

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
1] SEGRETERIA GENERALE																		
Raccolta e autenticazione delle firme in materia di consultazioni elettorali e referendarie	vengono depositate presso la segreteria raccolte di firme per la presentazione sia di referendum che di proposte di legge di iniziativa popolare di cui viene curata la raccolta e l'autenticazione delle firme	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	5	1	3	1	2	13	2,17	5	1	1	3	10	2,5	5,42	
Gestione del registro del Testamento Biologico	Attività amministrativa di raccolta delle dichiarazioni, autenticazione delle firme e archiviazione digitale delle comunicazioni in ordine al deposito del registro	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	5	1	3	1	1	12	2,00	5	1	1	3	10	2,5	5,00	
Supporto giuridico amministrativo agli Organi di indirizzo politico Giunta e Consiglio Comunale	Attività svolte per il Presidente del CC, Commissioni e Gruppi consiliari. Organizzazione delle sedute e predisposizione dell'ordine del giorno e redazione dei verbali delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	2	1	1	1	2	9	1,50	5	1	1	3	10	2,5	3,75	
Supporto giuridico amministrativo e tecnico alla struttura organizzativa comunale	Il supporto fornito in particolare per le attività di gestione degli workflow digitali degli atti, dematerializzazione e tutte le attività trasversali	il Dirigente del Servizio o suo delegato	4	2	1	1	1	1	10	1,67	5	1	0	3	9	2,25	3,75	
Controlli sulla regolarità amministrativa	Controlli di legittimità sugli atti amministrativi	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	2	1	1	1	1	8	1,33	5	1	1	4	11	2,75	3,67	
Attività di coordinamento dei vari settori in merito alle attività di competenza del Segretario Generale in precedenza attribuite alla Direzione Generale	Attività di coordinamento dei vari settori in merito a programmazione annuale degli incarichi, scadenziario comunicazioni anagrafe tributaria di contratti e licenze, concessioni sul portale MEF	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	2	1	1	1	2	9	1,50	3	1	1	2	7	1,75	2,63	
2] SERVIZI DEMOGRAFICI																		
Elenco procedimenti e attività svolte	Descrizione																	
Autorizzazione alla cremazione	Presenza in carico della pratica, verifica idoneità della documentazione, rilascio autorizzazione	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	3	1	3	15	2,50	4	1	1	4	10	2,5	6,25	
Autorizzazione alla dispersione delle ceneri del defunto	Presenza in carico della pratica, verifica idoneità della documentazione, rilascio autorizzazione	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	3	1	3	15	2,50	4	1	1	4	10	2,5	6,25	
Attribuzione dei numeri civici	Presenza in carico della pratica sopralluogo e rilascio numero civico	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	2	9	2,25	6,00	
Cambio di abitazione	Presenza in carico della pratica, verifica possesso requisiti e documentazione, iscrizione in anagrafe	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	2	9	2,25	6,00	
Cittadinanza italiana a cittadini stranieri residenti in Italia		il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	2	9	2,25	6,00	
CONVIVENZE DI FATTO - Legge 20 maggio 2016, n. 76 – [Legge Cirinnà]	Presenza in carico della pratica, verifica possesso requisiti, iscrizione di convivenza di fatto in anagrafe	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	2	9	2,25	6,00	
Giuramenti Guardie Giurate	Presentazione della richiesta di giuramento, verifica della presenza dei requisiti e documenti necessari, fissazione appuntamento, giuramento	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	1	8	2	5,33	
Atto di nascita matrimonio morte-rilascio della copia integrale-	Rilascio certificazione	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	5	1	3	1	3	14	2,33	5	1	1	2	9	2,25	5,25	
Atto di nascita matrimonio morte-rilascio di estratto o certificato-	Rilascio certificazione	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	5	1	3	1	3	14	2,33	5	1	1	2	9	2,25	5,25	
Cambiamento o aggiunta di nome o cognome	Presenza in carico della pratica, verifica presenza requisiti, trascrizione nei registri di stato civile	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	2	9	2,25	5,25	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Iscrizione alle liste elettorali per cittadini comunitari	Acquisizione istanza, on line o via pec, iscrizione nelle liste, certificazione della avvenuta iscrizione	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	5	1	3	1	2	13	2,17	5	1	1	2	9	2,25	4,88	
Iscrizione all'albo degli scrutatori di seggio	Acquisizione istanza on line, via pec, iscrizione nell'albo	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	5	1	3	1	2	13	2,17	5	1	1	2	9	2,25	4,88	
Iscrizione all'albo dei presidenti di seggio	Acquisizione istanza, on line, via pec, iscrizione nell'albo	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	5	1	3	1	2	13	2,17	5	1	1	2	9	2,25	4,88	
Albi dei giudici popolari - Corte di Assise e Corte di Assise di Appello	Acquisizione istanza, via pec, iscrizione nell'albo	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	5	1	3	1	2	13	2,17	5	1	1	2	9	2,25	4,88	
Consultazione e copiatura delle liste elettorali	Presenza in carico della pratica, autorizzazione alla consultazione o alla copiatura	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67	
Denuncia di morte		il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67	
Denuncia di nascita		il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	4	11	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67	
Domanda di rettifica di dati di stato civile		il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67	
Duplicato tessera elettorale	Presenza in carico della pratica, verifica possesso requisiti, rilascio duplicato	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67	
Emigrazione verso un altro Comune	Presentazione della dichiarazione di residenza al Comune dove si vuole trasferire la residenza	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67	
Estratto plurilingue		il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67	
Immigrazione da un altro Comune	Presentazione della dichiarazione di residenza	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67	
Celebrazione di matrimonio civile		il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	2	9	2,25	4,50	
Certificato comprovante esito di leva	Presenza in carico della pratica, rilascio certificazione	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	1	8	2	4,00	
3] URP_PUNTO COMUNE Elenco procedimenti e attività svolte	Descrizione																	
Attività di sportello	attività informativa di primo livello, acquisizione istanze, rilascio modulistica, su tutte le procedure degli uffici di back office	il Dirigente del Servizio o suo delegato	5	5	1	1	1	4	17	2,83	5	1	1	1	8	2	5,67	
Pratiche concessione Bonus Gas ed energia	accettazione ed inserimento nel sistema SGATE	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	3	1	2	14	2,33	5	1	1	2	9	2,25	5,25	
Gestione atti casa comunale	deposito, controllo, consegna degli atti in giacenza come Casa Comunale	il Dirigente del Servizio o suo delegato	5	5	1	1	1	2	15	2,50	5	1	1	1	8	2	5,00	
rilascio carte di identità	verifica, configurazione stampa e consegna della carta di identità cartacea	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	2	9	2,25	4,50	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Autenticazione di firma passaggio proprietà veicoli	Acquisizione istanza, verifica possesso documenti e requisiti, autentica della firma sul certificato di proprietà del venditore	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	2	9	2,25	4,50	
Autenticazione di firme e copie	Acquisizione istanza, verifica della presenza dei requisiti e dei documenti, autenticazione della firma o delle copie	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	2	9	2,25	4,50	
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	Ricezione dichiarazione sostitutiva allo sportello e rilascio atto notorio	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	2	9	2,25	4,50	
Certificati anagrafici	Acquisizione istanza, cartacea allo sportello rilascio certificazione	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	2	9	2,25	4,50	
coordinamento gestione servizi on line	gestione verifiche e aggiornamenti Uffici e servizi Sito web	il Dirigente del Servizio o suo delegato	5	5	1	1	1	2	15	2,50	3	1	1	2	7	1,75	4,38	
4] UFFICIO MESSI - ARCHIVIO - PROTOCOLLO - CENTRALINO Elenco procedimenti e attività svolte	Descrizione																	
gestione sistema centralizzato notifiche	notifiche per tutti gli uffici dell'ente sia per il Comune di Scandicci che per altri Comuni. Cura e verifica degli oneri di notifica e dei pagamenti	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	3	3	1	2	16	2,67	5	1	1	2	9	2,25	6,00	
Attività di ricerca documenti anagrafici per attività cimiteriali o altre ricerche storiche o statistiche		il Dirigente del Servizio o suo delegato	4	5	1	3	1	2	16	2,67	5	1	1	2	9	2,25	6,00	
attività di supporto ufficio anagrafe	attività di verifica per i cambi di residenza interni al Comune e per le irreperibilità	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	3	1	3	15	2,50	5	1	1	2	9	2,25	5,63	
Attività di supporto all'ufficio tributi	notifica di atti di accertamento tributario	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	5	1	3	1	3	14	2,33	5	1	1	2	9	2,25	5,25	
Gestione albo pretorio on Line	cura delle pubblicazioni all'albo dei documenti digitali dell'ente	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	2	9	2,25	4,50	
Attività di dematerializzazione delle pratiche edilizie		il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	1	1	2	12	2,00	5	1	1	1	8	2	4,00	
Gestione e movimentazione pratiche per visure, in particolare gestione informatizzata con l'ufficio Edilizia		il Dirigente del Servizio o suo delegato	4	2	1	1	1	2	11	1,83	5	1	1	1	8	2	3,67	
Attività di centralino		il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	5	1	1	1	2	11	1,83	5	1	1	1	8	2	3,67	
Gestione riversamenti documentali di deposito		il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	2	1	1	1	2	9	1,50	5	1	1	2	9	2,25	3,38	
Attività in collaborazione con Archivio storico legate al progetto di riunificazione dei due archivi	operazioni di scarto e riversamento documentale	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	2	1	1	1	2	9	1,50	5	1	1	2	9	2,25	3,38	
Gestione documentale posta in arrivo e in partenza		il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	2	1	1	1	2	9	1,50	5	1	1	1	8	2	3,00	
Tenuta del registro di protocollo generale	gestione interoperabilità CART RTRT con i protocolli aderenti ed utilizzo integrato della Posta Elettronica Certificata	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	2	1	1	1	2	8	1,33	5	1	1	1	8	2	2,67	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
5] CED Elenco procedimenti e attività svolte	Descrizione																	
Gestione amministrativa forniture di beni e servizi	Gestione amministrativa delle forniture di beni e servizi (controlli di regolarità contributiva e amministrativa sui fornitori per la verifica della capacità a contrattare con la p.a., verifica congruità forniture e liquidazioni spese)	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00	
Telefonia fissa e mobile: gestione amministrativa contratti e apparati (cellulari, smartphone e tablet)	Gestione amministrativa delle convenzioni Consip di telefonia fissa e mobile	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	5	1	3	17	2,83	4	1	0	3	8	2	5,67	
6] PROGRAMMAZIONE CONTROLLO /SISTEMA QUALITA' Elenco procedimenti e attività svolte	Descrizione																	
Procedura di affidamento servizio di assistenza e manutenzione tecnica e servizio ispettivo esterno	Procedure di affidamento del servizio biennale di assistenza tecnica, manutenzione del sistema di qualità a società in possesso di requisiti previsti dalle norme. Procedura di affidamento delle visite ispettive esterne..	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	3	1	3	15	2,50	3	1	0	5	9	2,25	5,63	
Procedura di nomina e gestione amministrativa Organismo di Valutazione	Procedura di nomina dei membri, gestione amministrativa dell'organismo (compensi, convocazioni sedute e preparazione documentazione all'odg, verbalizzazione riunioni, pubblicazioni verbali)	il Dirigente del Servizio o suo delegato	3	2	1	3	1	3	13	2,17	3	1	0	5	9	2,25	4,88	
CDG: Procedura di valutazione dipendenti	Assistenza alla Conferenza dei Dirigenti. Analisi statistica delle valutazioni per omogeneizzazione. Raccolta valutazioni, stampa schede e distribuzione.	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17	
CDG: Procedura di valutazione Posizioni Organizzative	Assistenza alla Conferenza dei Dirigenti. Raccolta valutazioni, gestione amministrativa dei colloqui individuali	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17	
CDG: Procedura di valutazione Dirigenti	Assistenza all'Organismo di Valutazione. Raccolta valutazioni, gestione amministrativa dei colloqui con Organismo di Valutazione	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17	
Procedura di formazione del PDO	Gestione amministrativa incontri di programmazione. Stesura PDO con descrizione attività e fasi di avanzamento realizzazione obiettivi (compresi indicatori, risultati attesi, risorse umane e finanziarie assegnate agli uffici)	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17	
Procedura formazione report quadrimestrali PDO	Effettuazione colloqui di verifica e stesura del report quadrimestrale del PDO con indicazione di indicatori e stati avanzamenti lavori con percentuale.	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17	
Procedura di formazione del DUP	Predisposizione sezione strategica mediante distribuzione e raccolta schede ai Dirigenti.	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17	
Monitoraggio Obiettivi strategici dei Dirigenti	Raccolta e monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi strategici dei Dirigenti	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17	
Compilazioni quadri Conto annuale e indicatori conto consuntivo	Raccolta valori indicatori e compilazioni quadri rilevazioni	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17	
Procedura di predisposizione della Relazione sulla Performance	Assistenza amministrativa all'Organismo di Valutazione per la stesura della Relazione. Calcolo indennità di performance per dipendenti, P.O. e Dirigenti	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	5	10	2,5	4,17	
