistemi di VICO.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del sistema SICOGE, ora INIT. Conoscenza dei procedimenti amministrativi.	Messa a punto provvedimenti necessari; Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente)	No



<b>Gestione Tavolo imprese</b>	SW	Predisposizione nota informativa da trasmettere ai componenti del Tavolo, gestione rapporti con i componenti, pubblicazione nota sul sito internet	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero. Accesso ai sistemi di VICO.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook. Conoscenza dei procedimenti amministrativi.	Messa a punto note per le imprese, trasmissione e pubblicazione sul sito internet; Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente)	No
<b>Gestione bando UTT</b>	SW	Rapporti con i soggetti beneficiari del bando. Controllo rendicontazioni costi e relazioni attività. Erogazioni finanziamenti. Predisposizione note per le imprese. Gestione rapporti per il monitoraggio. Verifica report di monitoraggio	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero ed al sistema SICOGE. Accesso ai sistemi di VICO.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del sistema SICOGE, ora INIT. Conoscenza dei procedimenti amministrativi.	Invio note alle imprese. Predisposizione atti per l'erogazione. Report sullo stato di attuazione dei progetti. Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente)	No
<b>Gestione Accademia UIBM</b>	SW parziale	Gestione Comitato scientifico. Rapporti con i relatori. Organizzazione giornate. Rapporti con gli ordini professionali. Gestione partecipazione alle giornate. Rilascio attestati di partecipazione	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero. Accesso ai sistemi di VICO.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook. Conoscenza dei procedimenti amministrativi.	Definizione calendario giornate. Realizzazione giornate. Rilascio attestati. Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente)	No
<b>Eventi EXPO</b>	SW parziale	Gestione rapporti con partner. Realizzazione mostra sul design e realizzazione settimana dell'innovazione con premio concorso IPA	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero. Accesso ai sistemi di VICO.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook. Conoscenza dei procedimenti amministrativi.	Definizione piani operativi con i partner. Realizzazione mostra sul design. Definizione bando concorso IPA. Supporto alla commissione. Realizzazione settimana dell'innovazione. Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente)	No
<b>Concessione dei brevetti per INVENZIONI INDUSTRIALI; convalida in Italia dei Brevetti europei concessi</b>	SW	Ricezione delle domande di brevetto per invenzione industriale; esame preliminare; classificazione delle domande di brevetto per invenzione industriale da inviare all'Ufficio europeo dei brevetti per la ricerca di anteriorità; rapporti con l'Ufficio europeo dei brevetti per l'effettuazione della ricerca di anteriorità; gestione del rapporto ricevuto; monitoraggio dell'esecuzione del Working Agreement sulla ricerca di anteriorità tra l'Italia e l'Organizzazione Europea dei Brevetti; esame sostanziale delle domande di brevetto per invenzione industriale; concessione o rigetto del brevetto; rapporti con l'utenza; rapporti con il servizio "Brevetti e proprietà intellettuale" del Ministero della difesa per quanto concerne l'informazione tecnico-brevetuale specifica ai settori industriali della difesa, a tecnologia avanzata.; esame amministrativo delle traduzioni dei brevetti europei concessi, ai fini della validazione in Italia	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero	Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema Nsara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente)	No

<p><b>Concessione dei brevetti per MODELLI DI UTILITA';</b></p>	<p>SW</p>	<p>Ricezione delle domande di brevetto per modello di utilità; Classificazione; esame delle domande di brevetto per modello di utilità; concessione dei brevetti relativi o rigetto delle domande; rapporti con l'utenza.</p>	<p>Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero</p>	<p>Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);</p>	<p>Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente)</p>	<p>No</p>
<p><b>Concessione delle privative per NUOVE VARIETA' VEGETALI;</b></p>	<p>SW</p>	<p>Ricezione delle domande di privativa per nuove varietà vegetali; concessione delle relative privative o rifiuto delle domande; rapporti con il Ministero delle politiche agricole e forestali ai fini dell'esame tecnico delle domande di nuove varietà vegetali; ricezione delle domande di nuove varietà vegetali comunitarie; invio all'Ufficio Comunitario per le varietà vegetali; rapporti con l'utenza</p>	<p>Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero</p>	<p>Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);</p>	<p>Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente)</p>	<p>No</p>
<p><b>Concessione dei CERTIFICATI DI PROTEZIONE COMPLEMENTARE per i MEDICINALI;</b></p>	<p>SW</p>	<p>Ricezione delle domande di certificato di protezione complementare elative a prodotti medicinali; esame delle domande; concessione o rigetto dei certificati relativi; rapporti con l'utenza; rapporti con il Ministero della salute, con il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e con altri organismi nazionali, per le materie di competenza; rapporti con gli organismi comunitari ed internazionali per le materie di competenza;</p>	<p>Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero</p>	<p>Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);</p>	<p>Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente)</p>	<p>No</p>
<p><b>Concessione dei CERTIFICATI DI PROTEZIONE COMPLEMENTARE per i prodotti FITOSANITARI;</b></p>	<p>SW</p>	<p>Ricezione delle domande di certificato di protezione complementare elative a prodotti fitosanitari; esame delle domande; concessione o rigetto dei certificati relativi; rapporti con l'utenza; rapporti con il Ministero della salute, con il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e con altri organismi nazionali, per le materie di competenza; rapporti con gli organismi comunitari ed internazionali per le materie di competenza;</p>	<p>Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero</p>	<p>Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);</p>	<p>Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente)</p>	<p>No</p>

<b>Registrazione delle TOPOGRAFIE per i SEMICONDUTTORI;</b>	SW	Ricezione delle domanda; esame delle domande; registrazione delle topografie di prodotti a semiconduttori; rapporti con l'utenza.	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero	Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente)	No
<b>Validazione in Italia dei BREVETTI EUROPEI concessi (compresa la protezione temporanea della domanda pubblicata -A1);</b>	SW	ricezione, esame e registrazione delle traduzioni dei brevetti europei concessi ai fini della loro validazione in Italia; ricezione, esame e registrazione delle traduzioni delle rivendicazioni delle domande di brevetto europeo pubblicate ai fini della protezione provvisoria in Italia; rapporti con l'utenza.	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero	Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente)	No
<b>Ricezione, verifica amministrativa e invio all'Ufficio Europeo dei Brevetti delle domande di BREVETTO EUROPEO;</b>	SW Parziale	ricezione ed esame formale delle domande di brevetto europeo ed adempimenti conseguenti, ricezione ed esame delle domande di brevetto europeo delle quali è richiesta la trasformazione in domande di brevetto nazionale. rapporti con l'utenza. partecipazione ai gruppi tecnici di lavoro ed alle manifestazioni promosse in ambito comunitario ed internazionale per le materie di competenza;	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero	Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente)	No
<b>Ricezione, verifica amministrativa e invio all'International Bureau dell'OMPI delle DOMANDE INTERNAZIONALI DI BREVETTO, secondo il Patent Cooperation Treaty (PCT);</b>	SW	Ricezione delle domande internazionali di brevetto; esame formale ai sensi del Trattato di Cooperazione in materia di Brevetti (PCT); adempimenti conseguenti; trasmissione all'OMPI (Organizzazione Mondiale per la Proprietà Intellettuale); rapporti con l'utenza. partecipazione ai gruppi tecnici di lavoro ed alle manifestazioni promosse in ambito comunitario ed internazionale per le materie di competenza;	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero	Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente)	No
<b>Istanze connesse (richieste di reintegrazione, continuazione della procedura, ecc.).</b>	SW	Ricezione dell'istanza; esame della documentazione e della domanda collegata rapporti con l'utenza; concessione o rigetto dell'istanza.	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero	Codice della proprietà industriale; Codice di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); utilizzo portale Nsara; predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo sentenze della Commissioni Ricorsi (art 135 CPI) per il processo di reintegrazione	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente)	No

<b>Lavorazione delle domande di marchio nazionale</b>	SW	Esame della documentazione a supporto delle domande di registrazione per la valutazione dell'esistenza di impedimenti assoluti alla registrazione; emissione di eventuali rilievi attraverso applicativo NSARA con firma digitale; approvazione finale domanda di marchio per pubblicazione sul bollettino registrazione delle domande di marchio in mancanza di opposizioni	- Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativi: NSARA	Competenza: - utilizzo dei programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice	L'assegnazione delle domande da lavorare è curata dal Dirigente Uno specifico indicatore previsto nell'ambito dell'obiettivo della performance 2021 della Divisione riguarda il tempo di registrazione delle domande di marchio in modalità fast track	No
<b>Lavorazione delle domande di rinnovazione di marchio nazionale</b>	SW	Esame delle domande di rinnovazione. Verifica del rispetto dei termini per la rinnovazione	- Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativi: NSARA	Competenza: - utilizzo dei programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice		No
<b>Lavorazione delle domande di disegni e modelli industriali</b>	SW	Esame della documentazione a supporto delle domande di registrazione per la valutazione dell'esistenza di impedimenti assoluti alla registrazione; emissione di eventuali rilievi attraverso applicativo NSARA con firma digitale; approvazione finale domanda di disegno e modello registrazione delle domande di disegno e modelli	- Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativi: NSARA	Competenza: - utilizzo dei programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice	L'assegnazione delle domande da lavorare è curata dal Dirigente Uno specifico indicatore previsto nell'ambito dell'obiettivo della performance 2021 della Divisione riguarda il tempo di registrazione delle domande di disegni	No
<b>Lavorazione delle domande di marchio internazionale</b>	SW	Esame della documentazione a supporto delle domande di registrazione internazionale trasmissione delle domande a OMPI	- Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativi: NSARA	Competenza: - utilizzo dei programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice	L'assegnazione delle domande da lavorare è curata dal Dirigente	No
<b>Lavorazione istanze relative a marchi e disegni</b>	SW	Ricezione dell'istanza; esame della documentazione e della domanda collegata rapporti con l'utenza; accoglimento o rigetto dell'istanza.	- Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativi: NSARA	Competenza: - utilizzo dei programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice	L'assegnazione delle istanze da lavorare è curata dal Dirigente	No

<p><b>Lavorazione delle istanze di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- annotazione delle modifiche alla anagrafica dei "titoli" di proprietà industriale</li> <li>- trascrizione delle modifiche alla proprietà dei "titoli" di proprietà industriale</li> <li>- reintegrazioni in un termine non rispettato nei confronti dell'UIBM che ha comportato la decadenza del titolo posseduto</li> </ul>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi della documentazione presentata e verifica della conformità della stessa alle previsioni normative di riferimento</li> <li>- Emissione di eventuali rilievi mediante applicativo specifico del sistema NSARA, con apposizione di firma digitale</li> <li>- Eventuale azione di correzione della anagrafica dei titoli mediante applicativo del sistema NSARA - BACKYARD <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione degli atti finali di rifiuto</li> </ul> </li> <li>- Emissione del provvedimento di accoglimento mediante applicativo specifico del sistema NSARA, con apposizione di firma digitale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linea VPN</li> <li>- Accesso a cloud e a cartelle condivise</li> <li>- Applicativi: NSARA; NSARA BACKYARD</li> <li>- Accesso a banche dati UIBM</li> </ul>	<p>Competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo dei programmi della suite office</li> <li>- utilizzo dei sistemi NSARA e NSARA BACKYARD</li> <li>- utilizzo banche dati UIBM</li> <li>- predisposizione provvedimenti amministrativi</li> </ul> <p>Conoscenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice della proprietà industriale</li> <li>- Regolamento di attuazione del Codice</li> <li>- Sentenze della Commissioni Ricorsi (art 135 CPI), per il processo di reintegrazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'assegnazione delle istanze da lavorare è curata dal Dirigente o dalla Responsabile della posizione organizzativa</li> <li>- La lavorazione delle istanze è oggetto del Controllo di Gestione</li> <li>- Specifici indicatori, previsti nell'ambito dell'obiettivo della performance 2021 della Divisione, riguardano il tempo di lavorazione delle annotazioni, trascrizioni e reintegrazioni</li> </ul>	No
<p><b>Verifica dello stato di esistenza in vita di un titolo</b></p>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi del corretto pagamento dei diritti previsti per il mantenimento in vita o il rinnovo dei titoli di proprietà industriale</li> <li>- Emissione di eventuali rilievi mediante applicativo specifico del sistema NSARA, con apposizione di firma digitale</li> <li>- Predisposizione del certificato finale su carta (attività limitata ad un numero limitato di certificati) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione dell'eventuale atto che certifica la decadenza del titolo</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linea VPN</li> <li>- Accesso a cloud e a cartelle condivise</li> <li>- Applicativi: NSARA</li> </ul>	<p>Competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo dei programmi della suite office</li> <li>- utilizzo dei sistemi NSARA</li> <li>- utilizzo banche dati UIBM</li> <li>- predisposizione provvedimenti amministrativi</li> </ul> <p>Conoscenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice della proprietà industriale</li> <li>- Regolamento di attuazione del Codice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'assegnazione delle istanze da lavorare è curata dal Dirigente o dalla Responsabile della posizione organizzativa</li> <li>- La lavorazione delle istanze che richiedono l'emissione di certificato è oggetto del Controllo di Gestione</li> <li>- Uno specifico indicatore previsto nell'ambito dell'obiettivo della performance 2021 della Divisione riguarda il tempo di lavorazione delle richieste di certificato</li> </ul>	NO. Esiste un arretrato relativo alla verifica del pagamento dei diritti e della conseguente esistenza in vita di tutti i titoli di proprietà industriale presenti nella banca dati dell'UIBM non generato durante il periodo di emergenza sanitaria. Per eliminarlo è stata prevista la predisposizione di uno specifico applicativo informatico.
<p><b>Controllo e bonifica dei dati sulle domande di marchio</b></p>	SW	<p>Verifica della corretta pubblicazione delle domande di registrazione di marchio sui bollettini ufficiali; bonifica dei dati relativi alla ricostruzione delle catene dei rinnovi dei marchi</p>	<p>Connessione a internet utilizzo posta elettronica</p>	<p>Conoscenza pacchetto office</p>	<p>Inviati periodici di mail al dirigente responsabile con il lavoro periodicamente effettuato</p>	No

**DIREZIONE GENERALE PER GLI INCENTIVI ALLE IMPRESE (DGIAl)**

<b>Misure Organizzative del Lavoro Agile</b> <i>(macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)</i>	<b>SW</b> <i>(se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile)</i> <b>SW Parziale</b> <i>(se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile)</i> <b>In Sede</b> <i>(se l'attività non può essere svolta da remoto)</i>	<b>Risultati da raggiungere</b>	<b>Requisiti tecnologici</b>	<b>Mappatura competenze</b> <i>(competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile)</i>	<b>Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati</b> <i>(report mensili di verifica dei risultati raggiunti)</i>	<b>Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria</b> <i>(si/no)</i>
<b>Attività di Segreteria Direzione</b>	SW Parziale	Attività di segreteria/attività di raccordo con l'Ufficio di Collegamento della GdIF	applicativo documentale Mise/accesso cartelle condivise	competenza amministrativa e digitale	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al direttore) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Direttore	NO
<b>Trattazione Affari Generali</b>	SW	Ricognizione dei fabbisogni logistici; gestione servizi logistici della Direzione. Gestione del flusso delle interdittive antimafia, dei fermi amministrativi e delle richieste di primo accesso e rinnovo alla BDNA a supporto della Direzione generale. Drafting degli atti di carattere generale di competenza della Direzione generale a supporto delle Divisioni competenti.	- linea VPN - accesso BDNA	competenza: Competenza giuridica e tecnica di redazione di atti e provvedimenti. Conoscenza predisposizioni atti accesso BDNA	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile) altro (specificare)	NO
<b>Gestione del ciclo delle Performance</b>	SW	Gestione delle fasi relative al ciclo della Performance: programmazione, monitoraggi e consuntivo. Definizione degli Obiettivi Strategici e compilazione delle note integrative al bilancio. Supporto metodologico al DG e alle Divisioni nell'espletamento delle fasi suddette anche al fine di rispettare le indicazioni e i tempi degli organi di controllo. Redazione dei documenti connessi alla Performance (Relazione Performance, Direttiva II livello ecc.).	- linea VPN - accesso a cartelle condivise - applicativi documentale MISE - accesso a portale Performance - accesso a portale MEF RGS NOTE INTEGRATIVE	competenza: utilizzo sistema per la gestione delle Note Integrative al Bilancio; utilizzo portale Performance.	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile. Verifica da parte del Dirigente degli adempimenti e del rispetto dei tempi connessi all'attività.	NO
<b>Trasparenza</b>	SW	monitoraggio ed inserimento dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e ss.mm./verifica degli adempimenti in carico alle singole Divisioni	- linea VPN - accesso a cartelle condivise - accesso a banche dati DGROSIB dedicate alla Trasparenza (Site Team)	conoscenza della norma e delle procedure informatiche per accesso alle banche dati	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile) altro (specificare)	NO

<b>Trasmissione delle convenzioni e/o accordi agli organi di controllo</b>	SW	esame documentazione/predisposizione trasmissione/riscontro ad eventuali integrazioni o rilievi/comunicazione esiti controllo alle Divisioni interessate	linea VPN - accesso a cartelle condivise documentale MISE - accesso a banche dati	competenza giuridica amministrativa e digitale	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Gestione del personale</b>	SW	Predisposizione di documenti inerenti la gestione amministrativa del personale quali ordini di servizio, circolari, decreti, contratti di lavoro, atti di conferimento incarichi e di valutazione del personale e dei dirigenti. Selezione di proposte formative. Elaborazione dei dati per la liquidazione delle competenze accessorie e dei dati relativi al personale per la predisposizione del budget della Direzione generale.	- linea VPN - accesso a cartelle condivise applicativi documentale MISE sistema CONTECO	competenza: predisposizione provvedimenti/atti relativi alla gestione del personale. Conoscenza degli istituti normativi e contrattuali relativi alla gestione del personale. Conoscenza degli applicativi CONTECO.	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Anticorruzione</b>	SW	attività connesse all'attuazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità : monitoraggi periodici sullo stato di attuazione del Piano - attività e adempimenti in tema di prevenzione della corruzione	- linea VPN - accesso a cartelle condivise	competenza giuridica e digitale	Report non standardizzati (schede attività/questionari sulle attività) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Comunicazione</b>	SW	Sportello informativo utenza esterna\interna Accoglimento istanze di primo accesso	- linea VPN - accesso a cartelle condivise applicativi documentale MISE) - accesso a Registro FOIA	competenza: conoscenza delle competenze divisionali/emanazione bandi ecc. per fornire riscontri all'utenza .	Report non standardizzati (schede attività/questionari sulle attività) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Gestione corrispondenza cartacea e cancelleria</b>	In sede	gestione protocollo, corrispondenza cartacea, distribuzione cancelleria	- linea VPN - accesso a cartelle condivise applicativo documentale MISE	competenza: gestione del sistema documentale. Conoscenza delle competenze divisionali per l'assegnazione della corrispondenza.	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Attività di gestione e monitoraggio degli atti di carattere generale della Direzione</b>	SW	Esperimento della fase conclusiva del procedimento di adozione degli atti di carattere generale della Direzione (registrazione CDC, pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale e nel sito istituzionale)	linea VPN - accesso a cartelle condivise applicativo documentale MiSE - accesso a portale provvedimenti MiSE	competenza giuridico - amministrativa e digitale	Report trimestrale al Dirigente sull'attività svolta Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	NO

<p><b>Ricorsi amministrativi e giurisdizionali, atti di citazione: elaborazione di memorie difensive alle Avvocature e al Consiglio di Stato. Accordi stragiudiziali per la risoluzione delle controversie. Istruttoria dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.</b></p>	<p>sw parziale</p>	<p>Predisposizione di relazioni e note difensive per le Avvocature dello Stato, nei vari gradi di giudizio; studio preliminare su proposte di transazione e relative trattative, predisposizione dell'atto, cura dell'iter successivo fino alla registrazione della Corte dei Conti; contenzioso in materia di cartelle esattoriali. Attività residuali nella materia che è stata di competenza del cessato Commissario ad acta ai sensi dell'art. 86 della legge n. 289/2002.</p>	<p>accesso a cartelle condivise; sistema informativo SINIT - AS400; GEDOC; banche dati ad uso interno: contenzioso e recuperi</p>	<p>competenza: Predisposizione relazioni/atti/note. Raccordo ed elementi alle altre divisioni per la liquidazione delle spese di giudizio. Valutazioni giuridiche relative alle insinuazioni in procedure concorsuali. Raccordo ed elementi per le altre Divisioni su procedimenti giudiziari - ordinanze – sentenze – atti di pignoramento – procedimenti penali , ai fini dell'acquisizione di elementi utili per la difesa dell'Amministrazione e/o per opportuna informativa. Conoscenza giuridica / economica.</p>	<p>Report standardizzati (schede attività/promemoria sulle attività/banche dati interne); Report non standardizzati (comunicazioni via mail) , Riunioni e contatti (anche in remoto) tra dipendenti e dirigente.</p>	<p>NO</p>
<p><b>Formulazione pareri in merito alle attività delle Divisioni. Supporto giuridico alla predisposizione dei testi di decreti e circolari di competenza della Direzione Generale. Predisposizione delle risposte agli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo.</b></p>	<p>sw parziale</p>	<p>Predisposizione di risposte agli atti di sindacato ispettivo e agli atti di indirizzo. Formulazione di pareri su quesiti inerenti le singole agevolazioni di competenza delle Divisioni operative.</p>	<p>accesso a cartelle condivise; sistema informativo SINIT - AS400; GEDOC; banche dati ad uso interno: Contenzioso e Recuperi; siti web aggiornamento normativo Parlamento, Governo.</p>	<p>competenza: risposte ad atti di sindacato ispettivo e di indirizzo parlamentare (mozioni e risoluzioni). Conoscenza giuridica.</p>	<p>Report standardizzati (schede attività/promemoria sulle attività/banche dati interne); Report non standardizzati (comunicazioni via mail), Riunioni e contatti (anche in remoto) tra dipendenti e dirigente.</p>	<p>NO</p>
<p><b>Esecuzione dei provvedimenti amministrativi mediante recupero. Insinuazioni al passivo di procedure concorsuali e rapporti con la relativa curatela/commissari - rapporti con l'Agenzia delle Entrate - Riscossione.</b></p>	<p>sw parziale</p>	<p>Attività di recupero crediti</p>	<p>accesso a cartelle condivise; sistema informativo SINIT - AS400; GEDOC; banche dati ad uso interno: Contenzioso e Recuperi. Accesso al portale Agenzia delle Entrate-Riscossione.</p>	<p>Attività prevalente di recupero crediti e rapporti con l'Agente di riscossione. Inserimento pratiche nel sistema telematico dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione. Calcolo dei relativi accessori - invio telematico dei ruoli all'Agenzia delle Entrate-Riscossione. Discarichi dei ruoli / Sospensioni/ annullamento anagrafico in relazione a sentenze e ordinanze intervenute. Evasione corrispondenza Agenzia delle Entrate - Riscossione / Curatele su formazione ruoli.</p>	<p>Report standardizzati (schede attività/promemoria sulle attività/banche dati interne/rendicontazione Minute di ruolo); Report non standardizzati (comunicazioni via mail), Riunioni e contatti (anche in remoto) tra dipendenti e dirigente.</p>	<p>NO</p>
<p><b>Coordinamento delle richieste istruttorie provenienti dagli organi di controllo nazionali e comunitari - Raccordo con la DGROSIB: adempimenti connessi all'esecutività delle sentenze di condanna della Corte dei Conti nei confronti di soggetti beneficiari di agevolazioni.</b></p>	<p>sw parziale</p>	<p>Richieste istruttorie della Corte dei Conti sullo stato del recupero. Rapporti con DGROSIB: riscontro richiesta elementi per esecuzione sentenze della Corte dei Conti.</p>	<p>accesso a cartelle condivise; sistema informativo SINIT - AS400; GEDOC; banche dati ad uso interno: Contenzioso e Recuperi. Accesso al portale Agenzia delle Entrate-Riscossione.</p>	<p>Predisposizione note. Raccordo con la DGROSIB: adempimenti connessi all'esecutività delle sentenze di condanna della Corte dei Conti nei confronti di soggetti beneficiari di agevolazioni. Conoscenza economico/contabile</p>	<p>Report standardizzati (schede attività/promemoria sulle attività/banche dati interne); Report non standardizzati (comunicazioni via mail), Riunioni e contatti (anche in remoto) tra dipendente e dirigente.</p>	<p>NO</p>