Istruttoria e predisposizione documento "Riesame della Direzione"	Elaborazione documento su inquadramento generale, analisi dei tempi di attesa, esame reclami, non conformità, azioni correttive e preventive. Tempi di gestione delle pratiche, customer satisfaction, valutazione fornitori, formazione addetti. Elaborazione report attività e piano miglioramento	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	2	1	1	1	4	11	1,83	3	1	0	5	9	2,25	4,13	

	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Elenco procedimenti e attività svolte																		
Procedura di Verifica annuale mantenimento o rinnovo certificazione di qualità (con eventuale passaggio a nuova normativa)	Assistenza alla verifica esterna sulla gestione del sistema di qualità e visita ispettiva presso gli uffici certificati con cadenza annuale e biennale	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	2	1	1	1	4	11	1,83	3	1	0	5	9	2,25	4,13	
Audit interni uffici certificati	Verifiche ispettive interne sulla correttezza dell'aggiornamento delle procedure di qualità degli uffici certificati	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	2	1	1	1	4	11	1,83	3	1	0	2	6	1,5	2,75	
7] SEGRETERIA SINDACO_ INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE Elenco procedimenti e attività svolte	Descrizione																	
Nomina dei rappresentanti del Comune in enti aziende associazioni	Procedura di nomina dei rappresentanti del Comune in enti, aziende e associazioni secondo le norme regolamentari previste	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	3	1	3	15	2,50	2	1	1	5	9	2,25	5,63	
Acquisizione Forniture di beni e servizi	Acquisizione di beni e servizi per il funzionamento dell'Ufficio del Sindaco (comprese le spese di rappresentanza) secondo le procedure previste normativamente	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	3	5	3	19	3,17	2	1	0	4	7	1,75	5,54	
Attività di comunicazione	Presidio dei principali canali di informazione	il Dirigente del Servizio o suo delegato	5	5	1	1	1	5	18	3,00	3	1	0	2	6	1,5	4,50	
Concessione patrocini	Attività istruttoria, verifica requisiti e concessione patrocinio	il Dirigente del Servizio o suo delegato	4	5	1	3	1	3	17	2,83	2	1	1	2	6	1,5	4,25	
Redazione comunicati stampa	Redazione news, comunicati e attività di informazione	il Dirigente del Servizio o suo delegato	5	5	1	1	1	5	18	3,00	2	1	0	2	5	1,25	3,75	
Gestione amministrativa forniture di beni e servizi	Gestione amministrativa delle forniture di beni e servizi (controlli di regolarità contributiva e amministrativa sui fornitori per la verifica della capacità a contrattare con la p.a., liquidazioni spese)	il Dirigente del Servizio o suo delegato	2	5	1	3	1	3	15	2,50	2	1	0	3	6	1,5	3,75	
8] SOCIETA' PARTECIPATE Elenco procedimenti e attività svolte	Descrizione																	
Valutazione e approvazione delle modifiche statutarie e dei patti parasociali con deliberazione .	Valutazione ed approvazione delle modifiche statutarie e patti parasociali deliberate dalle assemblee delle singole società partecipate /controllate	il Dirigente del Servizio o suo delegato	5	5	3	1	1	2	17	2,83	5	1	1	4	11	2,75	7,79	
Revisione delle partecipazioni	La normativa vigente (d.lvo 175/2016) in materia prevede l'obbligo di procedere alla revisione annuale delle partecipazioni societarie dell'Ente con consequenziale valutazione in ordine all'opportunità di mantenere la partecipazione. Oltre a tale obbligo si deve indicare anche quello della rendicontazione dell'attività svolta	il Dirigente del Servizio o suo delegato	3	5	1	1	1	3	14	2,33	5	1	2	4	12	3	7,00	
Alienazione partecipazioni e recesso	La normativa vigente (d.lvo 175/2016) in materia offre la possibilità di alienare le azioni/quote detenute nelle società partecipate / controllate in presenza di determinati requisiti e previo inserimento della società nel Piano di Razionalizzazione annuale .L'alienazione delle quote/azioni è posta in essere tramite procedura ad evidenza pubblica	il Dirigente del Servizio o suo delegato	3	5	1	1	1	3	14	2,33	5	1	1	4	11	2,75	6,42	
Trasparenza in materia societaria	Aggiornamento della sezione del sito del Comune di Scandicci dedicata alle società sia con le novità legislative che con i dati inerenti il Bilancio di riferimento secondo la normativa di cui al Dlgs 33/2013	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	5	1	1	1	2	11	1,83	3	5	2	4	14	3,5	6,42	
Provvedimenti in materia di società partecipate	Valutazione e studio dei bilanci consuntivi approvati. Presa d'atto degli utili distribuiti.	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	5	1	1	1	4	13	2,17	5	1	0	4	10	2,5	5,42	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Esercizio attività di controllo (predisposizione relazione del Sindaco alla CdC, Monitoraggio annuale del Mef)	Compilazione dei questionari inerenti le società partecipate /controllate del Comune di Scandicci secondo gli schemi che annualmente approvano le autorità di riferimento (Corte dei Conti e Ministero dell'Economia e delle Finanze)	il Dirigente del Servizio o suo delegato	1	2	1	1	1	4	10	1,67	4	1	0	4	9	2,25	3,75	
9] AVVOCATURA Elenco procedimenti e attività svolte	Descrizione																	
processi amministrativi e procedimenti dinanzi al Capo dello Stato	difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale: istruttoria, predisposizione atti, deposito, controlli in cancelleria, partecipazione udienze; corrispondenza	La responsabile della U.O.A.	3	5	1	1	1	5	16	2,67	4	1	2	3	10	2,5	6,67	
assistenza nelle transazioni e redazione atti	assistenza nelle diverse fasi degli accordi transattivi, relazioni con i difensori delle controparti, redazione e/o controllo dei relativi atti e relativa corrispondenza	La responsabile della U.O.A.	5	2	1	1	1	5	15	2,50	5	1	1	3	10	2,5	6,25	
assistenza nelle negoziazioni assistite e redazione atti	assistenza nelle diverse fasi delle procedure di negoziazione assistita, relazioni con i difensori delle controparti, redazione e/o controllo dei relativi atti e relativa corrispondenza	La responsabile della U.O.A.	5	2	1	1	1	5	15	2,50	5	1	1	3	10	2,5	6,25	
assistenza nelle mediazioni e redazione atti	assistenza nelle diverse fasi delle procedure di mediazione assistita, relazioni con i difensori delle controparti, redazione e/o controllo dei relativi atti e relativa corrispondenza	La responsabile della U.O.A.	5	2	1	1	1	5	15	2,50	5	1	1	3	10	2,5	6,25	
difesa della PA nei processi civili	difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale: istruttoria, predisposizione atti, deposito, controlli in cancelleria, partecipazione udienze; corrispondenza	La responsabile della U.O.A.	3	5	1	1	1	5	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
difesa della PA, quale persona offesa, nei processi penali	difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale: istruttoria, predisposizione atti, deposito, controlli in cancelleria, partecipazione udienze; corrispondenza	La responsabile della U.O.A.	3	5	1	1	1	5	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
difesa ed assistenza della PA nelle procedura fallimentari	difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale: istruttoria, predisposizione atti, deposito, controlli in cancelleria, partecipazione udienze; corrispondenza	La responsabile della U.O.A.	3	5	1	1	1	5	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
esposti alla procura della repubblica	predisposizione atti, deposito, controlli in cancelleria, e relativa corrispondenza	La responsabile della U.O.A.	3	5	1	1	1	5	16	2,67	3	1	2	3	9	2,25	6,00	
impegni spesa e liquidazioni sul capitolo assegnato	predisposizione degli atti e corrispondenza	La responsabile della U.O.A.	2	2	1	1	5	3	14	2,33	5	1	1	3	10	2,5	5,83	
pareri e consulenze agli uffici ed agli amministratori	predisposizione di pareri scritti su quesiti posti dai diversi settori comunali e dagli amministratori; assistenza in tutte le questioni che presentano profili di rilevanza giuridica in cui viene coinvolta l'Avvocatura; corrispondenza	La responsabile della U.O.A.	5	2	1	1	1	5	15	2,50	3	1	1	3	8	2	5,00	
denunce di danno erariale alla corte dei conti da debiti fuori bilancio derivanti da sentenza	predisposizione atti, inoltro e relativa corrispondenza	La responsabile della U.O.A.	1	2	1	1	1	2	8	1,33	5	1	1	3	10	2,5	3,33	
attivazione polizza tutela legale	predisposizione degli atti, inoltro e relativa corrispondenza	La responsabile della U.O.A.	2	2	1	1	1	4	11	1,83	3	1	0	3	7	1,75	3,21	
10] POLIZIA MUNICIPALE Elenco procedimenti e attività svolte	Descrizione																	
Sicurezza luoghi di lavoro	Controllo e repressione normativa sicurezza igiene e prevenzione incendi dei luoghi di lavoro con sopralluoghi congiunti effettuati con VVF, CC, GdF e DTL	Il responsabile della U.O.A.	2	5	3	5	1	4	20	3,33	4	1	1	3	9	2,25	7,50	
Rilascio autorizzazioni amministrative esercizio professioni varie (facchiini, guide turistiche, guide ambientali, etc)	istruttoria e redazione atto amministrativo	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75	
Manifestazioni e mercati organizzati in via diretta dall'Amministrazione Comunale	Gestione per quanto di competenza di manifestazioni quali: Fiera, Fierone, San Zanobi, mercati Natalizi, Defunti e altre festività religiose	Il responsabile della U.O.A.	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75	
Strutture Ricettive	Controllo sulle strutture ricettive e sulle residenze sanitarie per anziani, disabili e persone non autosufficienti	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75	
Gestione ricorsi CDS	Inserimento in procedura Concilia e portale SANA Prefettura, redazione controdeduzioni e trasmissione atti	Il responsabile della U.O.A.	4	5	1	1	1	5	17	2,83	4	1	1	3	9	2,25	6,38	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Aut. occupazione suolo pubblico	istruttoria e redazione atto amministrativo	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Autorizzazioni OSP onlus e partiti politici	istruttoria e redazione atto amministrativo	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Aut. occupazione suolo pubblico per manifestazioni, fiere, mercati, pubblici spettacoli su area pubblica e gare sportive	istruttoria e redazione atto amministrativo	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Aut. alterazioni suolo pubblico	istruttoria e redazione atto amministrativo	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Proroga alterazioni e occupazioni suolo pubblico	istruttoria e redazione atto amministrativo	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Permessi sosta per medici e infermieri	istruttoria e redazione atto amministrativo	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Rilascio autorizzazione passo carrabile	istruttoria e redazione atto amministrativo	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Voltura intestazione autorizzazione passo carrabile	istruttoria e redazione atto amministrativo	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Rilascio autorizzazione contrassegno invalidi	istruttoria e redazione atto amministrativo	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Rilascio autorizzazione stallo sosta invalidi personalizzato	istruttoria e redazione atto amministrativo	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Rinnovo autorizzazione contrassegno invalidi	rilascio modulistica, acquisizione istanza, cartacea o via pec, verifica check list, protocollazione e consegna nulla osta	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Trasporti Eccezionali	Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Autorizzazioni luminarie	istruttoria e redazione atto amministrativo	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Autorizzazioni impanti pubblicitari	istruttoria e redazione atto amministrativo	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Ordinanze	Istruttoria e redazione ordinanze di modifica alla viabilità richieste da altri settori del comune	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Segnaletica Stradale	Manutenzione della segnaletica stradale sia verticale sia orizzontale ordinando e coordinando i lavori delle ditte vincitrici di appalto	Il responsabile della U.O.A.	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00	
Gare sportive	Rilascio autorizzazioni alle competizioni sportive su strada con relativa redazione delle ordinanze di modifica della viabilità	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Scandicci Fiera	Redazione di tutte le ordinanze necessarie allo svolgimento in sicurezza della manifestazione e attività di controllo e gestione di tutte le fasi organizzative relative alle occupazioni delle sedi stradali	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Carrelli Elevatori	Rilascio nulla osta alla circolazione dei carrelli elevatori sulla strada	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Gestione veicoli sequestrati	Notifica verbale di sequestro, trasmissione atti a Prefettura, notifica ordinanza confisca	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Rilevamento presenza mercati	Quotidiano rilevamento delle presenze e assenze degli operatori di commercio su area pubblica concessionari di posteggi	Il responsabile della U.O.A.	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00	
Spuntisti	Rilevamento presenza "spuntisti", accreditamento, assegnazione posteggio, fatturazione e riscossione Cosap	Il responsabile della U.O.A.	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00	
Taxi e Noleggio con Conducente	Verifiche e attività di controllo del corretto utilizzo delle licenze di taxi e noleggio con conducente	Il responsabile della U.O.A.	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00	
Pubblici Esercizi	Controllo e sanzionamento ai sensi di normativa TULPS di Pubblici Esercizi, e locali di pubblico spettacolo, manifestazioni, fiere e mercati	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Segnalazioni a Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate	Segnalazioni qualificate finalizzate al recupero dell'evasione fiscale	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Inquinamento acustico	Attività di controllo dell'inquinamento acustico in relazione ad attività rumorose di pubblici esercizi o altre attività commerciali	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Strutture accoglienza	Controllo strutture destinate ad accogliere rifugiati politici ed immigrati	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Abusivismo commerciale	Controllo e repressione abusivismo commerciale in area pubblica	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Vigilanza Edilizia	Di iniziativa su attività in corso d'opera per verifiche titoli autorizzativi e contrasto all'abusivismo edilizio	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Indagini di P.G. delegate	Attività di indagine eseguita su delega della Procura in materia edilizia	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Ordinanze sindacali contingibili e urgenti	Verifica ottemperanza	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Restituzione veicoli rimossi	Identificazione della persona incaricata del ritiro e redazione di autorizzazione al ritiro del veicolo rimosso presso la depositaria autorizzata	Il responsabile della U.O.A.	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00	
Rapporto sinistro stradale	Redazione rapporto sinistro stradale con accertamento sanzioni e iter burocratico fino alla definizione	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Gestione della circolazione stradale	Servizio di Viabilità e Polizia Stradale per la sicurezza della circolazione	Il responsabile della U.O.A.	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Regolamenti Comunali	Controlli e accertamenti sanzioni relative ai regolamenti comunali	Il responsabile della U.O.A.	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00	
Rilascio autorizzazioni amministrative esercizio istruttori tiro	rilascio modulistica, acquisizione istanza, cartacea o via pec, verifica check list, protocollazione e consegna autorizzazione	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Vidimazioni registri pubblica sicurezza	rilascio modulistica, acquisizione istanza, cartacea e consegna registri vidimati	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Lotterie, tombole, pesche beneficenza etc	rilascio modulistica, acquisizione istanza, cartacea o via pec e rilascio atti	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Stalli sosta invalidi	Individuazione con sopralluogo degli stalli di sosta personalizzati e cura della realizzazione degli stessi	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Rilascio duplicato autorizzazione contrassegno invalidi	istruttoria e redazione atto amministrativo	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Pagamenti rateizzati	Valutazione richieste, riscossione rate e contabilizzazione e controllo del rispetto del piano di pagamento	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Articolo 193 CdS	Gestione verbali con incameramento cauzioni e ricezioni atti avvenuta rottamazione o rinnovo assicurazione	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Cessioni di Fabbricato	Tenuta del registro delle comunicazioni di cessione fabbricato e trasmissione atti a CC e Questura	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Sanzioni relative a Cessioni di Fabbricato	Accertamento e applicazione delle sanzioni relative per irregolarità nella comunicazione di cesfab o sua omissione	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Esecuzione sfratti	Esecuzione sfratti che richiedono forza pubblica per illegittima occupazione case comunali	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Residenze	Accertamenti richiesti da Ufficio Anagrafe comunale per nuove residenze richieste da cittadini provenienti da altri comuni	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Informazioni per richieste di cittadinanza o naturalizzazione	Accertamenti richiesta da Questura o Prefettura in merito a naturalizzazione o ricongiungimenti familiari	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Commercio	Vigilanza annonaria in materia di commercio in sede fissa e su area pubblica	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Dehors	Controllo e verifica delle autorizzazioni di OSP relative alle attività commerciali	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Verifiche richieste da Ufficio Edilizia	Verifica e controllo dell' Attività Edilizia segnalata dall'Ufficio Edilizia per procedimenti in corso	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Abitabilità	verifica abitabilità delle abitazioni di stranieri in sede di esame richieste ricongiunzione familiare	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Dati controparte Sinistri Stradali	Rilascio dati controparte ad aventi titolo in quanto coinvolti nel sinistro stradale richiesto	Il responsabile della U.O.A.	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Rilievo sinistri stradali	Accertamenti e rilievi tecnici sul luogo del sinistro nella immediatezza dell'evento	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Istruttoria sinistri stradali	assunzione SIT da persone informate sui fatti e coinvolti non presenti al momento dei rilievi	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Denunce e Querele	Ricezioni di denunce e querele e conseguente attività d'indagine fino all'eventuale redazione di NdR	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Vigilanza sul rispetto del C.d.S.	Attività di controllo, prevenzione e sanzionatoria in ambito di circolazione stradale con primaria attenzione a tutte le norme previste dal Codice della Strada	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Rimozione veicoli	Specifiche attività rientranti nell'ambito d'intervento di cui al punto precedente volta alla rimozione dei veicoli recanti grave intralcio e pericolo per la circolazione stradale	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Rappresentanza Sindaco udienze GdP	Presenza dell'Ufficiale Responsabile dell'Ufficio alle Udienze del Giudice di Pace	Il responsabile della U.O.A.	4	2	1	1	1	5	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Procedimento sanzionatorio verbali C.d.S.	Inserimento dei verbali nel software Concilia anche mediante scannerizzazione tutti documenti	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	2	9	2,25	5,25	
Procedimento sanzionatorio verbali regolamenti comunali ed altri leggi depenalizzate	Gestione dei verbali di questo Comando e degli altri organi (es. isp. ambientali) e redazione ordinanze per le sanzioni non pagate	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	2	9	2,25	5,25	
Esposti e segnalazioni	Verifiche e attività conseguenti in merito alle materie di propria competenza a seguito esposti da parte di cittadini	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Acquisizione aree oggetto di abuso edilizio	Ausilio tecnici in sede di rilievi per frazionamento	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Notizie di Reato	Redazione notizie di reato in materia di abusi edilizi	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Vincoli idrogeologici e Regolamento Edilizio	Attività sanzionatoria	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Notizia di Reato	Redazione notizie di reato	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
TSO	Istruttoria e redazione Ordinanze del Sindaco con esecuzione dello stesso con il personale sanitario	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Gas Tossici	Istruttoria completa delle richieste di autorizzazione dei gas tossici ricevute e trasmesse dal Suap	Il responsabile della U.O.A.	2	2	1	3	1	4	13	2,17	4	1	1	3	9	2,25	4,88	
Patenti Gas Tossici	Istruttoria completa delle richieste di rilascio patentino per l'utilizzo dei gas tossici ricevute e trasmesse dal Suap	Il responsabile della U.O.A.	2	2	1	3	1	4	13	2,17	4	1	1	3	9	2,25	4,88	
Richiesta nulla osta segnaletica passo carrabile	istruttoria e redazione atto amministrativo	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
Parere preventivo rilascio passo carrabile	redazione parere	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
Rinotifiche verbali di accertamento	Trasmissione verbali da rinotificare ai messi comunali di Scandicci e degli altri Comuni italiani previa esecuzione degli accertamenti anagrafici necessari	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67	
Articolo 126 CdS	Inserimento in software Concilia dei dati comunicati dai trasgressori soggetti alla comunicazione di cui all'art. 126 bis	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	5	1	1	1	8	2	4,67	
Verbali a veicoli stranieri	Riscossioni a seguito verbali accertati a carico veicoli stranieri con redazione relativa ricevuta	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
Ruoli verbali CdS e Depenalizzate	Gestione di tutta la procedura di individuazione dei verbali da trasmettere ad Equitalia per l'emissione dei ruoli	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
Redazione NdR	Redazione delle notizie di reato conseguenti agli atti di indagini relativi alle illegittime occupazioni e abbandoni scolastici	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Informazioni per altre Autorità	Accertamenti richiesti da altre Autorità in merito a residenze di attività di persone giuridiche o persone fisiche	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
Abbandono rifiuti	Vigilanza e attività sanzionatoria in materia ambientale con specifico riguardo all'abbandono dei rifiuti	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
Inquinamento acustico	Controlli a seguito esposti in materia di inquinamento acustico	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
Pulizia strada	Specifico quotidiano ausilio ai mezzi Alia per sanzionamento veicoli in sosta vietata che intralciano l'esecuzione del servizio di pulizia strada	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67	
Cosap	Rendicontazione somme incassate e trasmissione fatture a settore Sviluppo Economico	Il responsabile della U.O.A.	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33	
Agente Contabile	Il responsabile dell'Ufficio in qualità di agente contabile tiene il registro delle somme incassate e depositate in tesoreria comunale	Il responsabile della U.O.A.	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33	
Ascensori e Montacarichi	verifica in merito al divieto di utilizzo di Ascensori e Montacarichi a seguito diffida di sospensione di utilizzo trasmessa da Suap	Il responsabile della U.O.A.	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33	
Rappresentanza e servizio d'ordine	Servizi in occasioni di attività istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, celebrazioni etc.)	Il responsabile della U.O.A.	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33	
Sanzioni da strumenti automatici di rilevamento infrazioni al CdS	Scarico foto e video e validazione delle infrazioni al CdS da questi strumenti rilevati	Il responsabile della U.O.A.	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33	
Pareri	Rilascio parere nelle materie di propria competenza richiesti da altri settori del Comune	Il responsabile della U.O.A.	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	3	9	2,25	4,13	
Oggetti smarriti	acquisizione oggetto smarrito e verbale acquisizione oggetto	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	1	7	1,75	4,08	
Articolo 180 CdS	Ricezione documenti e relativa trasmissione alle autorità competenti dei documenti presentati al ns Comando a seguito violazioni art. 180 CdS accertate da altre forze di Polizia	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	1	7	1,75	4,08	
Notifiche	Esecuzione di notifiche amministrative e giudiziarie	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	1	7	1,75	4,08	
Animali d'affezione	Ricezione denunce di smarrimento e ritrovamento cani o altre segnalazioni in merito ad animali d'affezione	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	1	7	1,75	4,08	
Animali vaganti	Recupero animali vaganti in collaborazione con Asl veterinaria	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	1	7	1,75	4,08	
Consegna modelli istat strutture alberghiere	acquisizione atti	Il responsabile della U.O.A.	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	1	7	1,75	4,08	
Tenuta registro di Agente Contabile	Annotazioni per gestione somme introitate secondo i due punti precedenti	Il responsabile della U.O.A.	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	1	7	1,75	3,79	
Raccolta informazioni per Ufficio Casa	Raccolta informazioni e attività di indagine per controllo legittima occupazione di case di proprietà comunale	Il responsabile della U.O.A.	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	1	7	1,75	3,79	
Abbandoni scolastici di minorenni	Informazioni e indagini per l'abbandono scolastico di minorenni	Il responsabile della U.O.A.	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	1	7	1,75	3,79	
Ordinanze Demolizione	Sopralluoghi di verifica ottemperanza ordinanze demolizione emesse da settore edilizia	Il responsabile della U.O.A.	2	1	1	1	1	4	10	1,67	4	1	1	3	9	2,25	3,75	
Rimborsi per somme non dovute o pagamento spese di giudizio	Istruttoria e trasmissione relativa documentazione a segreteria Comando per redazione relativa determina	Il responsabile della U.O.A.	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67	
Armonizzazione contabile	Estrazione dati d'agggregati da software gestionale Concilia per trasmissione ad ufficio ragioneria (es. art. 142, art. 173...)	Il responsabile della U.O.A.	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67	
Patenti di servizio	Gestione della patente di servizio di tutto il personale	Il responsabile della U.O.A.	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67	
Gestione strumentazioni in dotazione (autovelox, etilometro etc...)	Gestione di tutte le strumentazioni in dotazione con verifiche di funzionamento, ordinaria manutenzione e revisione periodiche	Il responsabile della U.O.A.	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Archiviazione sinistri stradali e Relazioni di Servizio	Attività di scannerizzazione completa degli atti contenuti nel fascicolo sinistro stradale per archiviazione	Il responsabile della U.O.A.	4	2	1	1	1	4	13	2,17	3	1	1	1	6	1,5	3,25	
Sala radio	Gestione comunicazioni con pattuglie, ricezione telefonate e controllo videosorveglianza Palazzo Comunale	Il responsabile della U.O.A.	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	1	7	1,75	3,21	
11] SERVIZI EDUCATIVI																		
Elenco procedimenti e attività svolte																		
presentazione domanda pacchetto scuola (incentivo economico con fondi regionali) tramite bando:	presentazione istanza pacchetto scuola con dichiarazione valore ISEE (compresa verifica delle difformità, validità, corrispondenza nucleo familiare con quello anagrafico)	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	1	4	20	3,33	4	1	1	2	8	2	6,67	
presentazione domanda buoni servizio regionali (successivamente alla pubblicazione delle graduatorie nidi, per le persone in lista di attesa)	buoni per accesso ai nidi privati convenzionati per bambini in lista di attesa nidi comunali. I bambini che non hanno ottenuto il posto ad un nido comunale possono accedere ad una struttura privata con la stessa tariffa applicata per un nido comunale.	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	1	4	20	3,33	4	1	1	2	8	2	6,67	
presentazione domanda buoni scuola regionali per (bambini che frequentano scuole infanzia paritarie private)	buoni su finanziamento regionale per accesso alle scuole infanzia private convenzionati. Il buono scuola è un importo fisso mensile data alla famiglia secondo criteri regionali e in base all'ISEE.	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	1	4	20	3,33	4	1	1	2	8	2	6,67	