Gestione informatica: Gestione dei sistemi informatici del CED della DGIAl e dei servizi erogati dal CED della DGIAl; assistenza tecnico- informatica agli utenti interni	SW Parziale	Manutenzione ordinaria e straordinaria del Centro di Elaborazione Dati della DGIAl; tempestiva ed efficace assistenza tecnica agli utenti	Accesso a portale Lavoro Agile e al pc virtuale; Suite Office; Adobe Acrobat; accesso alle cartelle condivise; collegamento alla console di gestione del CED DGIAl	Conoscenza dei sistemi informatici del CED DGIAl; capacità di gestire, anche da remoto, i sistemi informatici DGIAl, e le richieste di assistenza degli utenti	Confronto verbale e scritto con i dipendenti	NO
Programmazione, monitoraggio e gestione delle attività di verifica in loco sulle misure agevolative	SW	Programmazione, coordinamento e gestione delle verifiche in loco e trasmissione delle risultanze ai soggetti competenti	Accesso a portale Lavoro Agile e al pc virtuale; Suite Office; Adobe Acrobat; accesso alle cartelle condivise	Conoscenza della disciplina sulle attività di verifica in loco e sulle misure agevolative; capacità di usare la strumentazione informatica necessaria	Reportistica periodica sullo stato di avanzamento dell'attività; confronto verbale e scritto con i dipendenti, anche tramite il coordinatore di U.O	NO
Sviluppo applicativi uso interno uffici e attività di gestione del Registro Nazionale degli Aiuti	SW	Gestione e manutenzione del RNA; elaborazione di sviluppi applicativi per la DGIAl	Accesso a portale Lavoro Agile e al pc virtuale; Suite Office; Adobe Acrobat; accesso alle cartelle condivise; accesso all'area riservata del portale RNA	Conoscenza del funzionamento del RNA; capacità di sviluppare soluzioni informatiche applicative	Confronto verbale e scritto con i dipendenti, anche tramite il coordinatore di U.O	NO
Monitoraggio degli interventi: redazione della Relazione annuale sugli incentivi alle imprese e coordinamento e supporto amministrativi per la compilazione del SARI (State Aid Reporting Interactive)	SW	Redazione e trasmissione al Gabinetto della Relazione annuale sugli incentivi; compilazione, validazione e invio alla CE del SARI	Accesso a portale Lavoro Agile e al pc virtuale; accesso alle cartelle condivise; Suite Office; Adobe Acrobat; accesso al portale 266; accesso al portale SARI	Conoscenza del funzionamento del portale 266 e del portale SARI; capacità redazionali; capacità di dare supporto ad utenza esterna	Confronto verbale e scritto con i dipendenti, anche tramite il coordinatore di U.O	NO
Coordinamento, gestione, comunicazione e monitoraggio delle attività relative all'attuazione degli interventi a valere sui Programmi e Piani Operativi di competenza del MiSE	SW	- esame ed elaborazione atti e reportistica per la sorveglianza, il monitoraggio, la valutazione e la comunicazione per i programmi di competenza - analisi ed applicazione disposizioni normative	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi: SIMOCO, DELFI, STP, Risorse Liberate, Office Automation - accesso a banche dati gestionali e data warehouse	- predisposizione atti - conoscenza giuridica, tecnica, economica ed informatica	Report non standardizzati: - comunicazioni via mail al dirigente - Confronto verbale: telefono, video chiamate tra dipendente e dirigente	NO
Coordinamento e attuazione di quanto previsto all'interno del Sistema di Gestione e Controllo relativamente agli interventi cofinanziati con il PON "Imprese e Competitività" 2014-2020 di competenza dell'AdG	SW	- esame ed elaborazione atti, manualistica e reportistica per il controllo dei programmi di competenza anche in relazione alla valutazione del rischio frode - analisi ed applicazione disposizioni normative	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi: SIMOCO, ARACHNE, IMS OLAF, Office Automation	- predisposizione atti - conoscenza giuridica, tecnica, economica ed informatica	Report non standardizzati: - comunicazioni via mail al dirigente - Confronto verbale: telefono, video chiamate tra dipendente e dirigente	NO
Monitoraggio finanziario del Fondo per la crescita sostenibile;	SW	Attività di reportistica e di riconciliazione mensile tra il sistema contabile interno (AS400) ed il sistema gestionale dei pagamenti (ONLINE BANKING), con le relative sistemazioni ed integrazioni contabili	- accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (AS400 - ONLINE BANKING - GECOS) - Accesso a PC remoto tramite SIRA (Piattaforma informatica DGIAl)	il personale ha le competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile)	NO
Predisposizione degli elementi per la nota preliminare del progetto di bilancio annuale e pluriennale e per il rendiconto finanziario, predisposizione del budget economico della Direzione generale e rilevazioni periodiche di contabilità economico-gestionale;	SW	Predisposizione degli elementi per le note integrative al bilancio annuale e pluriennale in fase di formazione e rendiconto, del budget economico annuale e pluriennale, delle proposte per l'asestamento del bilancio di previsione, della nota illustrativa sulle leggi pluriennali di spesa a carattere non permanente, dei decreti di accertamento dei residui.	- accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (CONTECO - SICOGE - Portale NI - Portale Leggi pluriennali) - Accesso a PC remoto tramite SIRA (Piattaforma informatica DGIAl)	il personale ha le competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO

<p><b>Gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie assegnate, proposte per la definizione delle politiche di bilancio;</b></p>	<p>SW</p>	<p>Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate alla DGIAl nel Bilancio dello Stato, in termini di cassa, competenza e residui per tutti i capitoli in contabilità ordinaria di parte corrente e in c/capitale. Predisposizione delle proposte per la formazione annuale e pluriennale del bilancio; Variazioni di bilancio;</p>	<p>- accesso a cloud e a cartelle condivise - SINIT - AS400 - Online banking</p>	<p>il personale ha le competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p>	<p>NO</p>
<p><b>Gestione e monitoraggio delle contabilità speciali per gli interventi agevolativi attuati dalla Direzione generale, compresa l'esecuzione delle registrazioni contabili, dei pagamenti e delle rendicontazioni;</b></p>	<p>SW</p>	<p>Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate per gli interventi agevolativi gestiti dalla DGIAl sulle due contabilità speciali autorizzate ex D.L.83/2012, in termini di fabbisogno, dotazione, impegni e pagamenti</p>	<p>- accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (AS400 - ONLINE BANKING - GEOCOS) - accesso a banche dati (DURC ONLINE - Agenzia delle Entrate/Riscossione - BDNA - TELEMACO - RNA) - Accesso a PC remoto tramite SIRA (Piattaforma informatica DGIAl)</p>	<p>il personale ha le competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile</p>	<p>Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile); Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p>	<p>NO</p>
<p><b>Gestione e monitoraggio delle registrazioni contabili e dei pagamenti relativi agli interventi agevolativi in contabilità ordinaria di competenza della Direzione generale;</b></p>	<p>SW</p>	<p>Gestione e monitoraggio degli impegni e pagamenti per gli interventi agevolativi in contabilità ordinaria gestiti dalla DG, demandati alla Div. V</p>	<p>- accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (SICOGE- AS400 - SINIT) - accesso a banche dati (DURC ONLINE - Agenzia delle Entrate/Riscossione - BDNA - TELEMACO - RNA) - Accesso a PC remoto tramite SIRA (Piattaforma informatica DGIAl)</p>	<p>il personale ha le competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile); Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p>	<p>NO</p>
<p><b>Gestione delle attività relative alle missioni di servizio, in raccordo con le Divisioni interessate;</b></p>	<p>SW</p>	<p>Pagamento rimborsi ad personam per missioni e trasferte. Predisposizione di decreti a valere sulla contabilità ordinaria e sulle contabilità fuori bilancio n. 1201 e 1726 sia per il rimborso ad personam che per il rimborso società convenzionata dei titoli di spesa con adempimenti connessi</p>	<p>- accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (SICOGE - AS400 - GESTIONALE ONLINE BANKING) - accesso a banche dati (Portale prenotazioni missioni) - Accesso a PC remoto tramite SIRA (Piattaforma informatica DGIAl)</p>	<p>il personale ha le competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p>	<p>NO</p>
<p><b>Disciplina attuativa degli interventi di competenza, compresa la predisposizione di atti e provvedimenti amministrativo-contabili da sottoporre alla firma del Ministro.</b></p>	<p>SW</p>	<p>Predisposizione atti e richieste di riassegnazione fondi a firma del Ministro</p>	<p>- accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (SICOGE - GESTIONALE ONLINE BANKING) - Accesso a PC remoto tramite SIRA (Piattaforma informatica DGIAl)</p>	<p>il personale ha le competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p>	<p>NO</p>

<p><b>Procedimenti amministrativi inerenti alle misure agevolative di competenza</b></p>	<p>SW</p>	<p>acquisizione istanze; attività istruttorie (esame della documentazione, richiesta chiarimenti, integrazioni documentali, applicazione disposizioni normative); predisposizione provvedimento finale; revoche delle agevolazioni concesse; predisposizione delle memorie difensive per i contenziosi in atto; attività connesse alle erogazioni dei benefici; attività connesse all'ottemperanza delle norme sulla trasparenza amministrativa</p>	<p>- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi: piattaforma Sabatini; CUP codice unico progetto; gestionale contabile; Protogedoc; sistema protocollazione. - accesso a banche dati: SIAN sistema informativo agricolo nazionale; SIPA sistema informativo pesca e acquacoltura; BDNA banca dati nazionale antimafia; RNA registro nazionale aiuti; Deggendorf aiuti di stato concessi da soggetti pubblici; PCC piattaforma crediti commerciali; DURC documento unico regolarità contributiva; Agenzia entrate-riscossione servizio verifiche inadempimenti; SARI relazione sulla spesa aiuti di Stato.</p>	<p>gestione sistema di protocollazione; competenze giuridiche, tecniche, economiche, informatiche di base.</p>	<p>confronto verbale (telefono, video chiamate) e scritto (mediante e-mail) tra dipendente e dirigente</p>	<p>NO</p>
<p><b>Gestione capitoli di bilancio</b></p>	<p>SW</p>	<p>redazione decreti di impegno e liquidazione, predisposizione ordinativi di pagamento</p>	<p>. linea VPM - interoperabilità dei sistemi informativi anche rispetto ad altre Amministrazioni: sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria (SICOGE); INIT (in fase di implementazione)</p>	<p>capacità di utilizzo del SICOGE e dell'INIT; competenze in materia di contabilità di Stato</p>	<p>confronto verbale (telefono, video chiamate) e scritto (mediante e-mail) tra dipendente e dirigente</p>	<p>NO</p>
<p><b>Procedimenti inerenti all'adozione di atti normativi e di prassi</b></p>	<p>SW</p>	<p>redazione di: proposte di legge; decreti interministeriali/ministeriali; decreti direttoriali; circolari.</p>	<p>- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise</p>	<p>competenze giuridiche, tecniche, economiche, informatiche di base.</p>	<p>confronto verbale (telefono, video chiamate) e scritto (mediante e-mail) tra dipendente e dirigente</p>	<p>NO</p>
<p><b>Acquisizione istanze finalizzate alla sottoscrizione di Accordi di innovazione e/o emanazione di provvedimenti di concessione provvisoria</b> (Accordi per l'innovazione: DM 24 maggio 2017, DM 05/03/2018, DM 02/03/2018, DM 02/08/2019; JU HPC, JU ECSEL, EDIH)</p>	<p>SW</p>	<p>esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documenti finali (accordi/decreti di concessione)</p>	<p>- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel) - accesso a banche dati (antimafia) - Telemaco (CCIAA) - piattaforma FCS - applicativi per videoconferenze</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/amministrativa/economica</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente) decreti/accordi/note generati</p>	<p>NO</p>
<p><b>Acquisizione relazioni finalizzate al rilascio di provvedimenti di concessione di agevolazioni definitiva</b> (FCS, FIT, PIA)</p>	<p>SW</p>	<p>esame documentazione/ predisposizione 241 (se ricorre)/caricamento dati su piattaforma FCS/SINIT/ predisposizione documenti finale (DOF FCS, FIT, PIA)</p>	<p>- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel, SINIT) - accesso a banche dati (antimafia) - Telemaco (CCIAA) - piattaforma FCS</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/amministrativa/economica</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente) DOF generati</p>	<p>NO</p>

<b>Albo esperti Innovazione Tecnologica</b>	SW	esame candidature/richieste integrazioni o chiarimenti/redazione verbali Commissione/predisposizione documenti finali (decreti di aggiornamento dell'albo)/individuazione esperti per valutazione progetti/comunicazione e/o nomina degli esperti individuati	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel) - applicativi per videoconferenze	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/amministrativa	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente) decreti/note/verbali generati	NO
<b>Predisposizione atti propedeutici a nuove misure/bandi (JU HPC, IPCEI)</b>	SW	esame documentazione/ acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documenti finali (appunti al Ministro/decreti ministeriali e interministeriali)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/amministrativa	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente) decreti/appunti generati	NO
<b>Valutazione Stati Avanzamento Lavori progetti (IPCEI)</b>	SW	esame documentazione/ acquisizione integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documenti finali (relazioni sulla verifica/decreti di erogazione)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel, SICOGE) - applicativi per videoconferenze	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/amministrativa	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente) decreti generati	NO
<b>Predisposizione atti propedeutici alle erogazioni ai beneficiari</b>	SW	esame richiesta tiraggi dal soggetto gestore/ predisposizione documenti finali (decreti direttoriali di pagamento)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza amministrativa	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente) numero di tiraggi lavorati	NO
<b>Decretazione provvisoria dei GP FRI (D.M. 02-08-2019) e dei bandi a sportello (D.M. 05/03/2018 e D.M. 11/06/2020)</b>	SW	esame istruttorie/richieste di chiarimenti o integrazioni/lettere di esito/verifiche antimafia/predisposizione decreti di concessione)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel) - accesso a banche dati (antimafia) - Telemaco (CCIAA) - piattaforma FCS - applicativi per videoconferenze	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza /tecnica/amministrativa/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente) decreti/accordi/note generati	NO
<b>Attività finalizzate alla sottoscrizione di Accordi di innovazione, Accordi di programma e di sviluppo</b>	SW	interlocuzioni con i soggetti interessati alla sottoscrizione degli Accordi; organizzazione degli incontri di negoziazione; predisposizione delle bozze di Accordo; acquisizione delle necessarie autorizzazioni; raccolta firme digitali; predisposizione atti per registrazione della Corte dei Conti	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel) - accesso a banche dati (antimafia) - Telemaco (CCIAA) - piattaforma FCS - applicativi per videoconferenze	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza /tecnica/amministrativa/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente) decreti/accordi/note generati	NO

<b>Attività di monitoraggio e di programmazione delle risorse finanziarie dei contratti di sviluppo</b>	SW	Esame documentazione soggetto gestore/applicazione disposizioni normative/predisposizione decreti di impegno e trasferimento risorse finanziarie	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel) - applicativi per videoconferenze	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/amministrativa/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente. Decreti/note generali/	NO
<b>Controlli amministrativi di 1° livello ex Reg. UE 1303/2013 Art. 125</b>	SW	esame documentazione/richiesta e acquisizione documentazione/formulazione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel) - accesso a banche dati (antimafia) - Telemaco (CCIAA) - piattaforma FCS - applicativi per videoconferenze	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza amministrativa	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	NO
<b>Affari generali e contenzioso di competenza della divisione</b>	SW	esame documentazione/acquisizione istanze provenienti da altre divisioni/formulazione pareri tecnici e report/applicazione disposizioni normative	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel) - applicativi per videoconferenze	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza amministrativa	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	NO
<b>Attività connesse agli accertamenti di spesa</b>	SW	esame documentazione/richiesta e acquisizione documentazione/applicazione disposizioni normative/predisposizione atti di nomina e liquidazione compensi commissioni di accertamento	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel) - accesso a banche dati (antimafia) - Telemaco (CCIAA) - piattaforma FCS - applicativi per videoconferenze	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza amministrativa	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	NO
<b>Contratti di Programma e Contratti di localizzazione: attività di gestione, contabilità, controllo processi e monitoraggio</b>	SW	Esame documentazione, richieste chiarimenti/integrazioni; acquisizione pareri tecnici; predisposizione atti; firma autorità preposte	Accesso a cartelle condivise, accesso a cloud, applicativi specifici (MOICON,GEDOC,BDNA)	Competenza amministrativa	Report periodici, molteplici comunicazioni via mail, telefoniche, videochiamate, videoconferenze, con i collaboratori, con i colleghi, con il dirigente, con il DG,con gli enti preposti.	NO
<b>L. 488/92 Atti di liquidazione a Saldo e Conguaglio, Gestione e Revoche. L. 237/93, L. 219/81: attività</b>	SW	Definizione e predisposizione di provvedimenti amministrativi previo esame documentazione,richieste chiarimenti,integrazionie acquisizione pareri tecnici	Accesso a cartelle condivise, accesso a applicativi specifici (GEDOC,PIATTAFORMA ALSC , PIATTAFORMA PROMINVESTMENT )	Competenza amministrativa-giuridica- tecnica	Report periodici, molteplici comunicazioni via mail, telefoniche, videochiamate, videoconferenze, con i collaboratori, con i colleghi, con il dirigente, con il DG,con gli enti preposti.	NO

<b>Attività di gestione L. 181/89</b>	SW	Esame documentazione; richieste chiarimenti/integrazioni; acquisizione pareri tecnici; predisposizione atti firma Enti/autorità preposte	Accesso a cartelle condivise, accesso a cloud, applicativi specifici (GEDOC, BDNA)	Competenza amministrativa	Report periodici, molteplici comunicazioni via mail, telefoniche, videochiamate, videoconferenze, con i collaboratori, con i colleghi, con il dirigente, con il DG, con gli enti preposti.	NO
<b>Programmazione negoziata (PT, CA, APQ), Art 28 D.L. 34/2019, Art. 30 DL n. 34/2019, L. 388/2000, L. 273/2000, L. 752/1982, L. 221/1990, L. 204/1993, Programmi Infrastrutturali: attività di gestione</b>	SW	Esame documentazione; richieste chiarimenti/integrazioni; acquisizione pareri tecnici; predisposizione atti firma Enti/autorità preposte	Accesso a cartelle condivise, accesso a cloud, applicativi specifici (SAP, SICOGE, GEDOC, BDNA)	Competenza amministrativa - tecnica	Report periodici, molteplici comunicazioni via mail, telefoniche, videochiamate, videoconferenze, con i collaboratori, con i colleghi, con il dirigente, con il DG, con gli enti preposti.	NO
<b>Attività relative alla gestione degli interventi agevolativi di competenza della Divisione</b>	SW	analisi dei provvedimenti amministrativi e delle procedure informatiche per la conclusione dell'iter agevolativo delle domande presentate dalle imprese; gestione delle risorse finanziarie assegnate agli strumenti agevolativi; per gli interventi gestiti direttamente dalla Divisione, attività inerenti la selezione delle operazioni, la predisposizione degli atti relativi all'erogazione delle agevolazioni ed alle richieste di variazione al programma degli investimenti presentate dalle imprese beneficiarie, la verifica della sussistenza di eventuali cause di revoca	Linea VPN; - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (Sicoge) - accesso a banche dati (Gedoc, RNA, BDNA) - altro (documentale MISE, portali tematici altri enti)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica;	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	NO
<b>Coordinamento, vigilanza e monitoraggio sulle attività gestite da soggetti incaricati dell'istruttoria ed erogazione ovvero della gestione di interventi di competenza della Divisione e sulle relative convenzioni</b>	SW	sorveglianza delle attività delegate ad Invitalia e/o al soggetto gestore, come da apposite Convenzioni, nonché verifica delle rendicontazioni di spesa ai fini dell'erogazione del corrispettivo richiesto	Linea VPN; - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (Sicoge) - accesso a banche dati (Gedoc, RNA, BDNA) - altro (documentale MISE, portali tematici altri enti)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica;	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	NO
<b>Controlli PON "Imprese e Competitività" 2014-2020</b>	SW	verifiche di gestione ex articolo 125, paragrafo 4, lettera a) e paragrafo 5, lettera a), del Regolamento n. 1303/2013 relativamente agli interventi del PON I&C 2014-2020, ovvero agli interventi dei PO regionali, rispetto ai quali la Divisione IX assume il ruolo di UCO	Linea VPN; - accesso a cloud e a cartelle condivise - altro (documentale MISE, portali tematici altri enti)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica;	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	NO
<b>Attività di segreteria, protocollazione e archivio</b>	SW parziale	la protocollazione degli atti in entrata ed in uscita; la registrazione dei provvedimenti emessi dalla Divisione; la gestione della posta certificata; l'esame degli atti in entrata e la loro assegnazione in base alla competenza; la gestione cartacea ed informatica dell'archivio; assistenza al Dirigente	Linea VPN; - accesso a cloud e a cartelle condivise - altro (documentale MISE)	competenze: gestione documenti e protocollazione	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	NO