iscrizioni servizio refezione scolastica non effettuate on line	L'iscrizione cartacea e/o frontale on line c/o l'ufficio scuola, comporta la conoscenza completa dell'applicativo gestionale School E-Suite	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00	
informazione sull'erogazione delle cedole librerie per le scuole primarie, controllo sulla residenza prima di assicurare il diritto (informazioni telefoniche). Rapporti con cartolerie.	buoni per acquisto dei libri scolastici per gli alunni residenti nel comune di Scandicci. Le cedole librerie vengono fornite dal comune e consegnate alle famiglie tramite le scuole di Scandicci o di ogni altro comune ove l'alunno risulti iscritto. I genitori consegnano la cedola alle cartolerie le quali emettono fattura al comune.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
presentazione domanda iscrizione trasporto scolastico	Il servizio è rivolto alle scuole materne per chi ha residenza almeno a 1,5 KM dalla scuola e per le scuole primarie e secondarie delle zone collinari non servite dal trasporto pubblico locale	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
iscrizione scuola di ogni ordine e grado - statali e private -	informazioni generiche, sulle modalità di iscrizione, sull'esito delle assegnazioni e stradario abbinato alle scuole - (informazioni telefoniche)	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
iscrizione scuola di ogni ordine e grado - statali e private -	informazioni generiche, sulle modalità di iscrizione, sull'esito delle assegnazioni e stradario abbinato alle scuole - (informazioni telefoniche)	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
iscrizione scuola dell'infanzia - comunali servizi educativi per la prima infanzia informazioni e richiesta di conferma dai servizi	Info su criteri di ammissione. L'iscrizione alla materna comunale avviene, solo per i bambini frequentanti la sezione nido all'interno della struttura stessa, tramite invio al servizio di modulo di iscrizione. Il modulo viene rinviato dalla scuola all'ufficio con allegata la ricevuta del pagamento della quota fissa.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
iscrizione servizi educativi (nidi e centri gioco): tramite appuntamento e procedura informatica	Info su iscrizione e documentazione da presentare. Dichiarazione DSU famiglie iscritti anni precedenti. Info su apertura e chiusura servizi. Pagamenti rette e verifica saldi	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
Iscrizione servizi educativi: raccolta istanze sugli esiti delle graduatorie e spiegazioni relative	Info su uscita graduatorie e modalità di comunicazione esiti.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
ricariche refezione e pagamenti tariffe servizi educativi POS/smart phone	Solo la transazione con carte bancarie sul pos abilitato potrà essere effettuata dall'operatore assegnato, le informazioni richieste dall'utente relative all'acquisizione dei pasti che danno origine all'addebito dovranno essere consultate e/o modificate dall'operatore abilitato all'uso del gestionale e che lo conosce interamente.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
informazioni generali sul funzionamento servizi educativi e sulle tariffe praticate (informazioni telefoniche)	la nuova App. Spazio Scuola da scaricare su smart phone da parte degli utenti consente di visionare le tariffe applicate al servizio mensa ed , eventualmente, anche le rette dei Nidi con una conseguente diminuzione delle telefonate e/o visite ai servizi educativi	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67	
informazioni generali sul funzionamento servizi educativi e sulle tariffe praticate, di persona	la nuova App. Spazio Scuola da scaricare su smart phone da parte degli utenti consente di visionare le tariffe applicate al servizio mensa ed , eventualmente, anche le rette dei Nidi con una conseguente diminuzione delle telefonate e/o visite ai servizi educativi	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67	
informazione sullo stato dei pagamenti (mensa e nido) e su modalità di pagamento (anche rateizzate – per la rateizzazione bisogna rivolgersi direttamente all'Ufficio Serv Ed)	anche per questa fase è indispensabile conoscere l'applicativo gestionale della School E-Suite. La rateizzazione sarà gestita direttamente all'Uff. Scuola come back office ed inserita nell'applicativo dove sarà monitorata alle varie scadenze		4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67	
presentazione cartacea DSU (se non prodotta on-line) per i servizi offerti – compresa la verifica delle difformità, validità, corrispondenza nucleo familiare con quello anagrafico	la normativa non prevede la presentazione cartacea sia della DSU, sia dell'attestazione ISEE, il tutto dovrà essere scaricato dal sito INPS dall'operatore del Comune e inserito in anagrafica del consumatore utilizzando il programma gestionale School E-Suite		2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	1	7	1,75	4,08	
12] SERVIZI SOCIALI non delegati a SdS/ POLITICHE GIOVANILI Elenco procedimenti e attività svolte																		
Fondo solidarietà	informazioni, aggiornamento scheda Linea Comune e raccordo con Ufficio URP, acquisizione domanda e protocollazione, istruzione della pratica e richiesta di eventuali integrazioni, convocazione Commissione di valutazione bimestrale o trimestrale (in considerazione delle domande pervenute) stesura di verbale della commissione, redazione determinazione di impegno e liquidazione, comunicazione dell'esito della commissione agli utenti, compilazione di prospetti e schemi per il monitoraggio del fondo		2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75	
Domande SIA (Sistema Inclusione Sociale)	informazioni, aggiornamento scheda Linea Comune e raccordo con Ufficio URP, acquisizione domanda e protocollazione, istruzione della pratica e richiesta di eventuali integrazioni, raccordo con uffici comunali coinvolti, inserimento domanda sul portale Sgate, monitoraggio esito domande sul portale INPS, comunicazione di rigetto delle domande presentate, comunicazione alla SdS delle domande accolte indicando dati anagrafici degli utenti, raccordo con gli altri Comuni della Zona e con la Sds, partecipazione a riunioni della zona		2	5	3	3	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75	
Rilascio Certificato Idoneità Alloggio	informazioni, rilascio attestazione di idoneità alloggiativa, rapporti con la Prefettura. Pratica collegata al ricongiungimento familiare di cui si occupa lo sportello immigrati operando on line nel portale del Ministero	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	1	4	20	3,33	4	1	1	2	8	2	6,67	
Domande Agevolazioni Acqua	informazioni, aggiornamento scheda Linea Comune e raccordo con Ufficio URP, rapporti con l'Autorità Idrica, redazione atti amministrativi e pubblicazione del bando per accedere all'agevolazione, acquisizione domanda e protocollazione, istruzione della pratica e richiesta di eventuali integrazioni, registrazioni domande pervenute e redazione apposita graduatoria, approvazione e invio graduatoria all'Autorità Idrica		2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Test Italiano per stranieri	informazioni, messa a disposizione dei locali in base alle richieste periodiche presentate dal CPIA, atti amministrativi di concessione delle aule, affissione nella bacheca di Piazza Matteotti degli esiti degli esami, attività di portierato		2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Informazioni varie per Ufficio Immigrati	lo sportello immigrati offre consulenze per rinnovare il permesso di soggiorno, per i ricongiungimenti familiari, per regolarizzare i rapporti di lavoro e offre informazioni sui servizi del comune e degli altri enti istituzionali e sulla compilazione di modulistica. Fornisce attività di interpretariato e traduzione documentazione in lingua straniera. Intrattiene rapporti con gli uffici comunali, la Prefettura, le scuole e le altre realtà del territorio che si occupano di stranieri. Il soggetto gestore dello sportello redige annualmente un dettagliato rapporto sulla presenza e le caratteristiche degli stranieri residenti nel nostro comune.		5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	1	7	1,75	4,96	
Vacanze d'argento	informazioni		4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	1	7	1,75	3,79	
13] SERVIZI CULTURALI - AGENZIA FORMATIVA/CRED																		
Elenco procedimenti e attività svolte	Descrizione																	
Concessione erogazione contributi associazioni e/o beneficiari vari	Le associazioni culturali che hanno ottenuto il patrocinio del Sindaco possono ottenere anche la concessione di un contributo economico per lo svolgimento delle attività culturali correlate. L'ufficio provvede a svolgere l'iter per la fattibilità con la predisposizione degli atti da sottoporre agli organi competenti	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	3	1	5	20	3,33	4	1	1	3	9	2,25	7,50	
Assegnazione spazi per attività culturali	Le associazioni culturali che hanno ottenuto il patrocinio del Sindaco possono ottenere anche la concessione di uno spazio comunale per lo svolgimento delle attività culturali correlate. L'ufficio provvede a svolgere l'iter per la fattibilità con la predisposizione degli atti da sottoporre agli organi competenti	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	3	1	4	19	3,17	4	1	1	3	9	2,25	7,13	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Raccolta contributi da Enti esterni		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Corsi Libera Università	fornisce informazioni sul catalogo dei corsi attivi, su come ci si iscrive sui costi e modalità di iscrizione	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	1	2	8	2	5,00	
Corsi Italiano per adulti	fornisce informazioni su giorno ed ora di svolgimento dei corsi, su costi e modalità iscrizione	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	1	2	8	2	5,00	
Educard	fornisce informazioni sulle modalità di rilascio della card, e sue agevolazioni, rivolte a educatori e insegnanti	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	1	2	8	2	5,00	
Tirocini universitari	fornire informazioni sui contatti con gli uffici che hanno proposte sul programma universitario	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	1	2	8	2	5,00	
Corsi formazione	fornire informazioni sui corsi in programma presso il CRED	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	1	2	8	2	5,00	
Richieste Utilizzo Aule	fornisce informazioni sulle modalità e sui costi di utilizzo delle aule e sull'indirizzo del sito del Comune dove reperire la modulistica necessaria	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	1	2	8	2	5,00	
Servizio Civile Regionale e Nazionale	fornire informazioni su bandi aperti - termini di presentazione domande e spazi on line dedicati	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	1	2	8	2	5,00	
Polo di Teleformazione TRIO	Orientamento alla formazione a distanza con Tutor – fornire informazioni sulla possibilità di usufruire di questa opportunità	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	1	2	8	2	5,00	
14] BIBLIOTECA	Elenco																	
procedimenti e attività svolte	Descrizione																	
Gestione eventi	Gestione prenotazione (quando previste)	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	3	1	4	19	3,17	4	1	1	3	9	2,25	7,13	
Gestione donazioni	Acquisizione al banco; sottoscrizione liberatoria; verifica stato opera e destinazione finale	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Richiesta prestito interbibliotecario attivo (prestiamo ad altre biblioteche)	Acquisizione e gestione richiesta via programma gestionale o via mail	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	2	8	2	5,67	
Richiesta prestito interbibliotecario passivo (chiediamo ad altre biblioteche)	Acquisizione al banco o via mail e gestione richiesta via programma gestionale o via mail	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	2	8	2	5,67	
Gestione prestiti e recupero ritardi	Acquisizione banco o via mail; servizi di alerting; gestione ritardi; gestione sanzioni; gestione prenotazioni via programmi di gestione	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	2	8	2	5,67	
Richieste di acquisto/desiderata	Acquisizione al banco o via mail/web. Gestione della richiesta con i fornitori	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	2	8	2	5,67	
Personale esterno: scuola lavoro, tirocini, servizio civile, lavori socialmente utili	Gestione orari e presenze; rapporti con istituzioni referenti (scuole, UEPE etc.); formazione; informazione su servizio civile	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	2	8	2	5,67	
Visite scolastiche	Gestione prenotazioni, calendario e programmi con istituti scolastici/insegnanti	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	2	8	2	5,67	
Richiesta documentazione archivio storico da Stato Civile	acquisizione richiesta via mail	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	1	7	1,75	4,96	
Richiesta documentazione archivio storico da privati	acquisizione richiesta via mail o comunicazione scritta protocollata. Verifica applicabilità tariffa.	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67	
Richiesta accesso all'archivio storico da privati	Acquisizione richiesta scritta e protocollazione; acquisizione permesso soprintendenza	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67	
Richiesta riproduzioni da Archivio storico	Acquisizione richiesta scritta e protocollazione; verifica applicabilità tariffa: verifica condizioni tecniche	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67	
Iscrizione alla Biblioteca, account MLOL, account openweb	Acquisizione della domanda in presenza; verifica documenti; sottoscrizione presa visione del regolamento; gestione minori. Domanda gestita su SW gestionale della biblioteca	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67	
15] FISCALITA' LOCALE																		
Elenco procedimenti e attività svolte	Descrizione																	
TARI e IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	Procedure di affidamento del Servizio. Rapporti con la società affidataria. Approvazione regolamento e tariffe. Verifica Rendiconti e Liquidazione fatture	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50	
IMU - TASI - Emissione provvedimenti di accertamento per fabbricati ed aree edificabili		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50	
IMU - TASI - Rettifica o annullamento del provvedimento di accertamento	ricevimento istanza annullamento e rettifica provvedimento di accertamento, istruttoria e verifiche incrociate, provvedimento di rettifica, annullamento o conferma	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50	
IMU- Agevolazioni contratti di locazione L. n. 431/1998 art. 2 comm. 3		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	4	10	2,5	6,67	
IMU - Agevolazioni per uso gratuito	ricevimento istanza, verifica corretta compilazione e presenza allegati richiesti, Istruttoria per verifica correttezza situazione per accoglimento o eventuale provvedimento di diniego, aggiornamento banca dati	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	4	10	2,5	6,67	
TARI - Agevolazioni	Ricevimento istanze. Verifica corretta compilazione e presenza allegati richiesti. Istruttoria per accoglimento o eventuale provvedimento di diniego	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	4	10	2,5	6,67	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
COSAP PERMANENTE(con esclusione passi carrabili		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	4	10	2,5	6,67	
IMU - Gestione aree edificabili	Determinazione annuale del valore al mq delle aree, individuazione aree edificabili e relativi proprietari	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
IMU - TASI - Emissione ruolo coattivo	verifica pagamento dell'avviso di accertamento emesso dall'ufficio, elaborazione ruol coattivo, inserimento ruolo sul portale di Equitalia per emissione della cartella	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Gestione discarichi e sospensioni di somme iscritte a ruolo	Attività successiva a verifiche su posizioni tributarie, applicazione di strumenti deflattivi, conenzioso. Gestione del portale di Equitalia/Agenzia delle Entrate-Riscossione	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Contenzioso Trbutario		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	2	1	1	4	8	2	5,33	
IMU - TASI - Gestione richieste di rimborso		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
IMU - TASI - Gestione procedure di riversamento tra Enti	Ricevimento istanza di riversamento o annullamento, Verifica posizione, Riversamento o rettifica/annullamento del provvedimento di accertamento	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
IMU - TASI - Accertamento entrata	Verifica provvedimenti di accertamento notificati, rettificati e annullati o iscritti a ruolo	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
IMU - TASI - Gestione banca dati		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67	
Rapporti con Equitalia/Agenzia delle Entrate-Riscossione	Comunicazioni di inesigibilità. Spese relative a procedure esecutive	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67	
Gestione ruolo coattivo per altri Servizi	Emissione ruolo coattivo, gestione discarichi e sospensioni e inserimento sul portale	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67	
16] ATTIVITA' ECONOMICHE																		
Elenco procedimenti e attività svolte	Descrizione																	
Fiera di Scandicci	Attività di gestione della Fiera di Scandicci: attività commerciali, ambulanti, Fierone, rapporti con gli espositori, rapporti con società di gestione	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	3	5	1	3	19	3,17	4	1	2	4	11	2,75	8,71	
pratiche suap commercio su area pubblica mercati (gestione subingressi cessazioni e variazioni gestione bandi per rilascio autorizzazione al commercio su area pubblica)	acquisizione istanze via portale telematico STAR	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
Pratiche suap commercio su area pubblica fiere e manifestazioni temporanee	acquisizione istanze via portale telematico STAR	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
pratiche suap attività industriali e artigianali (emissioni in atmosfera, scarichi in e fuori fognatura, pratiche rifiuti, impatto acustico, pratiche antincendio, pratiche nuovi insediamenti produttivi, industria insalubre, conformità impianti, alcune pratiche edilizie)	acquisizione istanze via portale telematico STAR	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
pratiche suap commercio al dettaglio esercizi di somministrazione, edicole, distributori di carburante, medie e grandi strutture di vendita	acquisizione istanze via portale telematico STAR	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
pratiche suap pratiche sanitarie igiene alimenti	acquisizione istanze via portale telematico STAR	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
pratiche suap servizi alla persona (strutture sanitarie, studi medici, parrucchieri estetisti, servizi all'infanzia)	acquisizione istanze via portale telematico STAR	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
pratiche suap agenzie d'affari	acquisizione istanze via portale telematico STAR	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
pratiche suap attività ricettive (alberghi affittacamere case vacanze)	acquisizione istanze via portale telematico STAR	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
autorizzazione gas tossici	acquisizione cartacea o tramite pec	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
rilascio patentino fitosanitari	autorizzazione specifica per la vendita dei fitosanitari	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
Piani di miglioramento agricolo ambientale	Acquisizione istanza, cartacea o via pec	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
commercio su aree pubbliche sospensioni e revoche delle concessioni di posteggio e recupero crediti	procedure relative alla sospensione e eventuale revoca delle licenze a seguito dei mancati pagamenti e recupero crediti	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
rilascio autorizzazioni dehors	autorizzazione all'installazione di strutture per la somministrazione	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
rilascio autorizzazioni per sale gioco	autorizzazione all'apertura di spazi dedicati al gioco e rilascio della tabella dei giochi proibiti	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
rilascio autorizzazioni per cinema e teatri	acquisizione istanze via portale telematico STAR	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
rilascio matricole ascensori e montacarichi	Acquisizione istanza, cartacea o via pec	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	3	1	4	15	2,50	4	1	0	4	9	2,25	5,63	
pratiche noleggio con conducente	acquisizione istanze via portale telematico STAR	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	3	8	2	5,33	
pratiche relative al settore agricoltura (attività agrituristiche, fattorie didattiche, aziende agricole, commercio prodotti agricoli)	acquisizione istanze via portale telematico STAR	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	3	8	2	5,33	
tesserini taxi	rinnovo	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	4	1	0	3	8	2	5,33	
Timbratura bolle del vino	Acquisizione istanza, cartacea	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	3	1	3	14	2,33	4	1	0	2	7	1,75	4,08	
tesserini tartufi	Acquisizione istanza, cartacea	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	3	1	3	14	2,33	4	1	0	2	7	1,75	4,08	
acquisizione credenziali per accesso al portale telematico STAR per invio pratiche al SUAP	per l'accesso al portale telematico occorre effettuare un'autenticazione che si può ottenere richiedendo al front office le credenziali di Linea comune	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	1	1	3	12	2,00	4	1	0	2	7	1,75	3,50	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
controllo DURC	per le pratiche riguardanti le aree pubbliche l'ufficio deve controllare la regolarità dei DURC	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	1	1	2	11	1,83	4	1	0	2	7	1,75	3,21	
17] SPORT Elenco procedimenti e attività svolte	Descrizione	Il Dirigente del settore o suo delegato																
assegnazione palestre alle società sportive operanti nel territorio		Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50	
Rilascio contributi alle società sportive che gestiscono gli impianti sportivi a seguito di convenzioni ;		Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50	
Istruttoria e rilascio contributi a sostegno delle manifestazioni sportive		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50	
Indizione gare per la concessione e la gestione degli impianti sportivi di proprietà dell'amministrazione		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	3	17	2,83	4	1	1	4	10	2,5	7,08	
organizzazione eventi sportivi durante l'anno		Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Stipula convenzione con le Associazioni Sportive per l'utilizzo delle palestre in orario extrascolastico		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	3	1	1	4	9	2,25	6,00	
Supporto per lo svolgimento di manifestazioni sportive sul territorio		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Controllo pagamenti ed eventuale emissione di sub procedimenti per assolvimento a quanto di nostra spettanza, emissione fatture per utilizzo degli impianti sportivi da parte delle Associazioni/Società Sportive		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Domanda di contributo per il sostegno di iniziative con finalità sportiva	Acquisizione istanza, cartacea, on line o via pec, controllo compilazione, acquisizione allegati .	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
18] ECONOMATO/PATRIMONIO MOBILIARE Elenco procedimenti e attività svolte	Descrizione	Il Dirigente del settore o suo delegato																
Gestione magazzino economale	Trattasi dell'insieme dei beni di consumo necessari al funzionamento degli uffici comunali e dei beni dati in concessione a terzi per fini non istituzionali	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33	
Rimborso anticipazioni	Monitoraggio e rendicontazione delle anticipazioni effettuate al personale dipendente in occasione di missioni e di spese da effettuarsi in contanti. Trattasi di un'attività residuale.	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33	
Tenuta inventario beni mobili	Registrazione nell'inventario dei beni a fecondità ripetuta appartenenti alle immobilizzazioni dello stato patrimoniale di nuova acquisizione e aggiornamento continuo	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33	
Gestione fabbisogno economale	Emissione dei buoni economali nel rispetto del regolamento di contabilità e del principio che trattasi di spese non programmabili e urgenti	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	1	7	1,75	3,79	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Gestione utenze	GESTIONE UTENZE (acqua, energia elettrica, metano, telefonia). 1) Gestione pratiche: attivazione, dismissione, voltura utenze. 2) Gestione servizio di lettura contatori di acqua e gas: verifica anomalie consumi di acqua e gestione pratiche assicurative per perdite di acqua. 3) Gestione flussi dati utenze acqua ed energia elettrica. 4) Gestione rapporti con Consorzio Energia Toscana e gestione affidamenti/manifestazioni di interesse con il soggetto aggregatore Regione Toscana per la fornitura di metano ed energia elettrica (media tensione, bassa tensione altri usi ed illuminazione pubblica). 5) Rendiconti spese e consumi utenze 6) Gestione risorse finanziarie e liquidazione fatture.	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	2	1	3	1	4	12	2,00	4	1	0	2	7	1,75	3,50	
19] GARE E CONTRATTI Elenco procedimenti e attività svolte <i>** i processi di seguito elencati si riferiscono alle attività di affidamento di appalti di forniture e di servizi di tutti gli uffici comunali</i>																		
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi ed alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	5	4	22	3,67	4	1	0	4	9	2,25	8,25	
Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa		Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	5	1	4	21	3,50	4	1	0	4	9	2,25	7,88	
Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica di anomalie).		Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	1	4	20	3,33	4	1	0	4	9	2,25	7,50	
Aggiudicazione definitiva		Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	1	4	20	3,33	4	1	0	4	9	2,25	7,50	
Autorizzazione al subappalto		Il Dirigente del settore o suo delegato	3	5	1	5	1	4	19	3,17	4	1	0	4	9	2,25	7,13	
Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	4	9	2,25	6,75	
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto.		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	4	9	2,25	6,75	
Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto		Il Dirigente del settore o suo delegato	3	5	1	5	1	2	17	2,83	4	1	0	4	9	2,25	6,38	
Apposizione di riserve e gestione delle controversie		Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	1	5	21	3,50	2	1	0	4	7	1,75	6,13	
Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione [per gli affidamenti di servizi e forniture]		Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	1	4	20	3,33	2	1	0	4	7	1,75	5,83	
Verifiche in corso di esecuzione del contratto		Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	5	1	5	22	3,67	2	1	0	3	6	1,5	5,50	
Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali [DUVRI]		Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	5	1	5	22	3,67	2	1	0	3	6	1,5	5,50	
Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato		Il Dirigente del settore o suo delegato	4	2	1	1	1	5	14	2,33	4	1	0	4	9	2,25	5,25	
Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche		Il Dirigente del settore o suo delegato	5	2	1	1	1	5	15	2,50	3	1	0	4	8	2	5,00	
Stipula del contratto		Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	2	15	2,50	2	1	0	5	8	2	5,00	
Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori		Il Dirigente del settore o suo delegato	5	2	1	1	5	5	19	3,17	1	1	0	4	6	1,5	4,75	
Nomina del responsabile del procedimento		Il Dirigente del settore o suo delegato	3	2	1	1	1	5	13	2,17	4	1	1	0	4	1,5	3,25	
		Il Dirigente del settore o suo delegato																
		Il Dirigente del settore o suo delegato																
20) TPL - POLIZIA MORTUARIA - PUBBLICO SPETTACOLO Elenco procedimenti e attività svolte																		
Attività amministrative per la gestione del TPL su gomma		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	3	17	2,83	4	1	0	4	9	2,25	6,38	
Attività amministrative per la gestione della Tramvia Linea 1		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	3	17	2,83	4	1	0	4	9	2,25	6,38	
Richiesta sosta Area Spettacolo Viaggiante	Verifica di targhe con visura presso Polizia Municipale	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Licenza annuale Spettacolo Viaggiante	verifica requisiti rilascio licenza che da' facoltà di esercitare con le proprie attrazioni.	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	4	17	2,83	4	1	0	3	8	2	5,67	