**DIREZIONE GENERALE PER LE TECNOLOGIE DELLE COMUNICAZIONI E LA SICUREZZA INFORMATICA - ISTITUTO SUPERIORE DELLE COMUNICAZIONI E DELLE  
TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE  
(DGTCSI-ISCTI)**

Misure Organizzative del Lavoro Agile (macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)	SW (se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile) SW Parziale (se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile) In Sede (se l'attività non può essere svolta da remoto)	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze (competenze necessarie per svolgere l'attività in modalità agile)	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati (verifica dei risultati raggiunti)	Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria (si/no)
<b>Relazioni istituzionali ed esterne, rapporti con l'Ufficio centrale di bilancio, con la Corte dei conti, il Consiglio di Stato e l'Avvocatura dello Stato.</b>	SW	Esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale.	accesso a cloud e a cartelle condivise, accesso a banche dati interne ed esterne	competenze giuridico amministrative ed economiche	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate; via whatsapp) tra dipendenti, dirigente e/o responsabile	No
<b>Attività di supporto per la pianificazione strategica, l'elaborazione degli obiettivi e il controllo di gestione. Contabilità finanziaria ed economico gestionale.</b>	SW	Individuazione obiettivi strategici e monitoraggio performance. Predisposizione elementi nota preliminare di bilancio e Rendiconto finanziario. Predisposizione budget economico e rilevazioni periodiche di contabilità economico-gestionale. . Adempimenti connessi al Conto annuale e al CDG;	Applicativo NOTE INTEGRATIVE e PERFORMANCE Piattaforma CDG MISE Piattaforma MEF-SICO. Applicativo SICOGE e CONTECO.	competenze giuridico amministrative ed economiche	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate; via whatsapp) tra dipendenti, dirigente e/o responsabile	No
<b>Attività di economato e contrattualistica</b>	SW PARZIALE	Procedure di acquisto di beni e servizi per i fabbisogni della DG; Impegno e liquidazione della relativa spesa. Ricezione materiale e attività di economato.	applicativo SICOGE – SIGEF – MEPA	competenze giuridico amministrative ed economiche	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate; via whatsapp) tra dipendenti, dirigente e/o responsabile	No
<b>Coordinamento giuridico-amministrativo della direzione generale</b>	SW	Atti di sindacato ispettivo di pertinenza della DG; processo civile telematico; question time; esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	Applicativo PCT; archivi interni delle Divisioni	competenze giuridico amministrative	Report standardizzati nel rispetto delle tempistiche di risposta	No
<b>Istruttoria dei contratti e attività di supporto per la valutazione dei dirigenti. Gestione amm.va contabile del personale.</b>	SW	Predisposizione atti per il conferimento di incarichi al personale dirigente. Supporto al Direttore Generale nell'attività di valutazione. Attribuzione di risorse umane e strumentali agli uffici dirigenziali. Ripartizione risorse finanziarie alle Divisioni e relativo monitoraggio.	accesso a cloud e a cartelle condivise, accesso a banche dati interne ed esterne	competenze giuridico amministrative	Provvedimenti emessi	No

<b>Ricognizione e programmazione dei fabbisogni di personale, formativi, logistici e di acquisizione di beni e servizi; ricognizione delle esigenze informatiche e supporto alla DGROSIB per l'implementazione e la conduzione di sistemi informativi dedicati.</b>	SW	Rilevazioni dei fabbisogni ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento del Piano Triennale di Fabbisogno Personale, del Piano Biennale acquisti forniture e servizi. Gestione dei sistemi informativi della DG e rilevazione dei fabbisogni informatici a supporto della DGROSIB.	accesso a cloud e a cartelle condivise, accesso a banche dati interne ed esterne	competenze tecnico/amministrative	Report	No
<b>Comunicazione interna ed esterna, cura, rispetto all'ambito di propria competenza, dell'implementazione del Piano di comunicazione; attivita' di divulgazione scientifica; attivita' connesse al Programma triennale per la trasparenza e l'integrita', adempimenti in tema di prevenzione della corruzione, attivita' di divulgazione scientifica</b>	SW	Predisposizione del Piano di Comunicazione della DG legge 150/2000; redazione della Rivista, Rassegna stampa giornaliera, aggiornamento del sito ATC	linea VPN su pc dedicato per l'aggiornamento del sito ATC, accesso a cloud e a cartelle condivise	programma di grafica, utilizzo piattaforma joomla, editor pdf	report traffico su sito ATC, pubblicazioni e aggiornamenti proposti dalle Divisioni su sito ATC, organizzazione Rivista, impaginazione articoli, pubblicazione Rivista su sito ATC, redazione rassegna stampa e pubblicazione sulla INTRANET	No
<b>Supporto al Datore di Lavoro per gli adempimenti connessi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro</b>	SW parziale	Attività di raccordo con il DL nell'acquisizione di documentazione e predisposizione di comunicazioni esterne/denunce INAIL. Elaborazione e redazione della documentazione prevista dal D.Lgs 81/08. Coordinamento squadre emergenza e primo soccorso	Uso radiotrasmittitori per collegamento con addetti emergenze e p.s.	Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report non standardizzati; confronto verbale tra RSPP e D.L.	No
<b>Affari generali e trattazione di attività specifiche direzionali</b>	SW Parziale	Attività di supporto al Direttore Generale, gestione documentale, presidi, tenuta e aggiornamento Agenda DG. Tenuta del registro degli accessi FOIA; del registro della Privacy secondo indicazioni dei Referenti Mise per la Trasparenza; Titolare del trattamento dei dati personali.	accesso a cloud e a cartelle condivise, applicativi documentale, accesso a banche dati interne ed esterne	competenze specifiche dei profili professionali	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefonico o in videoconferenza) tra dipendenti, dirigente e/o responsabile Numero di presidi, sistema documentale, report su telefonate ed incontri gestiti.	No
<b>attività tecniche relative alla Fondazione Ugo Bordoni</b>	SW	Stipula e gestione delle convenzioni e delle relative risorse finanziarie esame documentazione/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative	Applicativo SICOGE Accesso a cloud e a cartelle condivise	Conoscenze tecniche, normative e specifiche nel settore della sicurezza informatica	Report Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No
<b>Partecipazione a Comitati e Gruppi di Lavoro nazionali, europei ed internazionali nell'ambito delle proprie competenze</b>	SW	Analisi documentazione Partecipazione a riunioni Predisposizione contributi e report	- accesso a cloud e a cartelle condivise - accesso a banche dati specifiche di settore	Conoscenza tecnica nel settore di competenza	contributi tecnici	No
<b>Prestazioni, consulenze e collaborazioni tecniche nelle materie di propria competenza rivolte a soggetti pubblici e al sistema delle imprese, in conto terzi</b>	SW Parziale	Esame documentazione, verifiche tecniche, predisposizione di pareri e rapporti di prova nei settori di rispettiva competenza; gestione contabile delle entrate	Accesso e condivisione a cloud e a server interni dedicati	Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore - Competenze su software dedicati alla condivisione di dati su cloud e server.	documentale, comunicazioni via mail, telefono, tra personale e dirigente.	No



studi, ricerche e sperimentazioni in materia di innovazione e sviluppo tecnologico nel settore delle comunicazioni, delle reti di nuova generazione, della qualità del servizio, della sicurezza informatica e della tutela delle comunicazioni, anche attraverso accordi di collaborazione con altre amministrazioni e soggetti pubblici e privati specializzati;	SW Parziale	Studio e predisposizione di documentazione tecnica Partecipazione a riunioni Definizione di report intermedi e dei risultati finali raggiunti	accesso a cloud, a cartelle condivise ed a banche dati specifiche del settore	Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report tecnici Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile Comunicazioni via mail e verbali al responsabile con relazioni parziali dei lavori svolti nonchè dei risultati raggiunti	No
partecipazione, anche in consorzio con università, enti o istituti di ricerca, a programmi e progetti di cooperazione e di ricerca nazionali, europei e internazionali, anche in sinergia con enti e organismi pubblici e del sistema delle imprese	SW Parziale	Studio e predisposizione di documentazione tecnica Partecipazione a riunioni Definizione di pareri Documento di rendicontazione attività	accesso a cloud, a cartelle condivise ed a banche dati specifiche del settore	Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report tecnici Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile Comunicazioni via mail e verbali al responsabile con relazioni parziali dei lavori svolti nonchè dei risultati raggiunti	No
elaborazione di specifiche, norme, regole tecniche per apparati, reti e sistemi di comunicazioni elettroniche e di tecnologie dell'informazione, per la qualità e l'interconnessione delle reti e la tutela delle comunicazioni; partecipazione alle attività degli organismi di normazione, regolamentazione tecnica e standardizzazione nazionali, europei e internazionali	SW	Fornitura contributi tecnici per la normazione nazionale e internazionale	accesso a cloud, a cartelle condivise ed a banche dati specifiche del settore	conoscenza tecniche, normative e specifiche di settore	Numero contributi tecnici evasi	No
individuazione delle risorse di numerazione per i servizi di comunicazione elettronica ad uso pubblico e gestione di banche dati di numeri assegnati e portati, a sostegno degli operatori del settore, con oneri a carico dei committenti	SW parziale	Fornitura del servizio della portabilità del numero all'Autorità Giudiziaria, alle Procure della Repubblica, al DIS e al Garante Privacy. Fornitura in attività conto terzi del DB MNP (Numeri Mobili) per il corretto instradamento delle chiamate e della giusta tariffazione, nonché del DBU NP (Elenchi Telefonici) per la pubblicazione in elenco. Assegnazione Risorse di Numerazione agli Operatori Telefonici come da Piano di Numerazione Nazionale			Numero record implementati nel data base relativo alla macroattività.	No
attività di formazione tecnico-scientifica, attraverso l'annessa Scuola superiore di specializzazione in telecomunicazioni, nel settore delle comunicazioni elettroniche e delle tecnologie dell'informazione per il personale del Ministero, della pubblica amministrazione e per il sistema delle imprese, in conto terzi	SW	Organizzazione e gestione della SSSTLC: piano didattico; bando di ammissione; Decreto di nomina docenti e della Commissione della SSSTC; decreti di spesa e attestati di partecipazione gestioni degli esami. Gestione degli esami per le competenze informatiche ICDL	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi documentale - accesso a banche dati interne ed esterne - piattaforme di videoconferenza; LANDESK, Pacchetto Office	Conoscenze amministrative e specifiche del settore; SICOGE per i pagamenti dei docenti	documentale, comunicazioni via mail, telefono, tra personale e dirigente.	No

attività relative alla metrologia e alla sincronizzazione delle reti degli operatori con l'orologio nazionale di riferimento	SW parziale	Studi, ricerche e sperimentazione nel settore della metrologia. Manutenzione dei campioni atomici. Fornitura del servizio di sincronizzazione delle reti TLC	Segnale campione ad alta stabilità e precisione	Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate; via whatsapp) tra dipendenti, dirigente e/o responsabile	No
vigilanza sull'assegnazione dei nomi a dominio e sull'indirizzamento ai sensi del decreto legislativo 1° agosto 2003, n. 259, Internet Governance, attuazione e coordinamento di tavoli tecnici nazionali sul tema e partecipazione ad iniziative nazionali e internazionali sul tema	SW Parziale (In sede / presso terzi)	esame documentazione/ verifiche verso terzi/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report non standardizzati (comunicazioni email, resoconti, commenti tecnici); Confronto verbale (telefono, videochiamate e videoconferenze)	No
valutazione della qualità dei servizi di comunicazione elettronica e del servizio universale, anche in collaborazione con altre Amministrazioni e identificazione degli standard e delle misure di qualità;	SW PARZIALE	Miglioramento continuo della qualità della comunicazione istituzionale (monitoraggio e valutazioni di accessibilità e usabilità dei contenuti e dei servizi digitali MISE, attività nei progetti di ricerca); studio e acquisizione di nuove metodologie di prova, ampliamento delle competenze e delle risorse del laboratorio QoS (attività nei progetti di ricerca); accrescimento della cultura e delle competenze digitali del personale PA e non (erogazione di corsi e seminari, percorsi PCTO per le scuole medie superiori, docenze per la Scuola SSST)	linea VPN; accesso a cloud e a cartelle condivise; applicativi (strumenti di test); accesso alla piattaforma di test (eGLU-box); accesso alla rete GARR	Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report standardizzati (rapporti di prova, relazioni tecniche); Report non standardizzati (comunicazioni email, resoconti, procedure, registrazioni di prove, commenti tecnici); Confronto verbale (telefono, videochiamate e videoconferenze); Altro (presentazioni, articoli, materiale didattico)	No
ai sensi, del decreto-legge n. 82 del 2021, attività relative allo svolgimento delle funzioni di Autorità di settore delle infrastrutture digitali, ai sensi del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65, in attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione (cd. Direttiva NIS);	SW Parziale (In sede / presso terzi)	acquisizione documentazione/esame documentazione/acquisizione pareri/applicazione disposizioni normative/predisposizione documenti finali	linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No
autorità di settore per le infrastrutture digitali, sottosectori IXP, DNS, TLD, nonché per i servizi digitali, ai sensi del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65	SW Parziale (In sede / presso terzi)	acquisizione documentazione/esame documentazione/acquisizione pareri/applicazione disposizioni normative/predisposizione documenti finali	linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No

fermo quanto previsto dal decreto-legge n. 82 del 2021 attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di sicurezza ed integrità delle reti posti a carico dei fornitori di reti e servizi di comunicazione elettronica	SW Parziale (In sede / presso terzi)	esame documentazione/ verifiche presso terzi/predisposizione documenti finali	linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No
attività propedeutica all'inclusione di soggetti nel perimetro di sicurezza cibernetica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 luglio 2020, n. 131	SW	Analisi Documentazione Partecipazione a riunioni Predisposizione proposte di provvedimenti	- accesso a cloud e a cartelle condivise	Conoscenza tecnica e normativa	Documento di proposta misure di sicurezza	No
fermo quanto previsto dal decreto-legge 14 giugno 2021, n. 82, sicurezza informatica di prodotti e sistemi informatici commerciali (organismo di certificazione OCSI) di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 ottobre 2003	SW PARZIALE	esame documentazione/ verifiche verso terzi/ richieste di chiarimenti o integrazioni/esamicompetenze valutatori di sicurezza informatica per l'accreditamento dei laboratori di valutazione della sicurezza informatica anche in base alle norme ISO/IEC di riferimento ed abilitazione degli assistenti; analisi documentazione tecnica, predisposizione documentazione per la certificazione di sicurezza informatica dei prodotti e sistemi informatici commerciali di cui al decreto del Presidente del Consiglio 30 ottobre 2003	linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - accesso a banche dati specifiche di settore	Conoscenze tecniche standard Common Criteria ISO/IEC 15408, conoscenza lingua inglese	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile Rapporti di certificazione	No
fermo quanto previsto dal decreto-legge 14 giugno 2021, n. 82, sicurezza informatica di sistemi e prodotti che trattano dati classificati (Centro di valutazione - CE.VA)	SW PARZIALE	Analisi documentazione Esecuzione test Elaborazione rapporto di prova	- applicativi per l'esecuzione dei test	conoscenza tecnica	Rapporto di prova	No
fermo quanto previsto dal decreto-legge 14 giugno 2021, n. 82, Centro di valutazione e certificazione nazionale ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 febbraio 2017 e della legge 18 novembre 2019 n. 133 e tutela della sicurezza dell'informazione nelle comunicazioni	SW PARZIALE	Analisi documentazione tecnica Predisposizione di provvedimenti Esecuzione dei test Elaborazione rapporto di prova Predisposizione rapporto di valutazione Visite ispettive Attività di gestione e manutenzione dei laboratori Acquisto apparati Progettazione logistica	- accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi specifici per l'esecuzione dei test - Applicativi per la gestione del processo di valutazione - accesso a banche dati specifiche di settore	conoscenza tecnica e amministrativa	Rapporto di valutazione	No
studi, sperimentazioni tecnico-scientifiche, verifiche e controlli in materia di inquinamento elettromagnetico e impatto sui sistemi di comunicazione elettronica	SW Parziale	Redazione e pubblicazione di articoli su riviste specializzate e organizzazioni/partecipazioni a conferenze e workshop dedicati.	Accesso e condivisione a cloud e a server interni dedicati	Competenze specifiche su software specializzati e dedicati alle tematiche affrontate anche per videoconferenze, e alla condivisione dei dati raccolti nonché conoscenza del pacchetto office.	Comunicazioni via mail e verbali al responsabile con relazioni parziali dei lavori svolti nonché dei risultati raggiunti	No

<b>prove di laboratorio per la sorveglianza e il controllo del mercato di apparati nonché negli altri settori di competenza del Ministero</b>	SW Parziale	Esame documentazione con richieste di chiarimenti o integrazioni. Applicazione disposizioni normative, predisposizione documento finale con prove tecniche in laboratorio	Accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza su predisposizione e provvedimenti/atti, tecnici dedicati	Invio periodico di report. Comunicazioni via mail e verbali al responsabile con relazioni parziali dei lavori svolti nonché dei risultati raggiunti	No
<b>certificazioni e rapporti di prova per la conformità di apparati terminali, reti e sistemi di comunicazione elettronica a norme nazionali, europee ed internazionali; Organismo notificato ai sensi del decreto legislativo del 22 giugno 2016, n. 128</b>	SW PARZIALE	Esame documentazione con valutazioni tecniche ed economiche, predisposizione ed emissione di Certificati di conformità e di rapporti di prova e pareri	Accesso e condivisione a cloud e a server interni dedicati	Competenze tecniche sul tema, su software dedicati alla condivisione di dati su cloud e server nonché del pacchetto office	Comunicazioni via mail e verbali al responsabile con relazioni parziali dei lavori svolti nonché dei risultati raggiunti	No
<b>riconoscimento d'ideoneità per lo svolgimento dei corsi di formazione di cui al DM 26 gennaio 2016</b>	SW Parziale (In sede / presso terzi)	Esame documentazione e verifiche tecniche Eventuali richieste di chiarimenti o integrazioni. Applicazione disposizioni normative Predisposizione documento finale	Accesso a cloud e cartelle condivise Accesso a banche dati IMO – ITU	Conoscenze tecniche per remotizzare i simulatori.	Report standardizzati, Report non standardizzati, confronto verbale	No
<b>aggiornamento del Piano nazionale di ripartizione delle frequenze</b>	SW PARZIALE	esame documentazione, ricognizione evoluzioni di normativa tecnica, interlocuzione con stakeholder, predisposizione documento finale	accesso a cloud e a cartelle condivise	conoscenza tecnica, conoscenza giuridica, predisposizione provvedimenti/atti	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile); confronto verbale (telefono, video chiamate tra dipendente e dirigente/responsabile)	No
<b>attività di coordinamento e pianificazione delle frequenze a livello nazionale e internazionale</b>	SW PARZIALE	esame documentazione, richieste di chiarimenti o integrazioni, acquisizione pareri tecnici, svolgimento di simulazioni, predisposizione documenti	accesso a cloud e a cartelle condivise, suite applicativa ATDI per le simulazioni di propagazione radio	conoscenza tecnica, conoscenza giuridica, predisposizione provvedimenti/atti	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile); confronto verbale (telefono, video chiamate tra dipendente e dirigente/responsabile)	No
<b>notifica delle reti e delle orbite satellitari</b>	SW PARZIALE	esame documentazione, richieste di chiarimenti o integrazioni, acquisizione pareri tecnici, predisposizione documento finale	accesso a cloud e a cartelle condivise, suite applicativa ITU per la preparazione dei file da consegnare	conoscenza tecnica, predisposizione provvedimenti/atti	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile); confronto verbale (telefono, video chiamate tra dipendente e dirigente/responsabile)	No
<b>controllo delle emissioni radioelettriche, anche in occasione di eventi speciali e di manifestazioni pubbliche di particolare interesse sul territorio nazionale, in coordinamento, per le attività territoriali, con la Direzione generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali</b>	esterno ufficio /su territorio	sorveglianza radioelettrica esterna presso le sedi ove è richiesta la prestazione, generalmente in conto terzi.	strumentazione altamente tecnica, laboratori mobili attrezzati, generatore di segnale Multibanda, analizzatori/ricevitori radiogoniometro, etc.	alta competenza tecnica nel campo delle emissioni radioelettriche e dello spettro radio	rilevazione tecnica in campo e in tempo reale per la ricerca delle anomalie interferenziali; comunicazioni mail, telefono tra personale e dirigente	No