Autorizzazione installazione Giostra singola	Autorizzazione al rilascio per l'esercizio temporaneo di un'attrazione nel territorio comunale Comportano la riscossione di vari pagamenti : Cosap - Tariffa Servizi , ecc e gli eventuali sub procedimenti in caso di non pagamento fino alla revoca del punteggio in graduatoria	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	3	1	0	4	8	2	5,33	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Autorizzazione installazione Parco Divertimenti	Comportano la riscossione di vari pagamenti : Cosap - Tariffa Servizi , ecc e gli eventuali sub procedimenti in caso di non pagamento fino alla revoca del punteggio in graduatoria	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	3	1	0	4	8	2	5,33	
Eventi Pubblico Spettacolo con Attrazioni in area aperta o chiusa che si svolgono nelle 24 ore		Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	3	1	0	4	8	2	5,33	
Manifestazione temporanee all'aperto o al chiuso che si svolgono nelle 24 ore inferiori 200 persone	Trattasi di manifestazioni con capienza inferiore a 200 persone che si svolgono all'aperto o chiuso nelle 24 ore. Subordinata alla correttezza della documentazione tecnica richiesta ed allegata	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	3	1	0	4	8	2	5,33	
Manifestazione di Pubblico Spettacolo	Subordinata alla correttezza della documentazione tecnica richiesta ed allegata. Rapporti con uffici organizzatori dell'evento (es: privato, uff cultura.....). Convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza.	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	3	1	0	4	8	2	5,33	
Licenza/Rinnovo Cinema/Teatro	Subordinata alla correttezza della documentazione tecnica richiesta ed allegata . Convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza.	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	3	1	0	4	8	2	5,33	
Autorizzazione Circo Equestre o Mostra faunistica	Subordinata alla correttezza della documentazione tecnica richiesta ed allegata . Contatti con ASL servizio veterinario Convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza integrata con personale veterinario.	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	3	1	0	4	8	2	5,33	
Pagamento onoranze funebri persone indigenti		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	0	3	8	2	5,33	
Autorizzazione alla cremazione (derivante da esumazione o estumulazione)	Subordinata all'ottenimento del permesso di seppellimento che si trova in archivio da allegare all'autorizzazione.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Autorizzazione trasporto fuori comune (collegata all'autorizzazione alla cremazione)	Nella maggioranza dei casi è collegata all'autorizzazione alla cremazione. Trattasi di autorizzazione al trasporto fuori comune dei resti mortali, resti ossei....derivanti da estumulazione, esumazione o trasferimento . In alcuni casi è previsto il rientro delle ceneri derivanti dalla cremazione nei cimiteri comunali o in affidamento.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Autorizzazione dispersione ceneri	E' un'autorizzazione da rilasciare in caso di decesso nel territorio comunale. Contatti con ufficio stato civile che rilasciano l'autorizzazione alla cremazione e acquisiscono dich.sost.notorietà o sottoscrizione alla società di cremazione o testamento. Se la richiesta è la dispersione presso altri Comuni dovrà essere richiesto il nulla osta al comune destinatario .	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Autorizzazione, Affidamento e conservazione ceneri	E' un'autorizzazione da rilasciare in caso di decesso nel territorio comunale. Contatti con ufficio stato civile che rilasciano l'autorizzazione alla cremazione e acquisiscono la dichiarazione di volontà della conservazione delle ceneri da parte dell'affidatario nella propria residenza.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Richiesta effttuazione funerali laici	Contatti con San'Antonio e Ditta Pulizie	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	1	7	1,75	4,67	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
21] CASA Elenco procedimenti e attività svolte																		
Assegnazione alloggi ERP e gestione relativi Bandi di concorso e graduatorie generali e speciali.		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75	
Gestione e controllo patrimonio di edilizia residenziale pubblica,	in particolare: verifica mantenimento requisiti accesso e permanenza E.R.P., decadenze, rilasci alloggi e monitoraggio occupazioni abusive alloggi ERP	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75	
Gestione bandi di concorso per l'erogazione contributi ad integrazione canoni affitto (art.11 L.431/98).		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Ripresa alloggi ERP e valutazione in loco degli interventi di manutenzione concordati da effettuare, per una rapida riassegnazione		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Individuazione aventi diritto a locazione alloggi a canone concordato ridotto per riassegnazione degli alloggi che si rendono disponibili		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Avvio assegnazione degli alloggi agli aventi diritto e visione degli alloggi per la scelta tramite presenza fisica in loco.		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00	
Conclusione dell'assegnazione degli alloggi agli aventi diritto e rendicontazione alla Regione Toscana (Alloggi totali da assegnare).		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00	
Comunicazioni con Casa SPA;		Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	1	1	4	17	2,83	4	1	1	2	8	2	5,67	
Gestione mobilità all'interno del patrimonio ERP.		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Consulenza sul regime delle locazioni L.431/98		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Avvio della fase di presentazione dei ricorsi, con sedute della Commissione di Mobilità, ERP, Contributo Affitto, ecc..		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Conciliazione delle problematiche di vicinato relative agli alloggi ERP		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Rapporti con Ufficiale Giudiziario		Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Predisposizione Calendario trimestrale sfratti;		Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Gestione emergenza Sfratti Esecutivi con Forza Pubblica		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Gestione Commissione Comunale ERP e Mobilità		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Assistenza ai cittadini sfrattati e senzateo		Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	3	1	3	17	2,83	4	1	1	1	7	1,75	4,96	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Assistenza nella compilazione dei modelli di domanda ERP, Mobilità, Contributo Affitto, ecc..	assistenza non obbligatoria ma fornita in considerazione del numero elevato di persone anziane ed extracomunitarie, e ricezione delle domande con avvio dell'istruttoria	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
Preparazione e pubblicazione delle graduatorie provvisorie e definitive ERP; Mobilità, Contributo Affitto, ecc		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
Controllo tabulati mensili dell'Ufficio Anagrafe relativi agli assegnatari alloggi ERP		Il Dirigente del settore o suo delegato	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33	
Partecipazione Gruppi Tecnici CASA in ambito LODE fiorentina		Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	3	9	2,25	4,13	
22] RAGIONERIA Elenco procedimenti e attività svolte																		
Liquidazione delle spese di competenza del Servizio Ragioneria	Adozione dell'atto di liquidazione	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	2	15	2,50	4	1	0	3	8	2	5,00	
Impegno delle spese di competenza del Servizio Ragioneria	Adozione dell'atto di impegno previa procedura di selezione del fornitore	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	3	17	2,83	2	1	0	4	7	1,75	4,96	
Gestione del servizio di Tesoreria comunale	Rapporti con il Tesoriere per il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa e/o dalla convenzione.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	3	17	2,83	2	1	0	4	7	1,75	4,96	
Emissione degli ordinativi di pagamenti e di incasso	Sulla base degli atti di liquidazione, nell'ordine di arrivo di questi ultimi o di scadenza delle relative fatture emissione degli ordinativi di pagamento. Emissione degli ordinativi di incasso a regolarizzazione dei provvisori di entrata sulla base degli atti assunti dai servizi o delle informazioni fornite da questi ultimi.	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	2	15	2,50	3	1	0	3	7	1,75	4,38	
Rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria	Rapporti con la Prefettura per il sorteggio dei nominativi; contatto dei sorteggiati per l'acquisizione dell'accettazione o rinuncia all'incarico; fornitura di supporto e documentazione necessaria all'Organo ai fini del rilascio dei pareri previsti dalla normativa; liquidazione dei compensi spettanti ai membri dell'Organo come stabiliti dalla deliberazione consiliare di nomina.	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	3	3	1	2	15	2,50	2	1	0	4	7	1,75	4,38	
Predisposizione DUP e altri strumenti di programmazione collegati al bilancio (per la parte di programmazione economico-finanziaria)	Sulla base delle previsioni di bilancio si provvede alla compilazione del DUP ed all'elaborazione degli altri documenti finanziari propedeutici o allegati ad esso.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	1	2	9	1,50	2	1	0	4	7	1,75	2,63	
Predisposizione schema di bilancio e PEG	Partendo dalle richieste formulate dai dirigenti competenti si provvede alla stesura della ipotesi di bilancio; la quadratura viene eventualmente conseguita a seguito delle scelte operate dalla Giunta; si procede alla verifica del rispetto dei vari vincoli di equilibrio ecc; si procede infine alla stesura dello schema di bilancio e dei relativi allegati.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	1	2	9	1,50	2	1	0	4	7	1,75	2,63	
Predisposizione proposte di variazione di bilancio/PEG	Sulla base delle richieste formulate dagli uffici e delle eventuali indicazioni fornite dalla Giunta in ordine alle priorità, si procede alla stesura delle proposte di variazione da sottoporre al Consiglio (o altro organo competente).	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	1	2	9	1,50	2	1	0	4	7	1,75	2,63	
Verifica degli equilibri finanziari	Sulla base dell'andamento degli impegni e degli accertamenti nonché delle altre informazioni disponibili o fornite dagli altri Dirigenti si provvede, alla scadenze indicate dal Regolamento, alla stesura di appositi Report.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	1	2	9	1,50	2	1	0	4	7	1,75	2,63	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Predisposizione schema rendiconto della gestione	Preparazione dello schema di rendiconto e dei relativi allegati al fine della messa a disposizione dell'Organo di Revisione e dell'approvazione.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	1	2	9	1,50	2	1	0	4	7	1,75	2,63	
Predisposizione schema bilancio consolidato	Comunicazioni alle società ed organismi compresi nel GAP; sulla base delle informazioni fornite da queste ultimi soggetti, redazione dello schema di bilancio consolidato, della nota integrativa e della relazione.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	1	2	9	1,50	2	1	0	4	7	1,75	2,63	
23] PERSONALE Elenco procedimenti e attività svolte																		
Organizzazione Ente e sistema delle responsabilità	Predisposizione atti e documenti relativi agli incarichi di funzioni dirigenziali, posizioni organizzative, posizioni di responsabilità. Aggiornamenti, scadenze e monitoraggi periodici	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	2	1	1	5	9	2,25	6,75	
Gestione giuridica personale	Costituzione, modifiche e trasformazione rapporti di lavoro, rapporti di lavoro part-time, contratti individuali di lavoro, comunicazioni obbligatorie, tenuta e aggiornamento dotazione, assegnazione del personale e mobilità, categorie protette. Gestione rapporti di lavoro flessibile e altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro dipendente. Gestione rapporti con centri per impiego.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	4	9	2,25	6,75	
Contrattazione decentrata integrativa personale delle categorie e area della dirigenza	Predisposizione atti di indirizzo per la composizione dei Fondi del salario accessorio. Costituzione dei Fondi salario Accessorio. Predisposizione ipotesi di accordo e contratti decentrati normativi ed economici. Supporto e segreteria delegazione trattante parte pubblica.	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	5	1	3	20	3,33	2	1	1	4	8	2	6,67	
Gestione economica, fiscale e assicurativa	Elaborazione mensile stipendi. Applicazioni istituti e predisposizione atti relativi al salario accessorio mensile o periodico. Applicazione normative su contribuzione obbligatorie e facoltative. Applicazione normative fiscali su tassazione, detrazioni, ecc... Comunicazioni con istituti di credito, gestione coordinate bancarie, accredito stipendi e compensi amministratori. Tenuta e aggiornamento posizioni assicurative INAIL. Gestione rapporti con istituti assicurativi e finanziari. Gestione ed applicazione trattenute per prestiti, recuperi e contenziosi. Rapporti con autorità giudiziarie per contenziosi di terzi. Rimborsi e/o recuperi per trasferte, abbonamenti a mezzi pubblici, ecc..	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	4	17	2,83	4	1	0	4	9	2,25	6,38	
Reclutamento, concorsi e selezione del personale	Predisposizione bandi ed avvisi di selezione, nomina commissioni, svolgimento procedure selettive, approvazione e gestione graduatorie. Personale di ruolo, a tempo determinato, tirocini non curriculari ed altri rapporti flessibili.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	3	17	2,83	3	1	1	4	9	2,25	6,38	
Attività extra-impiego del personale	Istruttoria, rilascio autorizzazioni e comunicazioni obbligatorie.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	3	3	1	3	17	2,83	2	1	1	4	8	2	5,67	
Sistemi di valutazione ed incentivazione	Applicazione degli istituti relativi ai sistemi incentivanti, di valutazione e merito. Acquisizione informazioni, dati e documenti. Predisposizione atti di attribuzione e liquidazione.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	3	15	2,50	3	1	1	4	9	2,25	5,63	
Medicina del lavoro	Individuazione e nomina medico competente. Tenuta rapporti e visite mediche periodiche. Verifiche inabilità temporanee e permanenti. Comunicazioni ai datori di lavoro. Approvazione atti e comunicazioni obbligatorie.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	3	1	0	4	8	2	5,33	