partecipazione al sistema di controllo internazionale delle emissioni radioelettriche;	SW parziale/in sede (prevede anche verifiche di sorveglianza e controllo: fuori sede)	controllo delle emissioni radioelettriche da centro fisso e con laboratori mobili sul territorio; monitoraggio radioelettrica da centro fisso e da remoto; verifiche, registrazioni Tv, sorveglianza radioelettrica in occasione di concorsi pubblici "in Conto Terzi". L'attività del CNCER è prettamente specialistica tecnica.	apparecchiature e strumentazione altamente tecnologica.	alta competenza tecnica nel campo delle emissioni radioelettriche e dello spettro radio	banca dati; trasmissione periodica a European Communications Office - ECO; comunicazioni via mail tra personale e dirigente e direttore; contatti via mail e telefono tra il coordinatore del CNCER e il dirigente; contatti via mail tra personale e dirigente.	No
omologazione degli apparati esclusi dalla direttiva 2014/53/UE, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014;	SW	disamina e analisi documentazione tecnica sulla base della normativa tecnica di settore; adozione pareri tecnici. Partecipazioni alle riunioni dal marzo 2019 ad oggi da remoto, onde assicurare gli interessi nazionali in materia.	utilizzo rete internet, posta elettronica, doumentale	competenza prevalentemente tecnica ed in parte amministrativa del settore, adozione atti di competenza	documentale, comunicazioni via mail, telefono, tra personale e dirigente.	No
autorità di sorveglianza del mercato ed accreditamento dei relativi laboratori di prova ai sensi del decreto legislativo 22 giugno 2016, n. 128	SW	risultati: disamina e analisi documentazione tecnica sulla base della normativa tecnica di settore; adozione pareri tecnici. Partecipazione presso Organismi per assicurare gli interessi in materia.	utilizzo rete internet, posta elettronica, doumentale	competenza tecnica e amministrativa del settore, adozione atti di competenza	documentale, comunicazioni via mail, telefono, tra personale e dirigente e il direttore.	No
autorizzazione per gli organismi di valutazione di conformità ai fini della certificazione CE ai sensi della direttiva 2014/53/UE, e concerto per le autorizzazioni ai sensi della direttiva 2014/30/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, e correlati rapporti con Accredia; rapporti con la Commissione europea per il Mutual Recognition Agreement (MRA) per Paesi terzi	SW	acquisizione certificato "delibera di Accredia, disamina e analisi della documentazione sulla base della normativa tecnica di settore, adozione provvedimenti.	utilizzo rete internet, posta elettronica, doumentale	competenza tecnica e amministrativa del settore, adozione atti di competenza	documentale, comunicazioni via mail, telefono, tra personale e dirigente .	No
attività, quale amministrazione competente, relative all'equipaggiamento marittimo destinato alle apparecchiature di radiocomunicazione, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2017, n. 239	SW	disamina e analisi documentazione tecnica sulla base della normativa tecnica di settore; adozione pareri, direttive tecniche.	utilizzo rete internet, posta elettronica, doumentale	competenza tecnica e amministrativa del settore, adozione atti di competenza	documentale, comunicazioni via mail, telefono, tra personale e dirigente .	No
disciplina tecnica inerente all'esercizio degli impianti radio di comunicazione elettronica delle stazioni radioelettriche a bordo delle navi e degli aeromobili non iscritti al Registro aeronautico nazionale, nonché relativi rapporti con il Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili	SW	disamina documenti tecnici sulla base della normativa tecnica di settore, rapporti per azioni condivise con il competente Ministero delle infrastrutture e trasporti; proposte finali di competenza con pareri, atti, direttive tecniche.	utilizzo rete internet, posta elettronica, doumentale	competenza prevalentemente tecnica del settore, adozione atti di competenza	documentale, comunicazioni via mail, telefono, tra personale e dirigente .	No

gestione del centro di calcolo per il coordinamento e la pianificazione delle frequenze e gestione del Registro nazionale delle frequenze	SW Parziale	Aggiornamento delle funzionalità di gestione e dei dati del Data Base centralizzato e sua condivisione con gli uffici del Ministero competenti in materia radioelettrica, compresi gli Ispettorati Territoriali; esportabilità dei dati nei diversi formati utili alla successiva elaborazione per il perseguimento degli obiettivi di competenza; emissione di pareri tecnici sui progetti di rete presentati dagli operatori mediante utilizzo di software di simulazione dei campi elettromagnetici. Amministrazione dei server e del Data Base centralizzato Oracle della Divisione VII, analisi progettazione e sviluppo di procedure informatiche. Emissione di pareri tecnici e individuazione frequenze pr collegamenti nella gamma SHF coordinamenti HCM. Pubblicazione sul sito web istituzionale del Data Base delle Stazioni Televisive e dei Monitoraggi TV	Linea VPN, accesso a cloud e a cartelle condivise, accesso al Database centralizzato Oracle, Applicativi Microsoft avanzati, software di simulazione dei campi elettromagnetici (Win RPT, HTZ, ICS Manager), Software per la gestione delle banche dati dei monitoraggi degli Ispettorati Territoriali e delle stazioni di radiodiffusione televisiva, sonora e relativi impianti di collegamento.	Competenza normativa, tecnica informatica, linguistica. Programmi di simulazione radioelettrica	Protocollo documentale. Report periodici	No
elaborazione di pareri tecnici sulle frequenze ai fini del rilascio delle autorizzazioni per i servizi di comunicazione elettronica e di radiodiffusione	SW Parziale	Emissione parere di competenza	Linea VPN, accesso a cloud e a cartelle condivise, accesso al Database centralizzato Oracle. Applicativi Microsoft avanzati	Competenza tecnica, giuridica e normativa	Protocollo documentale	No
rapporti con il Ministero degli Affari esteri e della cooperazione internazionale in relazione all'utilizzazione dello spettro radioelettrico in occasione di visite di Capi di Stato e di Governo	SW Parziale	Individuazione frequenze in occasione di visita personalità istituzionali	Linea VPN, accesso a cloud e a cartelle condivise, accesso al Database centralizzato Oracle. Applicativi Microsoft avanzati	Competenze informatiche e tecniche	Protocollo documentale	No
Commissione tecnica paritetica di cui all'art. 4 del decreto interministeriale 6 ottobre 1998. Gruppo di lavoro tecnico con il Dipartimento della protezione civile in tema di realizzazione di reti e servizi di comunicazione elettronica ad uso del servizio di protezione civile in coordinamento con la Direzione generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali	SW Parziale	Realizzazione reti di Protezione Civile e 118	Linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - software WIN RPT - accesso a banche dati	Competenze Informatiche, tecniche e normative	Protocollo documentale	No
gestione del catasto delle stazioni radio base (BTS) ad uso pubblico in condivisione con la Direzione generale per I Servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali. Tenuta del catasto delle infrastrutture di comunicazioni elettroniche	SW Parziale	database aggiornato - Manutenzione integrità e sicurezza dei dati	Linea VPN, accesso a cloud e a cartelle condivise, accesso al Database centralizzato Oracle. Applicativi Microsoft avanzati	Competenze informatiche e tecniche.	Protocollo documentale	No

<b>studi, ricerche e sperimentazioni in materia di tecnologie innovative e digitali per gli ambiti di competenza del Ministero e a supporto delle direzioni generali richiedenti, anche attraverso accordi di collaborazione con altre amministrazioni e soggetti pubblici e privati specializzati</b>	SW Parziale	Studio e predisposizione di documentazione tecnica Partecipazione a riunioni Definizione di report intermedi e dei risultati finali raggiunti	accesso a cloud, a cartelle condivise ed a banche dati specifiche del settore	Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report tecnici Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile Comunicazioni via mail e verbali al responsabile con relazioni parziali dei lavori svolti nonchè dei risultati raggiunti	No
<b>gestione di tutte le attività da realizzare per l'attuazione dei progetti di riforma e investimento previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nelle materie di competenza</b>	SW	azioni di sostegno a progetti di ricerca, sviluppo e innovazione individuati con specifici bandi per la partecipazione a partenariati di ricerca e innovazione (nell'ambito del programma Horizon Europe e in collaborazione con le controparti comunitarie).	- accesso a cloud, a cartelle condivise e piattaforme dedicate	Conoscenze tecniche, normative e specifiche di settore	Report standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No

**DIREZIONE GENERALE SERVIZI DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA DI RADIODIFFUSIONE E POSTALI (DGSCERP)**

Misure Organizzative del Lavoro Agile <i>(macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)</i>	SW (se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile) SW Parziale (se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile) In Sede (se l'attività non può essere svolta da remoto)	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze <i>(competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile)</i>	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati <i>(verifica dei risultati raggiunti)</i>	Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria <i>(si/no)</i>
<b>Gestione flussi documentali</b>	SW Parziale	protocollazione documentazione in entrata e in uscita assegnazione pratiche da documentale ritiro corrispondenza cartacea di competenza	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale	competenza: utilizzo sistema Documentale Mise, conoscenza attività amministrative svolte dalla Direzione	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Contenzioso e sviluppo normativa nelle materie di competenza</b>	SW	contenzioso nelle materie di competenza - lavorazione del contenzioso con predisposizione di elementi di risposta a ricorsi amministrativi e giurisdizionali. Rilascio dichiarazione del terzo a seguito della notifica degli atti di pignoramento su crediti detenuti dal Ministero. Acquisizione delle cessioni di credito dei contributi radiotelevisivi e riscontro. evasioni richieste della Guardia di Finanza e delle Autorità Giudiziarie. Esame degli atti di pignoramento a seguito della notifica degli stessi e relativa dichiarazione del terzo ai sensi dell'art. 547 c.p.c. Esame di conformità ai sensi del R.D. 2440/1923 degli atti relativi alle cessioni di credito dei contributi radiotelevisivi al fine della opponibilità o della inopponibilità nei confronti dell'Amministrazione. Predisposizione, in raccordo con le divisioni, delle risposte alle richieste di pareri, interrogazioni, impegni del Governo, informazioni e segnalazioni provenienti da Ufficio legislativo, Gabinetto del Ministro, Istituzioni varie, enti e cittadini. esame fonti giuridiche predisposizione articolati, disegni di legge, circolari di indirizzo	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale accesso condizionato alle banche dati "leggi d'italia" e "giustizia amministrativa" accesso banca dati TELEMACO accesso banche dati di altre PA	competenza: conoscenza giuridica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Sito web e comunicazione. Pubblicità legale.</b>	SW	Adempimenti connessi all'attività di referente DGSCERP per il sito web, per la comunicazione interna e esterna, per i rapporti con la redazione internet ed intranet e con l'URP; Rapporti Corte dei Conti, Ucb, Gazzetta Ufficiale.	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO



<b>Obblighi trasparenza e anticorruzione</b>	SW	Adempimenti connessi all'attività di trasparenza ai sensi DLgs 33/13 e successivi; Attività connesse al PTPCTI. Adempimenti connessi alle istanze presentate ai sensi della Legge n.241/90 e agli accessi civici.	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale accesso condizionato al sito Team	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Affari Generali</b>	SW	istruttoria pratiche per pagamento straordinari, Fondo Risorse Decentrate, Posizioni organizzative, Progetti, Predisposizione contratti dirigenti, Trattamento dati personali. Adempimenti connessi alle attività di Referente per la Formazione. Rapporti con Ufficio del consegnatario	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Performance Bilancio, Impegni e Ordini di Pagamento</b>	SW	Attività di previsione e gestione economica, finanziaria e contabile. Attività per la programmazione ed il monitoraggio degli obiettivi nonché per la valutazione dei risultati secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle Performance predisposizione decreti di impegno emissione mandati di pagamento per tutte le Divisioni. richiesta documentazione e caricamento su portale BDNA Banca Dati Nazionale Antimafia dei dati acquisiti da dichiarazioni sostitutive presentate dalle Società. contabilità annuale a bilancio ore lavorate di Divisione (per MEF). Attività inerente l'inserimento sul sistema SIGEF degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici ai soggetti beneficiari	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale sistema informativo SICOGE collegamento portale BDNA	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica utilizzo sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria "SICOGE"utilizzo portale BDNA	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Segreteria del Comitato Media e Minori</b>	SW	Attività di supporto all'Ufficio di Presidenza del Comitato Media e Minori. Ricezione per via informatica delle segnalazioni. Richiesta, acquisizione e visione dei dvd riguardanti le summenzionate segnalazioni. Preparazione di scalette e report delle trasmissioni visionate da sottoporre alle sezioni istruttorie del Comitato. Organizzazione delle sedute plenarie. Convocazione per via informatica dei membri e delle sezioni istruttorie del Comitato. Invio delle delibere e degli atti adottati dal Comitato all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni.	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO

<b>Recupero coattivo di canoni e diritti amministrativi. Vigilanza sui servizi a sovrapprezzo e relative sanzioni.</b>	SW	Recupero coattivo di canoni e contributi evasi nel settore delle comunicazioni elettroniche ad uso pubblico e privato, nel settore della radiodiffusione sonora e televisiva, e nel settore postale. Recepimento e controllo delle istanze di iscrizione a ruolo, o scarichi di cartelle esattoriali, provenienti, per competenza, dalle Divisioni della DGSCERP ed immissione dei relativi dati sul portale dell'Agenzia delle Entrate Servizio Riscossioni. Controllo e vigilanza sulle numerazioni a sovrapprezzo assegnate dagli operatori di telefonia fissa alle società di servizi telefonici in osservanza del D.M. 145/2006 - Codice delle comunicazioni elettroniche.	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale collegamento portale Agenzia delle Entrate	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Vigilanza sull'assolvimento degli obblighi derivanti dal servizio universale nel settore delle comunicazioni elettroniche e dal contratto di servizio con la società concessionaria del servizio pubblico di radiodiffusione RAI</b>	SW	Verifica degli adempimenti degli obblighi formali attraverso l'accertamento della trasmissione delle documentazioni richieste ed inviate con precise scadenze, come indicato dagli articoli del contratto di servizio Rai. Reclami su servizi di telefonia fissa	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Vigilanza sulle attività svolte da Infratel Italia SpA su affidamento del Ministero per l'attuazione del Piano Banda larga ed ultralarga</b>	SW	Verifiche amministrativo-contabili	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Movimentazione fascicoli istruttori attuali e pregressi da/per l'elettroarchivio e consegna ai funzionari di competenza</b>	In Sede	on-demand	elettroarchivio	idoneità psico-fisica	Report standardizzati	NO
<b>rilascio patenti/titoli abilitativi non smaterializzati (primo rilascio o duplicato)</b>	SW parziale	esame documentazione predisposizione documento finale	linea VPN cartelle condivise (cloud)	competenze informatiche	Report standardizzati	NO
<b>istruttorie autorizzazioni generali ad uso pubblico, ad uso privato con e senza assegnazione frequenze, per assegnazione nominativi per ponti ripetitori radioamatoriali</b>	SW (parziale solo per assegnazione nominativi per ponti ripetitori radioamatoriali)	esame documentazione acquisizione pareri tecnici registrazione in banca dati predisposizione documento finale	linea VPN intranet (protocollo) accesso banca dati TELEMACO cartelle condivise (cloud) software gestionale "Geconf" accesso banche dati di altre PA	competenze informatiche conoscenza software GECONF competenze giuridiche (d.lgs. 259/2003)	Report standardizzati	NO
<b>inserimento/radiatione operatori di reti e servizi ad uso pubblico in/dal rispettivo Elenco/Registro</b>	SW	esame documentazione registrazione in banca dati predisposizione documento finale	linea VPN intranet (protocollo) Elenchi/Registri degli operatori (propri e/o di altre PA) accesso banche dati di altre PA accesso banca dati TELEMACO cartelle condivise (cloud)	competenze informatiche competenze giuridiche (d.lgs. 259/2003)	Report standardizzati	NO

procedimenti di gara per assegnazione frequenze	SW parziale	esame documentazione procedura di gara predisposizione documento finale	linea VPN intranet (protocollo) cartelle condivise (cloud) accesso banche dati di altre PA	competenze informatiche competenze giuridiche (d.lgs. 259/2003)	Report non standardizzati	NO
Programmi di intervento nazionali e regionali per la banda larga e ultra larga. Attuazione e Gestione risorse finanziarie	SW	verifiche amministrativo-contabili sull'attuazione dei programmi regionali e nazionali. Gestione risorse finanziarie dei programmi operativi nazionali e regionali assegnati al Mise per la diffusione della banda larga e ultralarga; contabilità di commesse regionali sul sistema SICOGE e IGRUE. Attività connesse alla funzione di Organismo Intermedio nell'ambito degli interventi finanziati con risorse PON IC	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise applicativi (pacchetto office) accesso a banche dati (RGS IGRUE - SICOGE) altro (SIMOCO)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	NO
Gestione e revisione Accordi di Programma tra il Mise, Enti, Regioni, società in house e gestione risorse FSC per attuare il Piano BUL, Piano Scuola, Piano voucher, WIFI-italia, Sinfi, Tecnologie emergenti Radiomonitoring, Attività di Comunicazione, rafforzamento della capacità amministrativa	SW	Attività istruttorie propedeutiche alla revisione degli Accordi di Programma, a seguito di riprogrammazioni a carico dei POR e PSR regionali o di rimodulazioni del quadro economico registratesi in fase di pianificazione degli interventi. Attività istruttorie relative alla gestione delle risorse finanziarie di tutti le linee di intervento a valere su FSC . Attività relative all'autorità di gestione e certificazione	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise applicativi (pacchetto office) accesso a banche dati (RGS IGRUE - SICOGE) altro (SIMOCO)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	NO
Gestione amministrativa del SINFI	SW	Attività connesse alla gestione amministrativa del SINFI finalizzate al conferimento e all'aggiornamento dei dati. Richieste di conferimento, avvii, sospensioni, istanze di riesame, irrogazione sanzioni, memorie per ricorsi, conclusioni con e/o senza sanzioni.	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise applicativi (pacchetto office) accesso a banche dati (TELEMACO)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	NO
Attività amministrativa per la gestione delle autorizzazioni e dei diritti d'uso delle frequenze televisive: istruttoria della richieste di autorizzazione per FSMA e le richieste di variazione per i diritti d'uso televisivi.	SW	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	accesso a cartelle condivise applicativi GEDUS	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	NO
Attività amministrativa per la gestione delle concessioni radiofoniche: istruttorie e provvedimenti di concessione; richieste di variazione delle concessioni. Attività amministrativa per la gestione delle autorizzazioni e dei diritti d'uso delle frequenze per la radio digitale (DAB): istruttorie e provvedimenti di concessione relativi alle autorizzazioni ed ai diritti d'uso per il DAB nelle regioni già pianificate.	SW	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	accesso a cartelle condivise applicativi di gestione emittenti radiofoniche	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	NO

Attività amministrativa per la gestione degli esoneri canonici RAI e autorizzazioni impianti RAI	SW	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale)	accesso a cartelle condivise	Competenza di attività amministrative	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Gestione e verifiche dei nulla osta relativi ai benefici tariffari riconosciuti alle imprese dei settori radiofonici, televisivi ed editoriali in raccordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'Informazione e l'Editoria, con il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro e con gli Ispettorati Territoriali della Direzione Generale delle Attività Territoriali.</b>	SW	Esame dei DPCM di concessione di agevolazione ai sensi della legge 416/1981 e s.m.i. che pervengono dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'Informazione e l'Editoria. Esame dei nulla osta che pervengono dagli Ispettorati Territoriali della Direzione Generale delle Attività Territoriali. Invio al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro dei dispositivi di pagamento per le agevolazioni telefoniche.	Sistema informatico. Video scrittura. Word Excel. Accesso alla cartella condivisa	Conoscenza del sistema informatico con i principali applicativi Word Excel. Conoscenza delle norme che regolano l'attività. Conoscenza giuridica delle procedure.	Report settimanali non standardizzati con comunicazioni al Dirigente via email e telefono. Confronto verbale tramite telefono e video chiamate.	NO
<b>Istruttoria amministrativa per la definizione e conseguente pubblicazione delle graduatorie ex DPR 146/2017 per l'emittenza radiotelevisiva locale. Pagamento dei contributi dell'anno in corso e pregressi.</b>	SW	Esame delle domande presentate dalle emittenti radiotelevisive locali per l'ottenimento dei contributi ex D.P.R. n. 146/2017. Verifica del possesso dei requisiti di ammissione ai benefici ex D.P.R. n. 146/2017 per ciascuna emittente radiotelevisiva locale di cui all'articolo 4 del D.P.R. n. 146/2017. Gestione delle note interlocutorie con le emittenti radiotelevisive per chiarimenti sulla documentazione presentata. Esame dei criteri di valutazione delle domande ai fini del calcolo dei contributi. Pagamenti dei contributi in favore delle emittenti radiotelevisive locali ammesse nelle relative graduatorie. Esecuzione dei pagamenti disposti a seguito di procedure esecutive e pagamenti riferiti ad annualità pregresse.	Sistema informatico. Video scrittura. Word Excel. Accesso alla cartella condivisa	Conoscenza del sistema informatico con i principali applicativi Word Excel. Conoscenza delle norme che regolano l'attività. Conoscenza giuridica delle procedure.	Report settimanali non standardizzati con comunicazioni al Dirigente via email e telefono. Confronto verbale tramite telefono e video chiamate.	NO
<b>Gestione anagrafica TV commerciali e comunitarie</b>	SW	Attività di predisposizione e controllo dei dati anagrafici riferiti alle emittenti radiotelevisive locali a carattere commerciale e comunitario (denominazione giuridica, sede legale, indirizzo di Posta Elettronica Certificata, recapito telefonico, rappresentante legale) con l'utilizzo delle piattaforme digitali accessibili al personale (SICEM e TELEMACO). Assistenza per la presentazione delle domande relative ai contributi previsti dal DPR 146/2017	Sistema informatico. Video scrittura. Word Excel. Accesso alla cartella condivisa	Sistema informatico. Video scrittura. Word Excel. Accesso alla cartella condivisa	Report settimanali non standardizzati con comunicazioni al Dirigente via email e telefono. Confronto verbale tramite telefono e video chiamate.	NO

<b>Controlli e verifiche sul versamento di contributi e canoni di concessione dovuti dagli operatori di rete televisivi e dai concessionari radiofonici ed eventuali emissioni di diffide</b>	SW Parziale	Inserimento in database dei canoni di concessione, verifica del rispetto dei termini di pagamento stabiliti dalla normativa vigente da parte dei concessionari radiofonici e degli operatori di rete televisivi. attività di verifica sulle annualità pregresse al fine di compensare gli eventuali debiti nei confronti dello Stato. Scheda contabile per ciascun soggetto. Diffida ai concessionari e agli operatori di rete inadempienti.	Sistema informatico. Video scrittura. Word Excel. Accesso alla cartella condivisa	Sistema informatico. Video scrittura. Word Excel. Accesso alla cartella condivisa	Report settimanali non standardizzati con comunicazioni al Dirigente via email e telefono. Confronto verbale tramite telefono e video chiamate.	NO
<b>Rilascio e gestione di provvedimenti amministrativi delle licenze individuali, autorizzazioni generali per la fornitura di servizi postali e licenze individuali speciali per la notifica degli atti giudiziari e delle contravvenzioni. Rilascio autorizzazioni alla rivendita di carte valori postali</b>	SW	acquisizione istanze/esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/predisposizione documento finale	accesso a banche dati (data base postale) altro (INPS DURC on-line e Camera di commercio on-line)	competenza: predisposizione provvedimenti	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente)	NO
<b>Contributi dovuti dagli operatori postali per istruttorie e verifiche dei titoli abilitativi, accertamenti e segnalazioni conseguenti.</b>	SW	Predisposizione decreto di rivalutazione dei contributi dovuti dagli operatori postali. Verifiche dei titoli abilitativi. Acquisizione contributi	accesso a banche dati (data base postale)	competenza: conoscenza giuridica. utilizzo sistema data-base postale	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale dirigente e direttore generale	NO
<b>Registro degli operatori postali privati</b>	SW	tenuta e aggiornamento data-base	accesso a banche dati (data base postale)	competenza: utilizzo sistema data-base postale	Report standardizzati (schede attività/elenco operatori)	NO
<b>Contratto di programma: attività finalizzate al perfezionamento del contratto di programma con il fornitore del servizio postale universale e successiva verifica. Elaborazione e perfezionamento della procedura di prenotazione e notifica del Contratto di programma in coordinamento con il Dipartimento delle Politiche Europee della Presidenza del Consiglio</b>	SW	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	no	competenza: predisposizione decreto, conoscenza giuridica, conoscenza della lingua inglese	confronto dirigente, direttore generale	NO
<b>Partecipazione alla definizione delle politiche ed alle attività degli organismi internazionali di settore e dell'UPU (Universal Postal union)</b>	SW	esame documentazione	no	competenza: predisposizione decreto, conoscenza giuridica e della lingua inglese	confronto dirigente, direttore generale	NO
<b>Emissione di carte valori postali,</b>	SW	esame schede tecniche dei francobolli, proposte di comunicati stampa, attività di Segreteria della Commissione e supporto per la politica filatelica. Predisposizione di decreti	elaborato excel	competenza: predisposizione decreti	confronto dirigente, direttore generale	NO
<b>Rapporti con l'AGCOM in relazione alla vigilanza sugli operatori postali</b>	SW	richieste/fornitura documentazione	no	competenza: predisposizione elementi	confronto dirigente, direttore generale	NO

<p><b>Esame dei piani tecnici ed assegnazione delle frequenze per servizi di comunicazione elettronica ad uso privato e/o in via temporanea</b></p>	<p>SW</p>	<p>Esame delle schede tecniche allegate alle richieste. Predisposizione di eventuali note di integrazione dei dati tecnici necessari e predisposizione di eventuali richieste di coordinamento con i gestori delle bande di frequenza. Elaborazione dei piani tecnici ed assegnazione delle frequenze per servizi di comunicazione elettronica ad uso privato in coordinamento con la DGTCSI-ISCTI. Elaborazione dei piani tecnici ed individuazione delle frequenze da autorizzarsi in via temporanea, anche in occasione di eventi speciali e manifestazioni pubbliche di particolare interesse sul territorio nazionale, in coordinamento con la DGTCSI-ISCTI, la DGAT e gli Ispettorati territoriali;</p>	<p>linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica</p>	<p>Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p>	<p>NO</p>
<p><b>Definizione dei parametri tecnici per la determinazione dei contributi inerenti alle autorizzazioni generali ad uso privato;</b></p>	<p>SW</p>	<p>definizione dei parametri tecnici per la determinazione dei contributi inerenti alle autorizzazioni generali ad uso privato;</p>	<p>linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica</p>	<p>Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p>	<p>NO</p>
<p><b>Attività di raccordo con le Divisioni</b></p>	<p>SW</p>	<p>Gestione e smistamento della corrispondenza e delle telefonate, flusso di comunicazione tra il Direttore Generale e le Divisioni della direzione, collaborazione con le altre divisioni nelle materie di competenza di queste ultime, anche attraverso partecipazione a videoconferenze. Protocollo informatico e utilizzo del sistema di gestione documentale e della casella funzionale di posta elettronica e di posta elettronica certificata.</p>	<p>linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise applicativi (pacchetto office) accesso a documentale</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo, doti comunicative e relazionali)</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p>	<p>NO</p>
<p><b>Assistenza direttore generale</b></p>	<p>SW</p>	<p>Gestione Agenda del direttore con organizzazione riunioni e appuntamenti, attività amministrative istruttorie delle pratiche di gestione diretta della D.G. predisposizione di comunicazione e lettere, redazione e revisione documenti, gestione archivio documenti.</p>	<p>linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise applicativi (pacchetto office) accesso a documentale utilizzo di dike per l'apposizione della firma</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo, doti comunicative e relazionali)</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p>	<p>NO</p>

**DIREZIONE GENERALE PER LE ATTIVITA' TERRITORIALI (DGAT)**

<p><b>Misure Organizzative del Lavoro Agile</b> (macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)</p>	<p><b>SW</b> (se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile) <b>SW Parziale</b> (se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile) <b>In Sede</b> (se l'attività non può essere svolta da remoto)</p>	<p><b>Risultati da raggiungere</b></p>	<p><b>Requisiti tecnologici</b></p>	<p><b>Mappatura competenze</b> (competenze necessarie per svolgere l'attività in modalità agile)</p>	<p><b>Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati</b> (verifica dei risultati raggiunti)</p>	<p><b>Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria</b> (sì/no)</p>
<p><b>Programmazione, organizzazione e coordinamento di collaudi e ispezioni alle stazioni radio all'estero a bordo delle navi. Indirizzo e raccolta e gestione dei dati relativi all'attività ispettiva alle stazioni radio a bordo delle navi e delle imbarcazioni da pesca e degli impianti radio destinati alla salvaguardia della vita umana in mare nel territorio nazionale e gestione ed aggiornamento dell'albo degli ispettori delle stazioni radio a bordo delle navi e delle imbarcazioni da pesca;</b></p>	<p align="center">sw</p>	<p>Gestione finalizzata all'autorizzazione agli Ispettori di Bordo di circa 300 incarichi ispettivi all'anno, acquisizione ed elaborazione dati</p>	<p>VPN-PC schermo alta definizione, scanner stampante</p>	<p>Consultazione database/archivi</p>	<p>report mensili e Controllo di gestione interno</p>	<p align="center">no</p>
<p><b>predisposizione di direttive, provvedimenti e circolari di carattere amministrativo relative all'esercizio delle stazioni radioelettriche per il settore marittimo e aeronautico, ai sensi del decreto legislativo n. 259 del 2003;</b></p>	<p align="center">sw</p>	<p>Normativa di settore, modifiche integrazioni e relativa diffusione territoriale mediante circolari</p>	<p>VPN-PC schermo alta definizione- scanner stampante</p>		<p>report mensili e Controllo di gestione interno</p>	<p align="center">no</p>
<p><b>Esami GMDSS attività organizzativa e di segreteria finalizzata al lavoro delle Commissioni d'esame, istruttoria per il rilascio dei titoli, esami svolti mediante completa remotizzazione</b></p>	<p align="center">sw parziale</p>	<p>gestione delle richieste di esami. Esami alla gente di mare e rilascio certificazioni circa 600 unità</p>	<p>VPN-PC schermo alta definizione scanner stampante</p>	<p>Consultazione database/ archivi</p>	<p>report mensili e Controllo di gestione interno</p>	<p align="center">no</p>
<p><b>rilascio dei titoli abilitativi ai sensi del decreto del Ministro per le Poste e le Telecomunicazioni di concerto con il Minsiro per la Marina Mercantile 10 agosto 1965, del decreto del Ministro delle Comunicazioni 8 marzo 2015 n. 68 e del decreto del Ministro dello sviluppo economico 25 settembre 2018 n. 134, tramite procedure certificate ISO 9001;</b></p>	<p align="center">sw parziale</p>	<p>Rilascio certificazioni circa 800 unità</p>	<p>VPN-PC schermo alta definizione, scanner stampante</p>	<p>Consultazione database/ archivi</p>	<p>report mensili e Controllo di gestione interno</p>	<p align="center">no</p>
<p><b>predisposizione di direttive, provvedimenti e circolari di carattere amministrativo relative all'esercizio di stazioni radioelettriche di radioamatore ai sensi del decreto legislativo 1 agosto 2003, n. 259,</b></p>	<p align="center">sw parziale</p>	<p>Normativa di settore, modifiche integrazioni e relativa diffusione territoriale mediante circolari</p>	<p>VPN-PC schermo alta definizione , scanner stampante</p>		<p>Controllo di gestione interno</p>	<p align="center">no</p>
<p><b>attività di coordinamento per i profili tecnici nelle materie di competenza della Direzione generale;</b></p>	<p align="center">sw parziale</p>	<p>analisi delle problematiche, procedure, diffusioni di circolari operative</p>	<p>VPN-PC</p>		<p>Controllo di gestione interno</p>	<p align="center">no</p>

programmazione e coordinamento territoriale dell'attività ispettiva e relativa attività sanzionatoria svolta dagli Ispettorati territoriali, in coordinamento con le Direzioni generali competenti;	sw parziale	Analisi e studio di normative di settore	VPN-PC schermo alta definizione		Controllo di gestione interno	no
coordinamento delle attività svolte dagli Ispettorati territoriali per le prestazioni in conto terzi anche tramite predisposizione di convenzioni e accordi con altre amministrazioni pubbliche, autorità garanti, enti e privati	sw parziale	Acquisizione dei dati, elaborazione e produzione di circolari Gestione del Controllo interno (GOT)	VPN-PC		Controllo di gestione interno	no
coordinamento territoriale di specifiche campagne di controlli derivate da gravi disservizi anche su impulso degli atti di sindacato ispettivo in materia di reti e servizi al cittadino nonché in materia di sorveglianza del mercato ai sensi del decreto legislativo 22 giugno 2016 n. 128 per gli aspetti di competenza.	sw parziale	Normativa di settore, modifiche integrazioni e relativa diffusione territoriale mediante circolari	VPN-PC schermo alta definizione		Controllo di gestione interno	no
attività di analisi, coordinamento e verifica in materia di omogeneizzazione e standardizzazione dei processi di lavoro e della modulistica relativa alle attività tecniche e amministrative di settore nonché in materia sanzionatoria; anche tramite l'adozione di atti di indirizzo per assicurare uniformità nelle attività di vigilanza e controllo	sw parziale	Normativa di settore, modifiche integrazioni e relativa diffusione territoriale mediante circolari	VPN-PC schermo alta definizione		Controllo di gestione interno	no
coordinamento per l'attività relativa al monitoraggio radioelettrico a tutela dei servizi di radiocomunicazione richiesta per gli eventi di particolare rilevanza su territorio nazionale e per attività di radiomonitoring derivanti da accordi a carattere europeo;	sw parziale	rapporti con la DGSCERP e coordinamento con gli ispettorati territoriali interessati agli eventi- aspetti organizzativi	VPN-PC		Controllo di gestione interno	no
Coordinamento amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio a spesa diretta e a gestione unificata destinati al funzionamento della Direzione e delle strutture territoriali per le relative attività di competenza	SW parziale	rilevazione fabbisogni e dei costi, istruttoria e redazione atti, dei decreti-pagamenti e adempimenti connessi	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	utilizzo sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria - SICOGE e INIT	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	no
Armonizzazione dell'attività di contenzioso della sede centrale e di quelle territoriali.	SW parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documenti	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile	no



<b>Protocollo e gestione documentale</b>	SW parziale	ricezione atti cartacei, notifiche urgenti; protocollazione, assegnazione, archiviazione di documenti informatici e cartacei	<p>linea VPN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accesso a cloud e a cartelle condivise</li> <li>- applicativi :documentale, portale presenze</li> <li>- accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone</li> </ul>	conoscenza informatica di base; gestione sistema documentale	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile	no
<b>Decentramento di risorse finanziarie alle sedi territoriali per procedure locali, destinate all'acquisto di beni strumentali per le misure radioelettriche e servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria degli stessi.</b>	SW	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/predisposizione documentazione. Rapporti con l'Ufficio Centrale di Bilancio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- linea VPN</li> <li>- accesso a cloud e a cartelle condivise</li> <li>- applicativi :documentale, portale presenze</li> <li>- accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone</li> </ul>	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/ contabile / informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	no
<b>Predisposizione di procedure di acquisto di beni e servizi connessi all'attività inerente il controllo delle emissioni radioelettriche, attraverso affidamenti diretti, gare ad evidenza pubblica o tramite mercato elettronico, da destinare alle strutture territoriali</b>	SW parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/predisposizione documentazione. Rapporti con l'Ufficio Centrale di Bilancio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- linea VPN</li> <li>- accesso a cloud e a cartelle condivise</li> <li>- applicativi :documentale, portale presenze</li> <li>- accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone</li> </ul>	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	no
<b>Redazione di Accordi quadro pluriennali per la manutenzione straordinaria degli allestimenti presenti sui laboratori mobili di radiomonitoring e relativa gestione delle modalità operative degli interventi.</b>	SW	rilevazione fabbisogni/istruttoria e redazione atti /redazione decreti/accordi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- linea VPN</li> <li>- accesso a cloud e a cartelle condivise</li> <li>- applicativi :documentale, portale presenze</li> <li>- accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone</li> </ul>	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	no
<b>Coordinamento delle procedure contrattuali svolte in sede territoriale e dei collaudi effettuati dai Funzionari tecnici su mandato della Direzione.</b>	SW parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- linea VPN</li> <li>- accesso a cloud e a cartelle condivise</li> <li>- applicativi :documentale, portale presenze</li> <li>- accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone</li> </ul>	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	no
<b>Predisposizione di Convenzioni/Protocolli d'intesa con Società in house, altre amministrazioni pubbliche, Autorità garanti, Enti e/o privati nelle materie di competenza della Direzione.</b>	SW	istruttoria e redazione atti /redazione decreti/accordi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- linea VPN</li> <li>- accesso a cloud e a cartelle condivise</li> <li>- applicativi :documentale, portale presenze</li> <li>- accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone</li> </ul>	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	no
<b>Gestione del bilancio annuale e pluriennale per i capitoli di competenza della Direzione. Predisposizione della Nota preliminare e del budget economico di tutti gli uffici territoriali. Predisposizione della Relazione al Rendiconto generale dello Stato per la Corte dei Conti e della Relazione annuale al Parlamento.</b>	SW	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- linea VPN</li> <li>- accesso a cloud e a cartelle condivise</li> <li>- applicativi :documentale, portale presenze</li> <li>- accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone</li> </ul>	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/ contabile-economica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	no

<b>Pianificazione strategica, definizione degli obiettivi della Direzione e degli ILTT. ed individuazione degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità delle azioni amministrative connesse.</b>	SW parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	no
<b>Controllo di gestione, conto annuale e analisi di benchmarking delle strutture appartenenti alla Direzione.</b>	SW	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	no
<b>Predisposizione dei contratti di lavoro e conferimento di incarichi dirigenziali. Valutazione dei dirigenti.</b>	SW parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	no
<b>Gestione risorse umane e strumentali</b>	SW	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	no
<b>Pianificazione, programmazione annuale e triennale, gestione dei fabbisogni del patrimonio immobiliare degli ILTT., delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti nonché di beni e servizi per il funzionamento degli uffici, da segnalare alla DGROSIB per le relative procedure di acquisizione da porre in essere con le risorse finanziarie disponibili sui capitoli di spesa a gestione unificata.</b>	SW parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	no
<b>Attività connesse al Programma triennale per la trasparenza, l'integrità e prevenzione alla corruzione, rapporti con la struttura di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pubblicazione degli atti di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Attività connesse e in tema di trattamento e protezione dei dati ai sensi del Regolamento europeo 2016 n. 279 e rapporti con la struttura di supporto al Responsabile protezione dati (DPO).</b>	SW	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	no

Gestione della comunicazione. Coordinamento delle fonti informative del sito istituzionale, informatizzazione e digitalizzazione dei documenti. Rapporti con l'URP per le materie di propria competenza.	sw parziale	modifiche sul sito istituzionale, elaborazione di testi predisposti per la pubblicazione sul sito rivolti all'utenza.	VPN-PC schermo alta definizione - stampante a colori, scanner	Consultazione dei pagine del sito della DG e degli II.TT	Controllo di gestione interno	no
verifiche tecniche sugli impianti di radiodiffusione televisiva e sonora e dei connessi collegamenti di comunicazione elettronica	In presenza					no
verifiche ispettive e controlli anche su disposizione dell'autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza ai fini dell'attività di vigilanza e ispettiva per la sorveglianza e protezione delle comunicazioni elettroniche dei servizi aeronautici, dei servizi pubblici essenziali tutelati dalla legge n. 110/83 e dalla vigente normativa	In presenza					no*
collaborazione con le autorità di pubblica sicurezza per la tutela delle comunicazioni elettroniche durante manifestazioni pubbliche ed i Grandi Eventi di interesse nazionale	In presenza					no
vigilanza, controllo e relative sanzioni sui sistemi di rete, sugli apparati e prodotti, interconnessi e collegati alle reti di comunicazione elettronica pubbliche e private, previsti dal decreto legislativo n. 259 del 2003 e dalla vigente normativa	SW Parziale	istruttoria / formazione ed emissione provvedimenti finali / controlli amministrativi / verifiche tecnologiche / gestione database attività	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - accesso posta elettronica - accesso al documentale - dbase ispettorati - notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenze giuridiche/tecniche/informatiche, utilizzo strumentazione tecnica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile altro (specificare)	no
individuazione e rimozione delle interferenze ai servizi di comunicazione elettronica e radiodiffusione segnalate dai privati, nonché compatibilizzazione tra impianti di emittenti di radiodiffusione sonora e televisiva pubbliche e private anche attraverso l'utilizzazione di sistemi informatici di pianificazione	In presenza					no*
monitoraggio radioelettrico a tutela dei servizi di radiocomunicazione sul territorio nazionale e per attività di radiomonitoring	SW Parziale	istruttoria/formazione ed emissione provvedimenti finali e pareri tecnici /controlli amministrativi/verifiche tecniche	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi : documentale/software/dedicati all'analisi elettromagnetica - utilizzo strumentazione tecnica - notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenze giuridiche/tecniche/informatiche	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile altro (specificare)	no

collaudi ed ispezioni alle stazioni radio e agli impianti radio destinati alla salvaguardia della vita in mare, sul territorio nazionale e all'estero, installate a bordo delle navi, delle imbarcazioni da pesca e degli aeromobili non immatricolati nel Registro Aeronautico Nazionale, svolgimento degli esami per il rilascio dei relativi certificati e titoli abilitativi	In presenza					no
vigilanza, controllo e relative sanzioni sulle attività di call center ai sensi dell'articolo 24-bis del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, come sostituito dall'art. 1, comma 243 della legge n. 232 del 2016	Sw	istruttoria/formazione ed emissione provvedimenti finali /controlli amministrativi/verifiche tecniche/gestione database attività	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - accesso posta elettronica - accesso al documentale - dbase ispettorati - notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenze giuridiche/tecniche/informatiche	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile altro (specificare)	no
Attività in conto terzi relative ad assistenza radioelettrica ai concorsi pubblici, verifiche tecniche sugli IVP	SW Parziale	istruttoria/formazione ed emissione provvedimenti finali /controlli amministrativi/verifiche tecniche/gestione database attività	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi : documentale/software/dedicati all'analisi elettromagnetica - accesso a banche dati emittenza radiotelevisiva - notebook e smartphone - PAGOPA	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenze giuridiche/tecniche/informatiche - utilizzo strumentazione tecnica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile altro (specificare)	no
attività di vigilanza ispettiva di sorveglianza del mercato delle apparecchiature radio ai sensi del decreto legislativo 22 giugno 2016, n. 128 e del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 194 per gli aspetti di competenza, in raccordo con la Direzione generale per le tecnologie delle comunicazioni e la sicurezza informatica - Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione	In presenza					no
patente di radioamatori e attività istruttoria per rilascio titoli abilitativi per esercizio stazioni radioelettriche di radioamatore	SW	istruttoria/formazione ed emissione provvedimenti finali /controlli amministrativi/verifiche tecniche/gestione database attività		competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenze giuridiche/tecniche/informatiche	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile altro (specificare)	no

accertamento delle violazioni di leggi, regolamenti, convenzioni, contratti di programma e di servizio nell'ambito delle materie di spettanza del Ministero e applicazione delle relative sanzioni amministrative per la parte di propria competenza	SW Parziale	istruttoria/formazione ed emissione provvedimenti finali /controlli amministrativi/verifiche tecniche/gestione database attività	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi : documentale/ - notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenze giuridiche/tecniche/informatiche	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile) altro (specificare)	no
controlli e ispezioni a supporto della Direzione generale per gli Incentivi alle imprese relativamente alla realizzazione di programmi di impresa oggetto di agevolazione anche attraverso gli ex uffici periferici territoriali trasferiti dalla medesima direzione generale	SW Parziale	istruttoria/formazione ed emissione provvedimenti finali /controlli amministrativi/verifiche tecniche/gestione database attività	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi : documentale/software - notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti/verbali - conoscenze giuridiche/informatiche	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile) altro (specificare)	no
gestione risorse umane, strumentali e finanziarie, pianificazione, controllo di gestione e altre attività amministrative	SW	implementazione portali, assistenza informatica, attività di tipo amministrativo	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - accesso posta elettronica - accesso al documentale - portale LANDESK - Sito Web	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenze giuridiche/economiche/informatiche	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile) altro (specificare)	no
Procollazione posta cartacea in arrivo e relativa spedizione	in presenza					no
Funzioni di consegnatario	SW Parziale	registrazione su applicativo GECCO - consegna materiale ai dipendenti	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - accesso posta elettronica - accesso al documentale - applicativo GECCO -	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenze giuridiche/economiche/informatiche GECCO	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile) altro (specificare)	no
Affari legali e contenzioso	SW	istruttoria/formazione ed emissione provvedimenti finali /controlli amministrativi/verifiche tecniche/gestione database attività	cartelle condivise rete interna accesso banche dati giuridici e di impresa applicativo processo civile telematico	conoscenze tecnico-giuridiche, amministrative ed informatiche	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile) altro (specificare)	no

<b>Verifica della regolare esecuzione della fornitura di beni e servizi acquisiti in sede territoriale. Collaudi, su appositi incarichi conferiti dalla Direzione, sia per manutenzioni straordinarie eseguite sui beni già in dotazione sia per strumentazione acquisita in sede centrale;</b>	In presenza					no
---	-------------	--	--	--	--	----

\*Si precisa che l'arretrato, peraltro non significativo, accumulato da I.T. Marche - Umbria sulle presenti attività deriva da una giacenza storica - causata anche dall'aggravarsi progressivo della carenza di personale - sulla quale solo minimamente ha inciso la situazione emergenziale dovuta al Covid-19. Detto arretrato è in fase di progressivo smaltimento.