Politiche occupazionali	Acquisizione informazioni e dati relativi ai fabbisogni ed esuberanti di personale. Predisposizione, definizione e attuazione dei piani occupazionali triennali.	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	2	3	1	1	3	15	2,50	2	1	1	4	8	2	5,00	
Convenzione Comune di Lastra a Signa	Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale del Comune di Lastra a Signa. Predisposizione di tutti gli atti e documenti. Supporto formativo e tecnico al referente responsabile dell'ente convenzionato.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	3	1	1	3	15	2,50	2	1	1	4	8	2	5,00	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Buoni Pasto	Selezione/gare per individuazione fornitore. Gestione rapporti ordinativi fatturazioni e pagamenti. Gestione cassa e contabilità buoni pasto. Approvvigionamento e consegna.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	3	17	2,83	2	1	0	4	7	1,75	4,96	
Convenzione ARAN	Ruolo di ente capofila nella convenzione fra ARAN e n. 18 comuni area fiorentina. Informazioni e sviluppo documenti per la corretta ed uniforme applicazione degli istituti del CCNL Regioni Autonomie Locali	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	5	1	1	3	17	2,83	2	1	0	4	7	1,75	4,96	
Gestione previdenziale e rapporti con istituti previdenziali	Gestione e aggiornamento posizioni assicurative. Acquisizione domande di dimissione, verifiche e previsioni diritto a pensione di anzianità/vecchiaia/inabilità, trasmissione atti e documenti. Riliquidazione pensioni. Predisposizione documenti ed atti relativi a trattamenti di fine servizio/Indennità fine servizio. Sistemazioni contributive. Acquisizione decreti ricongiunzione e riscatti. Gestione posizione previdenziale ed assicurativa degli amministratori collocati in aspettativa per mandato politico-elettivo.	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	3	5	1	4	19	3,17	1	1	0	4	6	1,5	4,75	
Procedimenti disciplinari	Pubblicazione codici disciplinari e codici di comportamento. Acquisizione informazione, avvio, definizione ed applicazione procedimenti disciplinari. Supporto e segreteria dell'Unità procedimenti disciplinari.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	2	1	1	4	8	2	4,67	
Amministrazione trasparente	Elaborazione dati e predisposizione documenti e informazioni per la tenuta e l'aggiornamento della pagina web "Amministrazione trasparente"	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	1	1	2	11	1,83	3	1	1	4	9	2,25	4,13	
Sicurezza sul lavoro	Tutela sanitaria dei lavoratori dipendenti, attività di supporto alle responsabile RSPP in materia di sicurezza luoghi di lavoro. Formazione aggiornamento obbligatori del personale e soggetti interessati. Verifiche periodiche sulla "rilevazione stress lavoro correlato". Attivazione di eventuali azioni correttive.	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	2	3	1	1	4	12	2,00	3	1	0	4	8	2	4,00	
Rappresentanze sindacali	Segreteria e supporto elezione rappresentanze sindacali, gestione agibilità sindacali e comunicazioni istituzionali.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	3	13	2,17	2	1	0	4	7	1,75	3,79	
Assegni nucleo familiare	Acquisizione domande, verifiche dichiarazione, attribuzione agli aventi diritto. Comunicazioni casellario assistenziale INPS.	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	3	1	4	15	2,50	2	1	0	3	6	1,5	3,75	
Denunce periodiche	Denunce mensili: lista PosPA-Uniemens, Perseo, cartolarizzazione e gestione crediti INPS, F24 EP, monitoraggio trimestrale al conto annuale, statistiche assenze ecc.. Denunce annuali: Conto annuale, Certificazione Unica, Mod. 770, INAIL, Deleghe sindacali, Anagrafe delle prestazioni, IRAP, SOSE, GEDAP, GEPAS, Legge 104/92, verifiche mensili versamenti contributivi Estratto Conto Amministrazione - ECA, ecc.;	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	3	1	1	4	15	2,50	2	1	0	3	6	1,5	3,75	
Contenziosi sul lavoro	Supporto istruttorio all'ufficio legale. Gestione e partecipazione alle procedure di conciliazione.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	1	4	11	1,83	2	1	1	4	8	2	3,67	
Formazione e aggiornamento del personale	Acquisizione dati e informazioni relativi ai fabbisogni formativi. Programmazione, pianificazione delle attività di aggiornamento e formazione del personale. Gestione budget risorse disponibili. Realizzazione eventi formativi.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	1	4	11	1,83	2	1	0	4	7	1,75	3,21	
Convenzione Tribunale Firenze per Lavori Pubblica Utilità e Messa alla Prova	Acquisizione e valutazione istanze. Rilascio atto di disponibilità. Gestione rapporti di L.P.U. e M.A.P.. Relazione finale e tenuta contatti con Tribunale di Firenze - U.E.P.E.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	3	1	1	3	15	2,50	2	1	0	2	5	1,25	3,13	
Programmazione e Bilancio del personale	Predisposizione e gestione del bilancio di previsione, assestamento e bilancio consuntivo del personale. Reportistica periodica, controllo spesa, verifiche rispetto limiti e parametri.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	1	2	9	1,50	2	1	1	4	8	2	3,00	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Presenze e assenze	Impostazione e gestione modelli orari, turni di lavoro e profili orari. Gestione istituti contrattuali, assenze, aspettative, periodi di comporto per malattia, periodi di malattia per terapie salvavita, e permessi (malattie, scioperi, congedi di maternità, parentali, diritto studio, legge 104/92, ecc.). Infortuni sul lavoro. Applicazione e contabilizzazione istituti aventi rilevanza economica. Visite fiscali e comunicazioni con istituzioni ed enti preposti. Gestione badge, accessi ed orologi marcatempo.	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	3	1	2	13	2,17	2	1	0	2	5	1,25	2,71	
24] PATRIMONIO IMMOBILIARE/ESPROPRI Elenco procedimenti e attività svolte																		
Acquisizioni immobiliari dipese da procedure espropriative senza accordo bonario	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di acquisizione beni immobiliari nell'ambito di procedure espropriative senza accordo bonario (istruttoria tecnica con verifiche ipo-catastali; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi; predisposizione ed emissione del decreto di esproprio e sua esecuzione; deposito della indennità alla Cassa Deposito e Prestiti; registrazione, trascrizione e volturazione del decreto di esproprio)	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50	
Alienazione beni patrimoniali	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di alienazione beni patrimoniali (relazioni tecnica comprendente la stima del valore del bene; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi previo inserimento del bene nel piano triennale delle alienazioni immobiliari; predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla pubblicazione del bando d'asta pubblica ovvero alla trattativa privata nei casi indicati dal regolamento delle alienazioni immobiliari; assistenza tecnica alla stipula del rogito notarile di cessione previa predisposizione degli atti amministrativi necessari)		2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50	
Trasformazione titolarità sulle aree concesse in diritto di superficie	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di trasformazione della titolarità sulle aree concesse in diritto di superficie (relazioni tecnica comprendente la quantificazione dell'eventuale corrispettivo di trasformazione; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi; assistenza tecnica alla stipula dell'atto di trasformazione previa predisposizione degli atti amministrativi necessari)	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50	
Rimozione dei vincoli convenzionali degli alloggi PEEP	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di rimozione dei vincoli convenzionali relativi agli alloggi PEEP (relazioni tecnica comprendente la quantificazione del corrispettivo di rimozione dei vincoli; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi; assistenza tecnica alla stipula dell'atto di rimozione vincoli previa predisposizione degli atti amministrativi necessari)	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	4	10	2,5	7,50	
Concessione beni patrimoniali a terzi	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di concessione beni patrimoniali a terzi (relazioni tecnica comprendente la stima dell'eventuale corrispettivo di concessione del bene; predisposizione degli atti amministrativi autorizzativi; predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla pubblicazione dell'eventuale bando d'asta pubblica; stipula dell'atto di concessione previa predisposizione degli atti amministrativi necessari; registrazione dell'atto di concessione ove necessario)	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	3	17	2,83	4	1	1	4	10	2,5	7,08	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Affidamento servizi professionali	Redazione degli atti amministrativi inerenti l'affidamento di servizi professionali a terzi (predispensione degli atti amministrativi inerenti le procedure di selezione degli affidatari di servizi professionali; gestione della gara pubblica di selezione o gestione dell'affidamento diretto nei casi previsti per legge; predispensione e sottoscrizione degli atti di affidamento del servizio previo accertamento dei requisiti di legge; controllo e verifica del rispetto degli impegni affidati; liquidazione della notula professionale)	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	5	5	3	24	4,00	1	1	1	4	7	1,75	7,00	
Acquisizioni immobiliari tramite rogito notarile (ivi compresi i procedimenti espropriativi con accordo bonario)	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di acquisizione beni immobiliari (relazioni tecnica comprendente la stima del valore del bene; predispensione degli atti amministrativi autorizzativi; assistenza tecnica alla stipula del rogito notarile di acquisizione previa predispensione degli atti amministrativi necessari; liquidazione della notula professionale relativa al rogito notarile)	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	2	16	2,67	4	1	1	4	10	2,5	6,67	
Procedure espropriative	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure espropriative (redazione e notifica degli atti di avvio del procedimento espropriativo previa quantificazione dell'indennità di esproprio e/o di occupazione; redazione degli atti di immissione in possesso dei beni assoggettati ad esproprio; redazione degli atti di autorizzazione all'accesso nei beni assoggettati ad esproprio e/o ad occupazione; conclusione del procedimento espropriativo mediante cessione volontaria o emissione di decreto di esproprio con successiva esecuzione dello stesso; redazione degli atti amministrativi per lo svincolo dell'indennità di esproprio)	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	5	1	3	16	2,67	3	1	1	4	9	2,25	6,00	
Transazioni patrimoniali	Assistenza tecnica agli atti di transazione immobiliare conseguenti a procedure di contenzioso giudiziale	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00	
Esecuzione impegni convenzionali	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti la verifica e l'attuazione degli impegni convenzionali assunti dall'ente (verifica ed assolvimento degli impegni convenzionali espropriativi contenuti in atti convenzionali sottoscritti dall'ente; rendicontazione economica delle conseguenti spese di esproprio anche previa escussione delle polizze fideiussorie di garanzia; eventuale recupero dei maggiori oneri espropriativi sostenuti dall'ente)	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	2	8	2	6,00	
Gestione beni dell'ente	Redazione degli atti tecnico amministrativi inerenti le procedure di gestione dei beni dell'ente (tenuta ed aggiornamento inventario beni comunali; predispensione e redazione degli atti di aggiornamento catastale anche previo ricorso ad affidamenti esterni del servizio)	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Verifica piani particellari di esproprio	Verifica tecnica dei piani particellari di esproprio	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
25] EDILIZIA PRIVATA Elenco procedimenti e attività svolte																		
Permesso di costruire	Istruttoria e rilascio o diniego		2	5	5	3	1	4	20	3,33	5	1	1	4	11	2,75	9,17	
Attestazione di conformità in sanatoria	Istruttoria e rilascio o diniego	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	5	3	1	4	20	3,33	5	1	1	4	11	2,75	9,17	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Permesso di costruire in sanatoria	Istruttoria e rilascio o diniego	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	5	3	1	4	20	3,33	5	1	1	4	11	2,75	9,17	
Insegne	Istruttoria e rilascio o diniego	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	4	11	2,75	7,33	
Autorizzazione paesaggistica	Istruttoria e rilascio o diniego	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	4	11	2,75	7,33	
Proroghe	Istruttoria e rilascio o diniego	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	4	11	2,75	7,33	
Condoni edilizi 1986-1994-204	Istruttoria e rilascio o diniego	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	5	1	1	4	11	2,75	7,33	
Vincolo Idrogeologico	Istruttoria e rilascio o diniego	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	4	10	2,5	6,67	
Scia Piano Casa	Controlli	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Pas	Ricevimento	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Certificato di abitabilità	Ricevimento	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Deposito progetto impianti L. 248/2005 e D.M. 37/2008	protocollazione	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili di energia	protocollazione	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Ufficio Infrazioni Edilizie	attività correlata all'accertamento e all'erogazione di sanzioni per abusi edilizi	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	2	8	2	5,33	
Segnalazione certificata inizio attività	Controlli	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
Attività edilizia libera	Ricevimento della comunicazione	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
cessione alloggi peep	informazioni su convenzione in relazione a trasferimenti	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
Visure	informazioni per la ricerca di pratiche - modalità di richiesta - appuntamenti per visure - protocollazione	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	1	7	1,75	4,08	
26] URBANISTICA Elenco procedimenti e attività svolte																		