**DIREZIONE GENERALE PER IL MERCATO, LA CONCORRENZA, LA TUTELA DEL CONSUMATORE E LA NORMATIVA TECNICA (DGMCTCNT)**

Misure Organizzative del Lavoro Agile <i>(macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)</i>	SW <i>(se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile)</i> SW Parziale <i>(se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile)</i> In Sede <i>(se l'attività non può essere svolta da remoto)</i>	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze <i>(competenze necessarie per svolgere l'attività in modalità agile)</i>	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati <i>(verifica dei risultati raggiunti)</i>	Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria <i>(si/no)</i>
Protocollo e Gestione documentale	SW	Protocollazione, assegnazione, archiviazione di documenti informatici e cartacei, creazione fascicoli elettronici	Accesso web based, Linea VPN, accesso completa operatività, applicativo documentale MISE, accesso a pec, accesso a Cloud e cartella condivise (Office completo, posta elettronica), accesso a sistemi applicativi specifici (PREMA online, PREMA doc, VOIP	conoscenze informatiche di base Conoscenza del sistema di Gestione documentale e coesistenza della struttura della Direzione/Divisione	Confronto verbale con il dirigente responsabile ( via telefono e videoconferenza) e verifica sul sistema documentale	No
Programmazione, gestione amministrativo contabile delle risorse finanziarie, Contratti, Convenzioni, Bandi e affidamenti	SW	Rilevazione fabbisogni e dei costi /istruttoria e redazione atti, dei decreti/pagamenti e adempimenti connessi	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, interoperabilità dei sistemi informativi anche rispetto ad altre Amministrazione (SICOGE/MEPA/INAIL, INPS, BANCA DATI BDNA)	utilizzo sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria "SICOGE E INIT", MEPA, PIATTAFORME MISE/MEF	Confronto verbale con il dirigente responsabile ( via telefono e videoconferenza) , report standardizzati, verifica sulle piattaforme	No
Coordinamento normativo e amministrativo, contratti e incarichi dei dirigenti, rapporti con le strutture del Ministero, supporto giuridico al DG e alle Divisioni	SW Parziale	Rilevazione fabbisogni delle Divisioni e coordinamento, istruttoria e redazione conferimento incarichi, esame della documentazione, pareri, chiarimenti integrazioni, predisposizione degli atti e di documenti tecnico /economici	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, interoperabilità dei sistemi informativi anche rispetto ad altre Amministrazione, accesso a banche dati giuridiche	conoscenze informatiche, conoscenza banche dati giuridiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise	Confronto verbale con il dirigente responsabile ( via telefono e videoconferenza) , report standardizzati, verifica sulle piattaforme	No
Pianificazione strategica, performance e sistema di valutazione, adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, incarichi del personale, formazione.	SW	Attuazione del PTPCTI adempimenti connessi alla pianificazione strategica e al ciclo della performance, ivi compreso l'aggiornamento delle banche dati trasparenza. Incarichi, procedimenti di designazione e nomina del personale. Redazione piano della comunicazione integrata e pubblicazione quaderno informativo	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, interoperabilità dei sistemi informativi anche rispetto ad altre Amministrazione	conoscenze informatiche, conoscenza banche dati giuridiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise ", PIATTAFORME MISE/MEF	Confronto verbale con il dirigente responsabile ( via telefono e videoconferenza) , report standardizzati, verifica sulle piattaforme	No
Gestione Risorse umane e strumentali, logistica, servizi e gestione dell'immobile, sicurezza ex d. lgs. n. 81/2008	SW Parziale	Gestione delle risorse umane e strumentali ivi compresa la rilevazione dei fabbisogni e l'assistenza informatica, la logistica, i servizi di supporto e la gestione dell'immobile, gli adempimenti connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro.	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, documentale MISE	conoscenze informatiche, conoscenza banche dati giuridiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise	Confronto verbale con il dirigente responsabile (via telefono e videoconferenza), report non standardizzati di controllo gestione e di tracciamento delle attività svolte.	No
Istruttoria di ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e del contenzioso giurisdizionale, civile, amministrativo e comunitario; notifiche di DPR decisori sui ricorsi straordinari	SW Parziale	Esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	- accesso a cloud, cartelle condivise e sistemi web MiSE - applicativi (suite di Office automation, browser internet) - accesso a banche dati (Leggi d'Italia, Banche dati organi giurisdizionali)	competenza: conoscenze tecnico-giuridiche e di predisposizione di provvedimenti ed atti del procedimento; e competenze informatiche di base	Report standardizzati (elenchi ricorsi) Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	No

<b>Procedimenti inerenti accreditamenti, abilitazioni, deroghe, accertamenti di conformità, sorveglianza, autorizzazioni ed emissibilità nel settore tecnico e riconoscimento titoli, liquidazioni coatte amministrative</b>	SW Parziale	Esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, documentale MISE, banche dati di settore	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise	Confronto verbale con il dirigente responsabile (via telefono e videoconferenza), report standardizzati e non standardizzati	No
<b>Elaborazione delle politiche, attività normativa e di indirizzo</b>	SW Parziale	Predisposizione di proposte, provvedimenti normativi, atti di indirizzo e circolari applicative e rilascio di pareri e predisposizione documento finale	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, banche dati giuridiche, applicativi Office e posta elettronica, documentale MISE	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise e documentale	Confronto verbale con il dirigente responsabile (via telefono e videoconferenza), report standardizzati e non standardizzati	No
<b>Rapporti con enti, associazioni, istituti, autorità nazionali, comunitarie ed internazionali, amministrazioni centrali, Regioni, enti locali, enti di normalizzazione tecnica</b>	SW Parziale	Aggiornamento continuo nelle materie di competenza, definizione di contributi nazionali, europei ed internazionali sulle materie della divisione	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, documentale MISE	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise	Confronto verbale con il dirigente responsabile (via telefono e videoconferenza)	No
<b>Servizi all'utenza, gestione manutenzione PREMA e osservatorio carburanti</b>	SW	Organizzazione e gestione siti web, controllo e sviluppo degli specifici applicativi, gestione delle richieste di assistenza tecnica, istruttoria segnalazioni, recupero, elaborazione e pubblicazione dati e report e informazione all'utenza e ai consumatori	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, accesso e utilizzo di sistemi applicativi specifici	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise", conoscenze specifiche relative all'utilizzo degli applicativi appositamente sviluppati per le attività della Divisione	Confronto verbale con il dirigente responsabile (via telefono e videoconferenza), report standardizzati di controllo gestione e di tracciamento delle attività svolte.	No
<b>Controllo Manifestazioni a premio</b>	SW	Individuazione di irregolarità/violazioni alla normativa di settore, decreti di contestazione, notifica di processi verbali sanzionatori, irrogazione sanzioni	Accesso alle risorse della rete accesso e utilizzo di sistemi applicativi specifici/peculiari per l'attività (Premia on line, Premadoc, email, pec, voip); Linwa VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise	Conoscenze dei programmi di base per gestione dei documenti informatici e conoscenze specifiche relative all'impiego/utilizzo degli applicativi appositamente sviluppati per l'attività della divisione X	Confronto verbale con il dirigente responsabile (via telefono e videoconferenza), report standardizzati di controllo gestione e di tracciamento delle attività svolte.	No
<b>Comunicazione istituzionale ( Osservatorio prezzi e tariffe, , tuttonsumatori, statistiche sul commercio, quaderno informativo)</b>	SW Parziale	Implementazione siti web pubblicazione dati e report, informazione all'utenza e ai consumatori	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise", conoscenze specifiche relative all'utilizzo degli applicativi appositamente sviluppati per le attività della Divisione	Confronto verbale con il dirigente responsabile ( via telefono e videoconferenza), report standardizzati, verifica sulle piattaforme	No
<b>Controllo , Ispezioni e sorveglianza del mercato</b>	SW Parziale	Verifica del mantenimento nel tempo delle autorizzazioni, dei titoli abilitativi e dei requisiti di conformità e sicurezza, provvedimenti	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, documentale MISE	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise e documentale	Confronto verbale con il dirigente responsabile (via telefono e videoconferenza), report standardizzati e non standardizzati	No
<b>Relazioni esterne-supporto</b>	SW Parziale	Supporto ad organismi, preparazione riunioni, stesura verbali, gestione comunicazione	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, documentale MISE	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise e documentale	Confronto verbale con il dirigente responsabile (via telefono e videoconferenza), report standardizzati e non standardizzati	No
<b>Cooperazione amministrativa europea</b>	SW Parziale	Implementazione banche dati UE, notifiche, autorizzazioni, sanzioni	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, accesso e utilizzo di sistemi applicativi specifici	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise e documentale	Confronto verbale con il dirigente responsabile (via telefono e videoconferenza), report standardizzati e non standardizzati	No



<b>Vigilanza</b>	SW Parziale	Predisposizione atti di indirizzo, provvedimenti, documenti	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, documentale MISE, banche dati di settore	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise	Confronto verbale con il dirigente responsabile (via telefono e videoconferenza), report standardizzati e non standardizzati	No
<b>Funzioni dirigenziali</b>	SW Parziale	Obiettivi previsti nel Piano della performance e nei provvedimenti di incarico	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, accesso e utilizzo di sistemi applicativi specifici	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise	Come da strumenti di valutazione adottati dal MISE per i dirigenti	No

**DIREZIONE GENERALE PER LA VIGILANZA SUGLI ENTI COOPERATIVI, SULLE SOCIETA' E SUL SISTEMA CAMERALE (DGVECSCC)**

<p><b>Misure Organizzative del Lavoro Agile</b> (macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)</p>	<p><b>SW</b> (se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile) <b>SW Parziale</b> (se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile) <b>In Sede</b> (se l'attività non può essere svolta da remoto)</p>	<p><b>Risultati da raggiungere</b></p>	<p><b>Requisiti tecnologici</b></p>	<p><b>Mappatura competenze</b> (competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile)</p>	<p><b>Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati</b> (verifica dei risultati raggiunti)</p>	<p><b>Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria</b> (sì/no)</p>
<p><b>Attività afferenti la segreteria del Direttore generale; gestione del protocollo e dell'archivio della Direzione;</b></p>	<p align="center">SW Parziale</p>	<p>Organizzazione agenda; Corriere e smistamento corrispondenza; protocollo riservato; protocollo DG e protocollo Direzione; pec; cura e conservazione degli atti del DG; fabbisogni di carattere generale della segreteria;  Protocollazione della posta e delle pec in entrata ed in uscita e archiviazione cartacea</p>	<p>Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)</p>	<p>Competenza: amministrativa; competenza digitali: gestione protocollo, pec, agenda informatica, registro accessi banche dati esterne</p>	<p>Confronto verbale con il dirigente responsabile</p>	<p align="center">No</p>
<p><b>Supporto al Direttore e agli uffici della Direzione per la predisposizione di provvedimenti; pareri; studi e approfondimenti nelle materie di competenza</b></p>	<p align="center">SW</p>	<p>attività istruttoria su questioni di particolari interesse; gestione procedure di nomina Commissari e membri di Comitati</p>	<p>Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)</p>	<p>competenza: giuridico/amministrativa; competenza digitali: protocollo, pec</p>	<p>Confronto verbale con il dirigente responsabile</p>	<p align="center">No</p>
<p><b>Supporto al Direttore generale per le attività di pianificazione strategica e di elaborazione e monitoraggio degli obiettivi; pianificazione delle risorse di bilancio; gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie; controllo di gestione; relazione al Conto annuale</b></p>	<p align="center">SW</p>	<p>attività istruttoria per la pianificazione strategica e monitoraggio degli obiettivi; esame e aggiornamento della documentazione di bilancio; inserimento dei dati di budget e rendicontazione di bilancio; predisposizione atti di impegno e di spesa sui capitoli di competenza</p>	<p>Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)</p>	<p>competenza analisi economica/amministrativa; competenza digitali</p>	<p>Confronto verbale con il dirigente responsabile</p>	<p align="center">No</p>
<p><b>Supporto al datore di lavoro per gli adempimenti connessi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; comunicazione interna ed esterna in raccordo con i competenti Uffici del Ministero; attività contrattuale, programmazione e monitoraggio delle attrezzature e della logistica delle Direzione supporto per la gestione dei sistemi informatici in uso alla Direzione generale</b></p>	<p align="center">SW Parziale</p>	<p>Rilevazione e programmazione dei bisogni strumentali ed informatici; Istruttoria per l'acquisto beni e servizi su Mepa; Gestione del magazzino e della logistica e attivazione richieste di manutenzione; Istruttoria e redazione atti di gara e procedure di acquisto</p>	<p>Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)</p>	<p>competenza giuridica/tecnica/economica; specializzazione informatica</p>	<p>Confronto verbale con il dirigente responsabile</p>	<p align="center">No</p>
<p><b>Gestione amministrativa del personale, predisposizione dei contratti di lavoro dei dirigenti e degli ordini di servizio di assegnazione del personale; predisposizione della programmazione dei fabbisogni di personale</b></p>	<p align="center">SW</p>	<p>Istruttoria per assegnazione del personale; predisposizione decreti e rapporto con gli organi certificatori; monitoraggio straordinari e buoni pasto dei dipendenti; supporto ai contratti di lavoro agili e di telelavoro</p>	<p>Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)</p>	<p>competenza: amministrativa; competenza digitali: protocollo, pec</p>	<p>Confronto verbale con il dirigente responsabile</p>	<p align="center">No</p>

<b>Individuazione dei bisogni formativi, gestione delle iniziative di formazione della Direzione generale e gestione degli stage</b>	SW Parziale	Realizzazione corsi di formazione; organizzazione stage	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridico/amministrativa; competenza digitali: protocollo, pec	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Attività connesse al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, adempimenti relativi alla trasparenza; attività connesse al trattamento e protezione dei dati personali</b>	SW	Espletamento adempimenti vari relativi alla trasparenza e alla protezione dei dati personali, inserimento dati sul sito trasparenza; anagrafe degli incarichi	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridico/amministrativa; competenza digitali: protocollo, pec	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Attività amministrativa e di vigilanza sulle liquidazioni coatte amministrative delle società fiduciarie e di revisione, delle società ad esse collegate e procedimenti connessi</b>	SW Parziale	Adozione provvedimenti di LCA e adozione degli atti di vigilanza sulle procedure ivi comprese le nomine degli organi interessati (commissari liquidatori; membri comitati di vigilanza)	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridico/economica; competenza digitali: protocollo, pec	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Attività amministrativa e di vigilanza sulle società fiduciarie e di revisione attive (in bonis) e procedimenti connessi</b>	SW Parziale	Adozione provvedimenti autorizzatori secondo normativa vigente e adozione degli atti di vigilanza (nomina ispettori e commissari permanenti, segnalazioni e/o piano ispettivo per la GdF)	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridico/economica; competenza digitali: protocollo, pec	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Attività di contenzioso nelle materie di competenza della Direzione</b>	SW parziale	Istruttoria e predisposizione dei rapporti difensivi per il contenzioso nelle materie afferenti il sistema cooperativo, il sistema camerale e le società fiduciarie. Monitoraggio del contenzioso della Direzione	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Attività giuridica nelle materie di competenza della Direzione</b>	SW parziale	Analisi e monitoraggio degli atti normativi di competenza e predisposizione proposte; redazione pareri su materie di competenza; risposta alle interrogazioni parlamentari	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Segreteria e supporto alla Commissione centrale per le cooperative e al Comitato centrale per le cooperative;</b>	SW parziale	Organizzazione delle riunioni; verbalizzazione delle riunioni; predisposizione della documentazione	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Relazione sull'attività svolta	No
<b>Coordinamento delle attività di relazione con l'utenza; monitoraggio degli accessi agli atti e aggiornamento del registro per la trasparenza</b>	SW parziale	Gestione dell'Accesso Civico e Documentale; Gestione dei procedimenti di accesso alle informazioni e dei documenti di competenza della Direzione.	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Attività per la promozione e sviluppo del movimento cooperativo in coordinamento con la Direzione generale per la politica industriale, l'innovazione e le piccole e medie imprese.</b>	SW parziale	Elaborazione proposte in materia di promozione e sviluppo del movimento cooperativo	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No

<b>Attività dell'Ufficio per l'Albo Nazionale delle Cooperative edilizie</b>	SW Parziale	Tenuta dell'Albo delle coop. Edilizie, istruttoria delle domande e delle relazioni annuali pervenute. Attività di segreteria del Comitato: predisposizione degli elenchi da sottoporre all'organo collegiale per le relative deliberazioni, redazione dei verbali delle riunioni. Atti relativi a questioni giuridiche di competenza del Comitato	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza giuridico/amministrativa; competenze digitali: protocollo; pec; banche dati in uso	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Tenuta dell'Albo Generale delle Società Cooperative</b>	SW Parziale	Tenuta dell'Albo delle società cooperative e relativi provvedimenti; istruttoria, predisposizione e variazione relative al cambio di "SEZIONE, CATEGORIA e CATEGORIA ATTIVITA' ESERCITATA" su richiesta delle Società Cooperative	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridico/amministrativa; competenze digitali: protocollo; pec; banche dati in uso	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Adempimenti connessi alla determinazione del contributo biennale di revisione</b>	SW Parziale	Predisposizione dei provvedimenti di determinazione del contributo	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica; competenze digitali: protocollo; pec; banche dati in uso	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Accertamento e riscossione dei contributi di revisione dovuti dagli enti cooperativi e delle somme relative all'articolo 11 della legge 31 gennaio 1992, n. 59 e relativa attività esecutiva</b>	SW Parziale	Emissione e invio degli accertamenti; formazione e trasmissione all'Agenzia Entrate Riscossione delle minute di ruolo per la riscossione dei contributi non versati; istruttoria delle istanze di riesame in materia di contributi dovuti dagli enti cooperativi	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridico/amministrativa; competenze digitali: protocollo; pec; banche dati in uso	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Studi ed analisi sul sistema cooperativo, Relazione triennale al Parlamento ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 59 del 1992</b>	SW	Analisi statistico-economica dei dati sullo sviluppo del sistema cooperativo; Redazione ed invio uffici di Gabinetto della Relazione triennale al Parlamento	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: economico/statistica competenze digitali: protocollo; pec; banche dati in uso ed esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Attività di vigilanza sulle Associazioni nazionali di rappresentanze del sistema cooperativo e sui Fondi mutualistici</b>	SW parziale	Riconoscimento giuridico delle associazioni nazionali di rappresentanza del movimento cooperativo e vigilanza sulle stesse; approvazione degli statuti e delle successive modifiche statutarie dei fondi mutualistici; autorizzazione allo svolgimento dei corsi di formazione organizzati dalla Associazioni	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridico/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Vigilanza sulle Banche di credito cooperativo e capogruppo dei gruppi bancari</b>	SW parziale	Organizzazione della attività di vigilanza	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridico/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Attività di vigilanza sul sistema cooperativo; tenuta dell'elenco dei revisori; programmazione e conferimento degli incarichi di revisione e di ispezione straordinaria</b>	SW parziale	Conferimento incarichi di revisione e monitoraggio delle conclusioni ; programmazione ed espletamento attività di ispezioni straordinarie	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridico/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Attività di valutazione dei verbali di revisione e di ispezione</b>	SW parziale	Controllo e validazione dei verbali di revisione e di ispezione e trasmissione alla competente divisione per l'assunzione degli eventuali procedimenti sanzionatori	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridico/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No

<b>Gestione dei revisori di società cooperative ai fini dell'attribuzione degli incarichi di revisione e/o ispezione ed al pagamento dei relativi compensi e rimborsi</b>	SW parziale	Decreti di impegno e pagamento delle attività di vigilanza	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Tenuta dell'elenco delle società di revisione di cui all'articolo 15 della legge n. 59 del 1992</b>	SW parziale	Pubblicazione decreto di riconoscimento delle società di revisione	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Coordinamento e indirizzo ai revisori, riscontro richieste pareri su provvedimenti di competenza, atti di sindacato, accesso agli atti; supporto per la formazione dei revisori</b>	SW parziale	Evasione di tutte le richieste entro i termini stabiliti	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Istruttoria procedimenti di liquidazione coatta amministrativa ai sensi dell'art. 2545 terdecies c.c. e di scioglimento degli enti cooperativi ai sensi degli articoli 2545 septiesdecies c.c.</b>	SW Parziale	Istruttoria provvedimenti liquidatori, predisposizione dei decreti di lca per la firma del Ministro e relative notifiche	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Istruttoria e vigilanza procedimenti di liquidazione coatta amministrativa dei consorzi agrari, di concerto con il Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali</b>	SW Parziale	Controllo sulla procedura	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Istruttoria e provvedimenti sanzionatori su gestione commissariale, vigilanza su procedure ai sensi dell'art. 2545 sexiesdecies c.c.</b>	SW Parziale	Controllo sull'attività dei Commissari governativi	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Istruttoria e provvedimenti massivi di scioglimento degli enti e di sostituzione dei liquidatori nella liquidazione volontaria ai sensi dell'articolo 2545 octiesdecies c.c.</b>	SW	Istruttoria e predisposizione dei decreti e relative notifiche	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Attività di vigilanza e autorizzazione sulle procedure di liquidazione coatta e di scioglimento con nomina liquidatore</b>	SW Parziale	Controllo delle relazioni semestrali ex art 205 lf; riscontro istanze di autorizzazione dei Commissari	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Contabilizzazione e controllo riparti, atti finali delle procedure di liquidazione e determinazione del compenso dei commissari liquidatori e dei commissari governativi; disposizioni ai Conservatori dei pubblici registri per la cancellazione delle ipoteche; Istruttoria per l'autorizzazione al deposito dei concordati</b>	In Sede	verifica riparti sottoposti; aut. Al deposito atti finali; calcolo compensi Commissari; autorizzazione deposito concordati; Decreti ex art. 5, L. 400/75	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No

<p><b>Attività di vigilanza (normativa, interpretativa, ispettiva) sulle procedure di iscrizione nel registro delle imprese - Attività di raccolta dati e monitoraggio delle partecipazioni e le aziende speciali delle CCIAA – Attività di vigilanza sulle Camere di commercio, Unioni Regionali delle CCIAA, Aziende speciali camerali</b></p>	<p>SW</p>	<p>Predisposizione di pareri su quesiti ed esposti, di schemi normativi e di una Relazione annuale al Ministro sull'attività delle CCIAA di gestione delle procedure inerenti il Registro delle imprese . Raccolta dati e monitoraggio sullo svolgimento dell'attività camerale ; esame a campione dei principali documenti contabili degli organismi camerali (preventivo, assestamento e consuntivo), le relazioni dell'IGF-MEF e dei Collegi dei Revisori dei Conti nonché mediante l'esame degli esposti pervenuti da privati cittadini o imprese, Partecipazione ai lavori per predisposizione direttive UE attinenti il registro delle imprese e relativa disciplina di recepimento (direttive 1151/2019, 2121/2019, antiriciclaggio-registro dei titolari effettivi)</p>	<p>Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)</p>	<p>competenza: giuridica/amministrativa; economico contabile; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne</p>	<p>Confronto verbale con il dirigente responsabile</p>	<p>No</p>
<p><b>Attività di vigilanza e promozione delle Camere dei Commercio italiane all'estero; decreto attuativo annuale; erogazione contributi annuali (note di presa d'atto, controllo seipse sostenute; predisposizione decreti e predisposizione OP su SICOGE; predisposizioni fascicoli elettronici per UCB); controllo di modifiche statutarie e iter del gradimento dei segretari generali); eventuali verifiche per nuovi riconoscimenti;</b></p> <p><b>Attività di monitoraggio annuale delle Camere di Commercio estere ed italo-estere in Italia.; controllo documentazione e redazione schede delle Camere iscritte all'Albo; inserimento e controllo dei casellari giudiziali degli organi camerali italiani su l sistema CERPA-MASSIVA; eventuali verifiche per nuove iscrizioni all'Albo</b></p>	<p>SW</p>	<p>Legge 518/70 emissione decreti redazione schede miste relative al monitoraggio annuale LEGGGE 580/93 art. 22 redazione di tutte le schede relative alle Camere iscritte all'Albo</p>	<p>Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)</p>	<p>competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne</p>	<p>Confronto verbale con il dirigente responsabile</p>	<p>No</p>
<p><b>Attività di vigilanza diretta sui principali documenti contabili (preventivo, assestamento e consuntivo), sottoposti all'esame e approvazione di questa Divisione</b></p>	<p>SW</p>	<p>Verifica del rispetto della normativa vigente in materia amministrativa-contabile in sede di esame dei bilanci Unioncamere</p>	<p>Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)</p>	<p>competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne</p>	<p>Confronto verbale con il dirigente responsabile</p>	<p>No</p>
<p><b>Predisposizione del regolamento su Fascicolo d'impresa</b></p>	<p>SW</p>	<p>Invio del testo definitivo del regolamento fascicolo d'impresa e monitoraggio applicazione della norma</p>	<p>Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)</p>	<p>competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne</p>	<p>Confronto verbale con il dirigente responsabile</p>	<p>No</p>

<b>disciplina e tenuta dell'indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti ed imprese INI PEC</b>	SW	Elevare lo standard qualitativo dell'INIPEC conferendo certezza ed univocità agli indirizzi pec mediante contributi interpretativi e di indirizzo.	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Monitoraggio dell'acquis comunitario sulle materie di competenza della Divisione</b>	SW	Verifica delle normative comunitarie di rilevanza, partecipazione ad eventi inerenti le tematiche della divisione, redazione questionari provenienti da Commissione, Ocse, Fondo Monetario, ecc	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Adempimenti amministrativi e attività legate alla gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio e degli Enti del sistema camerale</b>	SW	Disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio e degli Enti del sistema camerale, relativamente ai regolamenti, ai provvedimenti di carattere generale e alla redazione di apposite circolari	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenze economico-statistiche; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>determinazione del diritto annuale e della quota relativa al fondo perequativo</b>	SW	Attività inerenti l'adozione del Decreto interministeriale 8 gennaio 2015 per la determinazione delle misure del diritto annuale in conformità alle riduzioni percentuali previste dal 2015; predisposizione delle relative circolari anche con riferimento al Fondo di perequazione	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenze economico-statistiche; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>determinazione dei diritti di segreteria e delle tariffe dei servizi camerali con definizione dei costi standard</b>	SW	Definizione dei diritti di segreteria e delle tariffe dei servizi camerali, anche ai fini del concorso delle imprese al finanziamento dell'Organismo Italiano Contabilità per ciascun anno, ai sensi del D.Lgs n. 38/2005, predisposizione relativi atti e circolari.	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenze economico-statistiche; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Analisi del fabbisogno camerale per l'espletamento dei relativi servizi rivolti alle imprese del territorio</b>	SW	Attività inerenti l'analisi del fabbisogno camerale per l'espletamento dei relativi servizi rivolti alle imprese del territorio	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenze economico-statistiche; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Attività finalizzata alla validazione dei dati inerenti il rinnovo dei Consigli camerali</b>	SW	Analisi dei dati trasmessi dalle camere e verifica della coerenza con i dati teorici forniti da Infocamere, Istat e Tagliacarne. Organizzazione delle riunioni per la Conferenza dei servizi. redazione del Decreto e delle relative tabelle da pubblicare	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenze economico-statistiche; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Gestione e aggiornamento dell'elenco dei revisori dei conti degli Enti del sistema camerale; adempimenti per la nomina dei rappresentanti in seno ai Collegi.</b>	SW	Gestione dell'elenco dei revisori dei conti degli Enti del sistema camerale; adempimenti amministrativi finalizzati alla nomina dei rappresentanti ministeriali in seno ai Collegi dei revisori; aggiornamento report incarichi in essere.	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenze economico-statistiche; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No

Attività istruttoria per l'analisi requisiti generali per l'ammissione alla procedura selettiva dei candidati che presentano domanda per l'iscrizione nell'elenco (ex art. 20 legge 580/1993) dei sogg. che possono essere nominati Segretari generali delle Camere di Commercio; attività di segreteria e supporto tecnico alla Commissione di selezione; gestione e revisione dinamica dell'elenco; attività istruttoria e procedimenti connessi alle nomine dei Segretari generali	SW	Predisposizione provvedimenti direttoriali per l'iscrizione nell'elenco degli idonei e relativa pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero; provvedimenti di esclusione dei candidati non idonei all'iscrizione; Segreteria e supporto tecnico informatizzato alla Commissione; redazione schemi di Decreti ministeriali per la nomina dei Segretari generali delle Camere di Commercio.	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenze economico-statistiche; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Fondo intercamerale legge 557/1971 ex personale UUPPICA: adempimenti amministrativi e istruttori e relativo decreto.	SW	Elaborazioni dati Fondo intercamerale legge 557/1971 ex personale UUPPICA; adempimenti amministrativi e procedimenti istruttori finalizzati all'emanazione del relativo decreto.	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenze economico-statistiche; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Vigilanza su applicazione delle norme vigenti da parte degli Enti camerali competenti per territorio che curano la pubblicazione dei protesti levati per il mancato pagamento di assegni, cambiali, vaglia, mediante apposito registro pubblico informatizzato	SW	Attività inerenti il registro informatico dei Protesti e relativi adempimenti amministrativi e pareri; vigilanza sull'applicazione delle norme vigenti da parte degli Enti camerali competenti per territorio che curano la pubblicazione dei protesti.	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenze economico-statistiche; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Attività inerenti la predisposizione di studi finalizzati alla valorizzazione e all'armonizzazione del sistema fieristico nazionale e relativi adempimenti amministrativi	SW	Attività inerenti la predisposizione di studi finalizzati alla valorizzazione e all'armonizzazione del sistema fieristico nazionale e relativi adempimenti amministrativi	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenze economico-statistiche; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Disciplina in materia di Borse merci delle Camere di commercio ai fini dello svolgimento delle contrattazioni di merci, prodotti e servizi che possono formare oggetto di scambio; procedimenti istruttori finalizzati alla Deputazione delle Borse merci	SW	Redazione di note di approvazione dei calendari annuali delle riunioni tenute presso le Borse merci; approvazione delle modifiche ai relativi regolamenti; attività di analisi e di redazione degli schemi di Decreti ministeriali per la Deputazione delle Borse merci; redazione di schemi di Decreti ministeriali per l'istituzione o la soppressione delle Borse merci	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenze economico-statistiche; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Accertamento dei requisiti delle società per l'esercizio dei magazzini generali e depositi franchi;	SW Parziale	Attività di accertamento e verifica dei requisiti delle società riguardo all'apertura, alla modificazione, all'ampliamento e alla cessazione dell'esercizio dei magazzini generali soggetti alla segnalazione certificata di inizio attività (SCIA). Attività svolta di concerto con l'Agenzia delle dogane, relativa all'autorizzazione all'esercizio dei depositi franchi.	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenze economico-statistiche; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No



<b>Accertamento dei requisiti delle società che emettono buoni pasto</b>	SW Parziale	Attività istruttoria propedeutica all'accertamento dei requisiti delle società che esercitano attività di emissione dei buoni pasto	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenze economico-statistiche; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Vigilanza sulle Borse merci istituite presso le Camere di commercio e relativi adempimenti amministrativi. Supporto al Segretariato generale per le attività inerenti il Consorzio Infomercati</b>	SW	Attività di vigilanza sulle Borse merci istituite presso le Camere di commercio e relativi adempimenti amministrativi; verifiche sui relativi Regolamenti generali. Supporto al Segretariato generale per le attività inerenti il Consorzio Infomercati	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenze economico-statistiche; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No

NOTA 1: con riferimento alla colonna relativa all'"Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria" si fa presente che l'arretrato relativo ad alcune linee di attività (es. riga 29 e 33 significativo arretrato; riga 32 e 34 lieve arretrato) non è causato

NOTA 2: le attività evidenziate in grigio afferiscono a competenze che il dpcm di organizzazione n. 149/2021 trasferisce ad altra Direzione Generale; il dpcm indicato inoltre attribuisce alla Direzione per la vigilanza sugli enti cooperativi e le società una

NOTA 3: con riferimento alla colonna relativa ai "Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati" si fa presente che il confronto con il dirigente responsabile può essere sia verbale che tramite scambio di e-mail.

**DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE, I SISTEMI INFORMATIVI E IL BILANCIO (DGROSIB)**

<b>Misure Organizzative del Lavoro Agile</b> <i>(macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)</i>	<b>SW</b> <i>(se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile)</i> <b>SW Parziale</b> <i>(se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile)</i> <b>In Sede</b> <i>(se l'attività non può essere svolta da remoto)</i>	<b>Risultati da raggiungere</b>	<b>Requisiti tecnologici</b>	<b>Mappatura competenze</b> <i>(competenze necessarie per svolgere l'attività in modalità agile)</i>	<b>Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati</b> <i>(verifica dei risultati raggiunti)</i>	<b>Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria</b> <i>(si/no)</i>
<b>Relazioni sindacali</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla delegazione di parte pubblica nella gestione dell'attività di contrattazione</li> <li>- predisposizione Ipotesi di Accordo e adozione dell'atto di costituzione dei fondi afferente il personale dirigenziale e non dirigenziale                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- informative alle OO.SS.</li> </ul> </li> <li>- Procedure di controllo di compatibilità finanziaria dei costi derivanti dall'applicazione delle ipotesi di accordo con i vincoli di bilancio per acquisizione relativa certificazione</li> <li>- Verifica documentazione attestante la corretta applicazione degli istituti economici contrattuali</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione provvedimenti/atti,</li> <li>- Competenza giuridica (normativa e contrattuale) da aggiornare in relazione alle evoluzioni normative e contrattuali;</li> <li>- Competenza amministrativa/contabile;</li> <li>- Gestione documentale MiSE</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Rappresentatività sindacale/prerogative/scioperi</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diramazione e rilevazione dati scioperi nazionali ed interregionali da inserire nella piattaforma GE.PA.S                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Computo rappresentatività locale</li> </ul> </li> <li>- Quantificazione e monitoraggio rappresentatività/monte ore                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio GEDAP permessi sindacali</li> </ul> </li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione provvedimenti/atti, competenze giuridiche (in particolare diritto sindacale) ed amministrativo/contabile</li> <li>- Competenze relazionali</li> <li>- Gestione documentale MiSE</li> <li>- Utilizzo portali GEDAP E GEPAS;</li> <li>- Utilizzo caselle email e PEC</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Politiche di benessere organizzativo, pari opportunità e conciliazione tempi vita/lavoro</b>	SW Parziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavoro Agile (predisposizione POLA; coordinamento e monitoraggio L.A.; informativa sicurezza sul lavoro)</li> <li>- Telelavoro (coordinamento e monitoraggio progetti generali di TLV presentati dalle DD.GG.; rilascio provvedimenti autorizzativi da inviare all'INAIL)</li> <li>- Gestione adesioni Telelavoro e accordi di Lavoro Agile tramite portale "Servizi DGROSIB"                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al Mobility manager</li> <li>- Sportello di ascolto</li> </ul> </li> <li>- Sussidi al personale (circolare criteri/graduatoria/erogazione sussidio)</li> <li>- Gestione convenzioni MiSE (nido, banche, ecc.) e area ludoteca</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione provvedimenti/atti, competenze giuridiche (in particolare diritto sindacale) ed amministrativo/contabile;</li> <li>- Competenze relazionali</li> <li>- Gestione documentale MiSE</li> <li>- Utilizzo caselle email e PEC</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Ufficio Relazioni con il Pubblico</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione casella PEC</li> <li>- Risposte a quesiti</li> <li>- Trasmissione richieste agli uffici competenti</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo casella PEC/e-mail</li> <li>- Utilizzo del sistema documentale</li> <li>- Conoscenza dell'organizzazione del Ministero e delle materie trattate dai singoli uffici</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No

<b>Attività legata alla trasparenza e all'anticorruzione</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione registro accessi ex L. 241/90 e di accesso generalizzato (cd. FOIA)</li> <li>- Gestione registro trasparenza</li> <li>- Monitoraggio attuazione obblighi di pubblicazione della Direzione</li> <li>- Monitoraggio attuazione misure anticorruzione della Direzione</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.</li> <li>- Utilizzo Banche dati (BD accessi, SIGEF, Bandi gare e contratti; incarichi esterni e non del personale; etc.)</li> <li>- Pacchetto Office</li> <li>- Sistema documentale</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Polo culturale: biblioteche e centri di documentazione e Museo Storico della Comunicazione</b>	SW Parziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione acquisti, cartellinatura e collocazione, rilegatura, catalogazione, servizi all'utenza, programmazione eventi</li> <li>- Aggiornamento e sistemazione raccolte</li> <li>- Messa on line del patrimonio librario</li> <li>- Visibilità e fruibilità sull'intero territorio nazionale attraverso l'OPAC SBN</li> <li>- Organizzazione, rilevazione e conservazione attività</li> <li>- Gestione Museo (Convenzione FARO del Consiglio d'Europa sul valore del patrimonio culturale per la società)</li> <li>- Gestione spese per rimborsi per l'organizzazione di convegni, congressi, seminari ed altri eventi</li> <li>- Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<p><b>POLO BIBLIOTECARIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza regole catalogazione Rica applicate in SBN e normativa internazionale (ISBD)</li> <li>- Utilizzo di sistemi di gestione catalografica</li> <li>- Capacità organizzative per la preparazione di eventi</li> </ul> <p><b>MUSEO DELLA COMUNICAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza culturale percorso museale, visite guidate, percorsi alternanza scuola/lavoro e tematici;</li> <li>- Normativa tecnica, informatica, di consultazione, di catalogazione, di ricerca, di inventariazione valori filateci, di archiviazione/inserimento dati marcofilia, di acquisizione istanze/ricieste/immagini.</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Comunicazione integrata (portale internet e profili Social Polo Culturale; intranet; newsletter "MiSE en place")</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e aggiornamento del portale internet e dei profili Social del Polo Culturale</li> <li>- Gestione e aggiornamento della intranet</li> <li>- Redazione e invio della newsletter della DGROSIB "MiSE en place"</li> <li>- Partecipazione agli incontri di programmazione e coordinamento del Comitato di Redazione istituito dall'Ufficio Stampa</li> </ul>	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze informatiche</li> <li>- Utilizzo con profilo di administrator del portale internet, dei profili Social e della intranet</li> <li>- Competenze redazionali</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Adempimenti degli obblighi in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro</b>	SW Parziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli, verifiche, ispezioni, sopralluoghi, esami tecnici</li> <li>- Redazione di procedure in materia di sicurezza, redazione di manuali, redazione DUVRI, redazione DVR e aggiornamento</li> <li>- Formazione specifica in materia di sicurezza del lavoro</li> <li>- Affidamento di servizi in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (acquisto beni di riferimento e pagamento fatture)</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titolo abilitativo di RSPP o ASPP (art. 31 D.lgs. 81/08 con iscrizione elenco esperti sicurezza o Albi professionali Ing., Perito Geom., Arch. con esame di stato per abilitazione)</li> <li>- Titolo abilitativo ai sensi del D.M. interministeriale lavoro/salure del 2013 (per attività di formazione)</li> <li>- Utilizzo sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria SICOGE</li> </ul>	Questionario sull'attività svolta	No
<b>Infortunistica sul lavoro e gestione pratiche INAIL</b>	SW	Istruttoria pratiche relative alle denunce di infortuni del personale dipendente per assolvimento obbligo di legge	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenza della normativa oggetto dell'attività	Questionario sull'attività svolta	No
<b>Sorveglianza sanitaria</b>	In sede	Predisposizione visite e accertamenti di medicina del lavoro al personale per la tutela della salute ai sensi di legge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posta elettronica,</li> <li>- software specifico</li> </ul>	Conoscenza della procedura necessaria per effettuare gli accertamenti medici	Questionario sull'attività svolta	No

<b>Centralino</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risposta alle chiamate di utenti verso numeri MiSE</li> <li>- richieste di chiamate interne del MiSE</li> <li>- richieste di chiamate al di fuori del MiSE per attività di lavoro informazioni</li> </ul>	telefono ed attrezzature specifiche	Conoscenza dell'organizzazione del Ministero e delle materie trattate dai singoli uffici	Questionario sull'attività svolta	No
<b>Servizio di vigilanza e portineria</b>	In sede	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo in ingresso alla sede</li> <li>- ispezioni e controlli ai fini della security interna delle sedi</li> </ul>	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenza del protocollo di sicurezza	Questionario sull'attività svolta	No
<b>Ufficiale Rogante</b>	In sede	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria</li> <li>- Sottoscrizione contratto</li> <li>- Predisposizione moduli per registrazione</li> <li>- Registrazione contratti presso l'Agenzia delle Entrate</li> <li>- Vidimazione repertorio quadrimestrale presso l'Agenzia delle Entrate</li> </ul>	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenza della normativa in materia di contratti e negozi giuridici	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione e protocollazione del ricorso;</li> <li>- avvio dell'istruttoria;</li> <li>- nota di richiesta elementi difensivi ad Uffici interessati;</li> <li>- raccolta documentazione utile al completamento dell'istruttoria;</li> <li>- elaborazione rapporto per Avvocatura, ovvero memoria di costituzione;</li> <li>- trasmissione rapporto difensivo o deposito memoria;</li> <li>- monitoraggio stato del contenzioso;</li> <li>- acquisizione o ritiro sentenza protocollazione e trasmissione ad uffici competenti per l'esecuzione.</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze tecniche/specialistiche: elevate conoscenze giuridiche con particolare riguardo al contenzioso giuslavoristico; buona conoscenza del Codice degli appalti e del TU sulle spese di giustizia.</li> <li>- Capacità (competenze gestionali): gestione del tempo; lavoro di gruppo, capacità relazionali verso l'interlocutore interno ma anche verso quelli esterni; buone capacità di analisi istruttorie e di sintesi finali;</li> </ul>	Relazione sull'attività svolta	No
<b>Gestione del procedimento disciplinare</b>	SW Parziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalazione;</li> <li>- istruttoria;</li> <li>- contestazione;</li> <li>- audizione;</li> <li>- adozione provvedimento finale.</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze tecniche/specialistiche: elevate conoscenze giuridiche con particolare riguardo al contenzioso giuslavoristico; ottima conoscenza di codici e regolamenti in ordine al comportamento del personale dirigente e delle aree; ottima conoscenza dei CCNL di competenza, Contratti integrativi di settore; elevata conoscenza della normativa in tema di prevenzione alla corruzione, trasparenza e privacy.</li> <li>- Capacità (competenze gestionali): gestione del tempo; lavoro di gruppo, gestione dello stress, capacità relazionali verso l'interlocutore interno ma anche verso quelli esterni; buone capacità di analisi istruttorie e di sintesi finali;</li> </ul>	Relazione sull'attività svolta	No

<p><b>Gestione recupero dei crediti derivanti da sentenze</b></p>	<p>SW Parziale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recupero dei crediti derivanti dalle Sentenze della Corte dei Conti (così come contemplato in Decreto ministeriale)</li> <li>- Recupero dei crediti connessi agli altri provvedimenti che riguardano la Direzione Generale resi dal Giudice ordinario o dal Giudice amministrativo (cd. Ago/Aga).</li> </ul>	<p>Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze tecniche/specialistiche: elevate conoscenze giuridiche con particolare riguardo al contenzioso giuslavoristico; buona conoscenza del Codice degli appalti e del TU sulle spese di giustizia.</li> <li>- Capacità (competenze gestionali): gestione del tempo; lavoro di gruppo, capacità relazionali verso l'interlocutore interno ma anche verso quelli esterni; buone capacità di analisi istruttorie e di sintesi finali;</li> </ul>	<p>Relazione sull'attività svolta</p>	<p>No</p>
<p><b>Gestione delle spese legali</b></p>	<p>SW</p>	<p>La procedura di liquidazione delle spese legali e accessorie si attiva con provvedimenti di condanna degli organi giurisdizionali e riguardanti contenziosi di competenza della DGROSIB (materia di lavoro; pensionistica; contratti, appalti e forniture sottoscritti dalla DGROSIB). Le 4 fasi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione del titolo esecutivo;</li> <li>- istruttoria;</li> <li>- liquidazione;</li> <li>- invio del provvedimento agli uffici di controllo (UCB);</li> </ul>	<p>Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze tecniche/specialistiche: elevata conoscenza del TU sulle spese di giustizia; ottima conoscenza del sistema Sicoge per la liquidazione delle spettanze; conoscenza, buona conoscenza del "sistema" giuridico.</li> <li>- Capacità (competenze gestionali): gestione del tempo; capacità di gestione dei problemi; capacità relazionali verso l'interlocutore interno ma anche verso quelli esterni.</li> </ul>	<p>Relazione sull'attività svolta</p>	<p>No</p>
<p><b>Gestione del personale.</b></p>	<p>SW Parziale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei comandi in e out del personale</li> <li>- Accertamenti sanitari</li> <li>- procedure riconoscimento pensione inabilità e idoneità al servizio</li> <li>- aspettative del personale</li> <li>- collocamento fuori ruolo e posizioni end del personale</li> <li>- decadenze e riammissioni in servizio</li> <li>- gestione degli interpellati e delle richieste di mobilità interna</li> <li>- gestione delle autorizzazioni per espletamento di incarichi, permessi, congedi e astensioni</li> <li>- raccolta elementi per contenzioso</li> <li>- gestione part-time</li> <li>- rilascio e rinnovo tessere di riconoscimento</li> </ul>	<p>Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)</p>	<p>competenze informatiche di base</p>	<p>Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile</p>	<p>No</p>
<p><b>Inquadramenti e cancellazione dai ruoli e contratti di lavoro del personale</b></p>	<p>SW Parziale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzioni a seguito di ricognizione fabbisogni di personale e attivazione di procedure concorsuali autorizzate dagli Organi Competenti</li> <li>- passaggio diretto di personale tra amministrazioni ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 (esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale)</li> <li>- Prospetto nazionale informativo L. 68/99</li> </ul>	<p>Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica e della normativa in materia</p>	<p>Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile</p>	<p>No</p>

<b>Organizzazione e gestione delle procedure concorsuali e di altre procedure di assunzione</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione di procedure di assunzione con relativi bandi a seguito delle autorizzazioni a procedere da parte degli Organi Competenti</li> <li>- procedure per passaggi d'area</li> <li>- rilevazione e valutazione fabbisogni (ricognizione personale di ruolo delle varie aree, vacanze dotazione organica e risorse finanziarie) istruttoria e redazione atti (bando interno, decreti nomina commissione, autorizzazione graduatoria e inquadramenti)</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica e della normativa in materia	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Programmazione triennale fabbisogni di personale e richieste di autorizzazione</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione fabbisogni di personale</li> <li>- istruttoria</li> <li>- predisposizione atto finale e relativa richiesta di autorizzazione ad assumere agli Organi competenti</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica e della normativa in materia	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Pubblicità delle posizioni dirigenziali vacanti e delle procedure di assegnazione</b>	SW	Esame richieste, eventuali richieste di integrazione, applicazione disposizioni normative e predisposizione documento finale (decreti direttoriali o interministeriali)	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica e della normativa in materia (parte tecnica relativa a pubblicazione posizioni vacanti in collaborazione con la div I DG ROSIB)	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Contenzioso economico e pensionistico</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame degli atti/ricerca documentazione/predisposizione memorie utili per l'Ufficio del contenzioso.</li> <li>- Adozione provvedimenti per applicazione sentenze.</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	conoscenza della normativa in materia giuslavoristica, giuridico-economica e pensionistica.	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Gestione stipendi personale di ruolo e non</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento variazioni inerenti al trattamento economico delle partite stipendiali (part-time, cessazioni, modifica IBAN, assegni familiari, detrazioni, ecc.).</li> <li>- Contatti telefonici e telematici per attività di consulenza, informazione e assistenza nei confronti del personale.</li> <li>- Predisposizione ed invio del mod. CU del personale in quiescenza.</li> <li>- Gestione del personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e relativi versamenti contributivi.</li> <li>- Inserimento dati inerenti alle varie tipologie di assenze dei dipendenti e controllo delle relative trattenute sullo stipendio</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza della normativa specifica in materia</li> <li>- utilizzo del sistema gestione stipendi SPT</li> <li>- competenza alla predisposizione di atti e provvedimenti</li> </ul>	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Varie del settore economico</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepimento dati per l'elaborazione del conguaglio fiscale del personale dipendente del Ministero.</li> <li>- Verifica ed allineamento dati dei contributi versati alla gestione separata INPS per i CO.CO.CO.</li> <li>- Inserimento dati nelle piattaforme del MEF: conto annuale, SICO, CONTECO.</li> <li>- Gestione delle cartelle FTPS per il controllo successivo degli organi di controllo (circolare RGS n. 22/2019) e riscontro all'UCB e alle RR.TT.S. per i controlli successivi richiesti per le competenze fisse</li> <li>- Restituzione somme a seguito di nulla osta rilasciati dall'AGCM per sanzioni applicate e successivamente annullate.</li> <li>Adozione dei provvedimenti e liquidazione delle somme.</li> <li>Conteggio e liquidazione interessi qualora dovuti</li> <li>- Liquidazione missioni e fatture agenzia di viaggio</li> </ul>	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa in materia</li> <li>- Utilizzo del sistema gestione stipendi SPT e del SICOGE</li> <li>- Utilizzo piattaforme SICO, CONTECO</li> <li>- Utilizzo cartelle FTPS</li> </ul>	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No

<p><b>Liquidazione emolumenti al personale MiSE</b></p>	<p>SW</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimborsi spese di telelavoro</li> <li>- Rimborsi spese sanitarie ed invalidità</li> <li>- Contributi per asili nido in convenzione</li> <li>- Erogazione sussidi</li> <li>- Raccolta delle attestazioni relative alle ore effettivamente rese di lavoro straordinario da liquidare al personale del MISE, ai compensi dovuti in base agli accordi integrativi per competenze accessorie (FRD) al personale del MISE;</li> <li>- Predisposizione degli elenchi di Cedolino Unico sul sistema NoiPA, distinti per tipologia di compenso (Straordinario, Indennità di Legge, Flessibilità Organizzativa, Posizioni Organizzative, Contrattazione Posto di Lavoro, Progetti Finalizzati, Progetti PON e Produttività Collettiva) per Centro di Responsabilità (Uffici Centrali e Periferici), dei destinatari delle varie tipologie dei compensi,</li> <li>- Emissione OP, predisposizione dei Decreti di Riparto, versamenti in conto entrata, conservazioni residui di lettera f), impegni di spesa</li> <li>- Liquidazione risultato dirigenti: acquisizione documentazione: Fondo dirigenti II fascia, interim, valutazioni.</li> <li>- Determinazione Fondo dirigenti di I fascia. Quantificazione importo totale da liquidare. Predisposizione decreti per pagamento retribuzione di risultato ai dirigenti di livello dirigenziale e non dirigenziale.</li> <li>- Liquidazione quota spettante al personale dirigenziale titolare di incarico aggiuntivo</li> <li>- Liquidazione buoni pasto: predisposizione elenchi nominativi, ordini, approvvigionamenti, decreti e liquidazione fatture buoni pasto centrali e periferici</li> </ul>	<p>Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza della normativa specifica in materia</li> <li>- utilizzo del sistema gestione stipendi SPT e SICOGE</li> <li>- competenza alla predisposizione di atti e provvedimenti</li> </ul>	<p>Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile</p>	<p>No</p>
<p><b>Trattamento pensionistico</b></p>	<p>SW</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo, raccolta e acquisizione della documentazione e dei dati nel fascicolo personale, necessari all'istruttoria della pratica di pensione, di riscatto, di ricongiunzione e per la costituzione della posizione assicurativa;</li> <li>- Inserimento dati nel programma PS7 ai fini della elaborazione del modello PA04 per la rideterminazione del trattamento pensionistico (ordinario, privilegiato, di inabilità) a seguito della corresponsione di ulteriori competenze accessorie;</li> <li>- Trasmissione telematica del modello PA04 all'INPS – gestione ex INPDAP per la riliquidazione del trattamento di quiescenza;</li> <li>- Aggiornamento Posizione Assicurativa dipendenti Mise attraverso l'applicativo INPS/PAssWeb;</li> <li>- Inserimento dati nell' applicativo INPS/PAssWeb per l'istruttoria di riscatto di servizi e laurea ai fini di pensione e di buonuscita e per la ricongiunzione dei servizi pregressi ai fini di pensione;</li> <li>- Inserimento dati nell' applicativo INPS/PAssWeb per l'istruttoria di ricongiunzione dei servizi pregressi ai fini di pensione;</li> <li>- Classificazione e fascicolazione delle pratiche spedite attraverso il protocollo informatico per la gestione dei documenti ai fini di un'archiviazione efficiente e tempestiva nell'ambito dell'attività di quiescenza;</li> <li>- Comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali</li> </ul>	<p>Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa pensionistica, previdenziale</li> <li>- Competenza alla predisposizione di atti e provvedimenti</li> </ul>	<p>Relazione sull'attività svolta</p>	<p>No</p>

<b>Spese sanitarie e rimborso prestazioni economiche erogate per conto Stato per assicurazione infortuni su lavoro.</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione note, documentazione e decreti di liquidazione ASL.</li> <li>- Predisposizione dei rimborsi relativi alle prestazioni economiche erogate per conto Stato per assicurazione infortuni su lavoro: preparazione note, documentazione e decreti di liquidazione INAIL.</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Utilizzo del sistema SICOGE/INIT	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Predisposizioni decreti/note per la gestione, l'assestamento e la consuntivazione del Bilancio finanziario</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame documentazione</li> <li>- Richieste di chiarimenti o integrazioni</li> <li>- Applicazione disposizioni normative</li> <li>- Predisposizione documento finale</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/economica/conoscenza sistema SICOGE/INIT	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Analisi dati per il Bilancio economico</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame documentazione</li> <li>- Richieste di chiarimenti o integrazioni</li> <li>- Applicazione disposizioni normative</li> <li>- Predisposizione documento finale</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/economica/conoscenza sistema INIT e SICOGE	Relazione sull'attività svolta	No
<b>Acquisizione istanze per la Relazione al Conto Annuale</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame documentazione</li> <li>- Richieste di chiarimenti o integrazioni</li> <li>- Applicazione disposizioni normative</li> <li>- Predisposizione documento finale</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/economica/conoscenza sistema SICO	Relazione sull'attività svolta	No
<b>Formazione</b>	SW Parziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei piani di formazione</li> <li>- Progettazione e gestione dei corsi di formazione</li> <li>- Valutazione dell'efficacia degli interventi formativi</li> <li>- Gestione della banca dati della formazione</li> <li>- Attivazione di tirocini formativi e di orientamento</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Approfondita conoscenza della materia, utilizzo sistemi di produttività; conoscenza del pacchetto Office; utilizzo applicativi per la creazione di corsi, gestione della banca dati, capacità relazionali	Questionario sull'attività svolta	No
<b>Gestione presenze</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo, monitoraggio e gestione sistema Time Work;</li> <li>- comunicazioni al personale ed alla dirigenza;</li> <li>- servizio di help desk;</li> <li>- studio di norme contrattuali per l'utilizzo e la gestione dei giustificativi nel sistema start@web e proposte per unificazione delle procedure</li> <li>- Supporto al personale delle altre Direzioni generali addetto alla gestione del Time Work</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità predisposizione atti e/o report</li> <li>- conoscenza tecnica della materia</li> <li>- utilizzo sistemi di produttività</li> <li>- conoscenza del pacchetto Office</li> <li>- utilizzo TimeWork</li> <li>- capacità relazionali</li> </ul>	Questionario sull'attività svolta	No
<b>Servizi multimediali</b>	SW Parziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evoluzione dell'attuale infrastruttura di videoconferenza e integrazione con soluzioni di unified communication e collaboration.</li> <li>- Analisi, progettazione, gestione ed ottimizzazione dei sistemi telefonici (convenzionali e VOIP) per le sedi centrali e per quelle distribuite sul territorio nazionale al fine di modernizzare i sistemi telefonici oggi in uso;</li> <li>- Progettazione e ristrutturazione tecnologica delle sale riunioni presenti nelle sedi del Ministero in un'ottica di condivisione degli spazi e razionalizzazione della spesa dovuta agli spostamenti del personale nonché offrire allo stesso strumenti di collaborazione evoluti per garantire un'esperienza lavorativa migliore integrata anche con tecnologie di lavoro a distanza;</li> <li>- Audit ed analisi sulla gestione dei flussi di assistenza tra i vari team di supporto specialistico ingaggiati dall'Amministrazione operanti tramite l'ausilio della piattaforma sul sistema Ivanti/Landesk.</li> <li>- Report, studi e analisi varie.</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità predisposizione provvedimenti e/o atti e/o report</li> <li>- approfondita conoscenza tecnica della materia</li> <li>- utilizzo sistemi di produttività</li> <li>- conoscenza del pacchetto Office</li> </ul>	Questionario sull'attività svolta	No



<b>Gestione applicativi</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione da remoto applicativi area servizi (Sicoge, sistema documentale etc.)</li> <li>- Gestione delle utenze mail e delle mail pec ministeriali;</li> <li>- Gestione banche dati</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo sistemi di produttività</li> <li>- conoscenza del pacchetto Office</li> <li>- capacità redazione report</li> <li>- conoscenza della materia utilizzo SICOGE</li> <li>- utilizzo Documentale MiSE</li> </ul>	Questionario sull'attività svolta	No
<b>Sicurezza informatica e disaster recovery</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riorganizzazione delle connessioni SPC attive tra la Sede centrale di via Molise, polo Eur e tutti gli ispettorati (dipendenze e sedi) distribuite sul territorio nazionale.</li> <li>- Sicurezza informatica: studio di fattibilità ed analisi dei costi per la realizzazione di un collegamento ad alta affidabilità proprietario con finalità anche di disaster recovery tra la sede centrale e la sede di viale America.</li> <li>- Realizzazione della rete di radiomonitoraggio per il controllo dello spettro radio.</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità predisposizione provvedimenti e/o atti e/o report</li> <li>- Approfondita conoscenza tecnica della materia</li> <li>- Utilizzo sistemi di produttività</li> <li>- Conoscenza del pacchetto Office</li> </ul>	Questionario sull'attività svolta	No
<b>Rilascio badge e firma digitale</b>	SW Parziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione certificati, erogazione e supporto;</li> <li>- Elaborazione file connessi a richieste della DG per organizzazione eventi e relativo rilascio di badge dedicato</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo banche dati e sistemi di produttività</li> <li>- Conoscenza del pacchetto Office</li> </ul>	Questionario sull'attività svolta	No
<b>Redazione manualistica</b>	SW	Predisposizione di manuali in formato HTML/CSS utilizzabili online per addestramento operatori-amministratori-utenti su funzionamento di banche dati, siti web, applicativi online e intranet del Ministero dello Sviluppo Economico.	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza della materia</li> <li>- utilizzo sistemi di produttività</li> <li>- conoscenza del pacchetto Office</li> <li>- capacità redazione report</li> <li>- utilizzo CSM e programmazione HTML</li> </ul>	Questionario sull'attività svolta	No
<b>Attività di monitoraggio</b>	SW Parziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio efficienza ed efficacia del sistema informatico di base del Ministero rispetto agli obiettivi ed ai compiti previsti</li> <li>- Monitoraggio dell'efficacia ed efficienza dei flussi di assistenza utenti rispetto agli obiettivi ed ai compiti previsti.</li> <li>- Monitoraggio/compliance di policy e direttive nonché verifica di aderenza alla normativa ed alle circolari emanate.</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità predisposizione provvedimenti e/o atti e/o report</li> <li>- conoscenza della materia</li> <li>- utilizzo sistemi di produttività</li> <li>- conoscenza del pacchetto Office</li> </ul>	Questionario sull'attività svolta	No
<b>Gestione capitoli di spesa in gestione diretta e unificata e adempimenti di bilancio (previsione, assestamento, rendiconto, budget)</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione, gestione e monitoraggio dei fabbisogni del patrimonio, beni e servizi per il funzionamento a valere sui capitoli in gestione diretta e su quelli in gestione unificata controllo economico-finanziario nella predisposizione di determine a contrarre e di decreti d'impegno.</li> <li>- Interfaccia con l' Ufficio Centrale del Bilancio per gli adempimenti di bilancio</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità predisposizione provvedimenti e/o atti e/o report</li> <li>- conoscenza della materia</li> <li>- utilizzo sistemi di produttività</li> <li>- conoscenza del pacchetto Office</li> <li>- utilizzo SICOGE</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Gare e contratti</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione atti di gara e relativo controllo</li> <li>- Acquisizioni di forniture e servizi a vario titolo anche tamite l'utilizzo di MEPA e CONSIP</li> <li>- acquisizione documentazione</li> <li>- Interventi di assistenza specialistica richieste per determinati contratti</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità predisposizione determine e contratti, atti e/o report</li> <li>- conoscenza della materia</li> <li>- utilizzo sistemi di produttività</li> <li>- conoscenza del pacchetto Office</li> <li>- utilizzo SICOGE</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No

<b>Gestione dei contratti</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della spesa: predisposizione degli atti di impegno e di pagamento anche per le spese della formazione del personale</li> <li>- Procedure finanziarie, procedure economico-patrimoniali e Ciclo Acquisti SCAI tramite il Sistema SICOGE</li> <li>- Monitoraggio e gestione dei capitoli di bilancio e della spesa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione dei documenti contabili</li> </ul> </li> <li>- Rapporti fornitori, monitoraggio consegna assets, individuazione e programmazione consegna</li> <li>- Acquisizione DDT e sottoscrizione degli stessi, verifica quantitativa e corrispondenza dei prodotti consegnati</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità predisposizione determine e contratti, atti e/o report</li> <li>- approfondita conoscenza amministrativa della materia</li> <li>- utilizzo sistemi di produttività</li> <li>- conoscenza del pacchetto Office</li> <li>- utilizzo SICOGE/INIT</li> </ul>	Questionario sull'attività svolta	No
<b>Logistica e magazzini</b>	SW Parziale	Rapporti fornitori, monitoraggio consegna assets, individuazione e programmazione consegna	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenza del pacchetto Office	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Manutenzioni</b>	SW Parziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione dei programmi annuale e triennale delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti, degli immobili e gestione degli interventi;</li> <li>- Predisposizione capitolati tecnici per approvvigionamento di beni e servizi</li> </ul>	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità predisposizione determine e contratti, atti e/o report</li> <li>- Conoscenza della materia</li> <li>- Utilizzo sistemi di produttività</li> <li>- Conoscenza del pacchetto Office</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Ufficio Corrispondenza in entrata e in uscita</b>	In sede	Gestione, monitoraggio e controllo della corrispondenza in entrata e in uscita.	pacchetto office	Conoscenza del pacchetto Office	Relazione sull'attività svolta	No
<b>Attività di supporto al dirigente</b>	SW	Supporto per le attività relative a: monitoraggio (performance, trasparenza etc.), raccolta dati, gestione pratiche, rilevazioni di vario genere	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze specifiche in materia di trasparenza, anticorruzione, performance etc. a seconda dell'attività richiesta dal dirigente	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Attività di Segreteria della Direzione</b>	SW Parziale	Attività di segreteria	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Competenze informatiche di base	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Gestione documentale</b>	SW Parziale	Protocollazione, assegnazione, archiviazione di documenti informatici e cartacei	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze informatiche di base</li> <li>- Gestione sistema documentale</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No