Elaborazione varianti al vigente strumento di Pianificazione Territoriale (Piano Strutturale)	• Predisposizione elaborati costituenti variante al vigente Piano Strutturale. • Acquisizione di necessari pareri.	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	5	5	1	3	24	4,00	3	1	1	4	9	2,25	9,00	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Elaborazione strumento di Pianificazione Urbanistica generale (Piano Operativo) e relative eventuali varianti	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione elaborati costituenti il Piano Operativo o sue eventuali varianti. • Acquisizione di necessari pareri. 	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	5	5	1	3	24	4,00	3	1	1	4	9	2,25	9,00	
Affidamento incarichi a professionisti esterni all'Ente e affidamento di servizi	Gestione adempimenti connessi all'affidamento di servizi o di incarichi a professionisti esterni all'Ente (determina a contrarre, procedura di individuazione, atti di affidamento, gestione delle prestazioni, liquidazioni ecc.)	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	5	3	21	3,50	2	1	1	4	8	2	7,00	
Adempimenti connessi alle Convenzioni relative alla pianificazione attuativa del Regolamento Urbanistico o di precedenti previsioni urbanistiche, compresi, eventualmente, quelli relativi ad interventi edificatori su aree a edificazione speciale per standard	Elaborazione schemi di convenzione e relativi atti di approvazione. Adempimenti connessi alla relativa stipula	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	5	3	21	3,50	2	1	1	4	8	2	7,00	
Elaborazione strumenti urbanistici attuativi (Piani Attuativi, Progetti Unitari convenzionati) di iniziativa pubblica e relative eventuali varianti	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione elaborati costituenti il Piano Attuativo o Progetto Unitario o sue eventuali varianti. • Acquisizione di necessari pareri. 	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	3	5	1	3	19	3,17	2	1	1	4	8	2	6,33	
Attività istruttorie e procedurali finalizzate all'adozione e/o approvazione di Piani Attuativi e/o Progetti Unitari di iniziativa privata	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria sulla proposta pervenuta. • Acquisizione dei necessari pareri. • Gestione rapporti con il proponente per il perfezionamento della proposta. 	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	3	5	1	3	19	3,17	2	1	1	4	8	2	6,33	
Gestione stages formativi	• Acquisizione richiesta, Rapporti con gli Enti formatori (Università ecc.), atti di attivazione degli stage, svolgimento funzioni di tutor	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	5	3	19	3,17	2	1	1	3	7	1,75	5,54	
Acquisizione Richiesta Certificati/Attestazioni destinazione urbanistica. Elaborazione degli stessi. Relativa consegna ai richiedenti	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione richiesta. • Informazione generali sulle modalità di richiesta e rilascio dei certificati e delle attestazioni. • Rilascio modulistica, eventuale supporto per la formulazione delle richieste, protocollazione istanze, controllo correttezza istanze ed eventuale perfezionamento (richiesta bollo, pagamento ecc.). • Riscossione diritti segreteria. • Elaborazione Certificati / Attestazioni. • Consegna certificati / attestazioni elaborati in formato cartaceo. • Spedizione certificati / attestazioni in formato cartaceo per richiesta di invio tramite servizio postale. • Invio certificati/Attestazioni elaborati in formato digitale. 	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	5	1	3	1	4	15	2,50	3	1	0	4	8	2	5,00	
Informazioni riguardanti atti di pianificazione territoriale e urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni di primo livello: informazioni generali sui procedimenti di avvio del procedimento, adozione, approvazione, pubblicazione degli strumenti urbanistici generali e attuativi di iniziativa pubblica e privata. • Informazioni di secondo livello e/o visure degli atti e/o rilascio estratti/copie. 	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	3	1	4	18	3,00	2	1	0	3	6	1,5	4,50	
Informazioni riguardo all'edilizia residenziale pubblica / con finalità sociali	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni generali inerenti gli interventi di edilizia residenziale pubblica e/o con finalità sociali realizzati e/o in corso di progettazione/realizzazione nel territorio comunale. • Informazioni generali inerenti la disciplina convenzionale relativa ad ogni singolo intervento. • Visure e/o rilascio copie degli atti. • Informazioni sul Regolamento comunale per l'edilizia residenziale con finalità sociali. 	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	3	1	4	18	3,00	2	1	0	3	6	1,5	4,50	
Aggiornamento della cartografia ricognitiva del processo evolutivo della perimetrazione dei centri abitati nel periodo compreso fra il 1942 ed il 1967	Adempimenti tecnici necessari con utilizzo di appositi programmi in dotazione	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	2	1	1	5	4	14	2,33	2	1	0	4	7	1,75	4,08	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Accesso agli atti	<ul style="list-style-type: none"> Ricevimento istanze di accesso agli atti. Rinvenimento documenti. Consegna documentazione.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	2	1	0	3	6	1,5	4,00	
Nomina dell'Autorità Competente per la Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) e gestione dei relativi rapporti	Procedure amministrative connesse alle gestione delle attività di V.A.S.	Il Dirigente del settore o suo delegato	3	2	3	1	1	3	13	2,00	2	1	1	4	8	2	4,00	
Nomina del Garante dell'Informazione e della Partecipazione relativa al procedimento di formazione degli atti di pianificazione territoriale e urbanistica e svolgimento della relativa attività	Predisposizione atti necessari. Svolgimento attività connesse al ruolo del Garante	Il Dirigente del settore o suo delegato	3	2	1	1	1	4	12	2,00	2	1	1	4	8	2	4,00	
Gestione delle attività della Commissione Urbanistica ed adempimenti connessi	Procedure amministrative necessarie per lo svolgimento delle attività della Commissione (atti di nomina, determinazione di impegno di spesa, convocazioni e verbalizzazioni delle riunioni, liquidazioni gettoni presenza ai Commissari esterni)	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	1	1	1	1	3	11	1,83	2	1	1	4	8	2	3,67	
Predisposizione atti necessari all'avvio del procedimento / adozione / approvazione degli strumenti generali di Pianificazione Territoriale e Urbanistica e degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata	Predisposizione proposta atti per il Consiglio Comunale.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	5	3	14	2,33	2	1	0	3	6	1,5	3,50	
27] LAVORI PUBBLICI Elenco procedimenti e attività svolte																		
Approvazione Variante	La variante è a tutti gli effetti un nuovo progetto esecutivo che va a modificare in corso di esecuzione l'opera pubblica da realizzare. Una variante può comportare una diminuzione, o un incremento dell'importo contrattuale, oppure può lasciare inalterato l'importo contrattuale, traducendosi in una semplice modifica tecnica, o in una variata distribuzione delle lavorazioni previste. Una variante può essere approvata solo nei casi e nei limiti previsti dalla legge. Il progetto di variante è predisposto in genere dal Direttore dei lavori, che lo sottopone al RUP per la verifica. Il RUP può in seguito proporre all'amministrazione l'approvazione della variante. L'approvazione della variante può comportare l'approvazione di Nuovi Prezzi per lavorazioni non previste e nuove prescrizioni contrattuali	Il Dirigente del settore o suo delegato	3	5	1	5	5	4	23	3,83	2	1	1	4	8	2	7,67	
Espletamento gara di appalto LL.PP. ed aggiudicazione	Il Dirigente provvede all'approvazione della determinazione a contrattare relativamente alle modalità di scelta del contraente, alla pubblicazione del bando, disciplinare di gara e dei relativi documenti sulla piattaforma START e sulla GURI e AlboPretorio a seconda degli importi a base di gara. Al termine di scadenza per la presentazione delle offerte provvede per le gare da aggiudicare al prezzo più basso, all'esame della documentazione amministrativa all'apertura dell'offerta economica ed alla redazione della classifica di gara. Per gli appalti di importo pari a superiore a € 150,000,00 la procedura di gara è espletata tramite la Centrale di committenza. Nel caso di appalti da aggiudicare con il Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procede alla nomina della Commissione di gara con apposito atto dirigenziale ed alla pubblicazione sul sito web sezione Amministrazione Trasparente art. 29 D. Lgs. 50/2016. Il RUP ricevuto il verbale con la proposta di aggiudicazione provvisoria, ne verifica i risultati, e procede all'aggiudicazione definitiva. Sulla ditta individuata saranno fatte le verifiche presso i competenti Enti	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	1	4	20	3,33	4	1	0	4	9	2,25	7,50	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Autorizzazione al Subappalto	La ditta appaltatrice può entro i limiti di legge, chiedere di subappaltare a ditte terze parte delle lavorazioni oggetto di appalto. Tale richiesta è soggetta all'autorizzazione del RUP, che la rilascia qualora sussistano i presupposti di legge, accertati mediante il deposito da parte della ditta richiedente della opportuna documentazione. Fanno eccezione quei subcontratti non qualificabili come subappalti, secondo la definizione della normativa vigente (art. 105 del D. Lgs. 50/2017, per i quali è sufficiente la comunicazione al RUP del nome del subcontraente e dell'oggetto e importo del subcontratto.	Il Dirigente del settore o suo delegato	3	5	1	5	1	4	19	3,17	4	1	0	4	9	2,25	7,13	
Incarichi Professionali	Il RUP nei casi in cui non possa avvalersi di tecnici interni alla P.A. per la progettazione, coordinamento della sicurezza in progettazione e in esecuzione, direzione lavori e collaudo dei lavori di una specifica opera pubblica può procedere all'affidamento di suddetti incarichi a professionisti esterni, attraverso procedure negoziate o ad evidenza pubblica, a seconda che l'importo dell'incarico sia maggiore o minore di 40.000,00 €. Il professionista incaricato svolgerà le prestazioni oggetto di incarico sulla base di uno specifico disciplinare, sviluppando la progettazione dell'opera pubblica, e/o svolgendo le funzioni di Direttore dei lavori, e/o le altre prestazioni tecniche eventualmente richieste		5	5	1	5	5	3	24	4,00	1	1	1	4	7	1,75	7,00	
Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Procedimenti precedenti l'approvazione del progetto incontri preliminari	Incontri preliminari con tecnici esterni e con l'ufficio urbanistica al fine di stabilire le opere da realizzare ed i contenuti della convenzione da redigere considerato quanto prescritto nelle schede del Regolamento Urbanistico.	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	5	4	24	4,00	1	1	1	4	7	1,75	7,00	
Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Procedimenti precedenti l'approvazione del progetto condivisione contenuto progetti opere di urbanizzazione	Condivisione con i tecnici esterni incaricati dal soggetto attuatore degli interventi urbanistici, del contenuto dei progetti preliminare, definitivo ed esecutivo delle opere di urbanizzazione da realizzare. Revisione dei progetti presentati e redazione istruttoria per la loro approvazione.	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	5	4	24	4,00	1	1	1	4	7	1,75	7,00	
Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Procedimenti precedenti l'approvazione del progetto redazione atti, nomina collaudatore, attuazione convenzione	Redazione degli atti per l'approvazione progetti esecutivi delle OO.UU. da parte della Giunta Comunale. Nomina del collaudatore ed ottemperanza degli adempimenti previsti in convenzione.	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	5	4	24	4,00	1	1	1	4	7	1,75	7,00	
Progetti di privati su aree con destinazione pubblica. Approvazione	Il vigente Regolamento Urbanistico prevede la possibilità di esecuzione di lavori da parte di privati su aree su per sedi stradali, art. 90 NTA, o comunque a destinazione pubblica, a condizione che il progetto venga approvato e redatta una convenzione che ne disciplini l'esecuzione. Da parte del personale del settore OO.PP. viene redatta l'istruttoria del progetto ed eventualmente redatta la convenzione e l'atto per l'approvazione del progetto da parte della Giunta Comunale. Durante la successiva fase di esecuzione i lavori vengono verificati da un tecnico del settore concordemente con il DL nominato dal proponente; infine viene redatto il certificato di regolare esecuzione ed eventualmente trasmessi gli atti all'ufficio Patrimonio nel caso la convenzione preveda la cessione di aree al comune.	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	5	1	3	20	3,33	2	1	1	4	8	2	6,67	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Stati di Avanzamento Lavori (SAL)	Il Direttore dei lavori, in corso di esecuzione, quando verifica il raggiungimento da parte della ditta appaltatrice di una percentuale di lavori prefissata nel contratto di appalto, predispone un lo stato di avaqnzamento di tali lavori e lo sottopone per il pagamento al RUP. Il RUP verifica il sal e se sussistono le condizioni per la liquidazione emette il certificato di pagamento e dispone il saldo.	Il Dirigente del settore o suo delegato	3	5	1	5	1	4	19	3,17	2	1	1	4	8	2	6,33	
Proroga	L'appaltatore può chiedere una proroga dei tempi di esecuzione contrattuale tutte le volte che questi non risultino sufficienti per la conclusione delle opere per cause non imputabili all'appaltatore stesso	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	5	5	25	4,17	1	1	0	4	6	1,5	6,25	
Dichiarazione di ammissibilità del collaudo	Entro 30 gg dalla fine dei lavori, attestata da apposito certificato, il Direttore dei lavori redige il conto finale. Il conto finale è il documento contabile attraverso il quale si riassumono le vicende dell'appalto e si attestano le lavorazioni complessivamente e utilmente eseguite dall'appaltatore. L'importo delle lavorazioni risultanti dal conto finale decurtato dagli stati di avanzamento già liquidati determina l'importo presunto della rata di saldo da pagare all'appaltatore. La rata di saldo tuttavia non potrà essere pagata prima della conclusione del subendoprocedimento relativo all'approvazione dell'atto di collaudo. Il collaudo è l'atto con il quale si attesta quali lavorazioni oggetto di appalto sono state correttamente eseguite. L'atto di collaudo può correggere le risultanze del conto finale in più o in meno, accertando la somma ancora a debito o a credito dell'appaltatore	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	1	4	20	3,33	2	1	0	4	7	1,75	5,83	
Progetti sottoservizi	Viene espresso il parere e le condizioni al fine di stabilire la modalità e tempi per cui possono essere eseguiti in caso di progetti presentati dai gestori.	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	3	3	1	4	20	3,33	1	1	1	4	7	1,75	5,83	
Ordinanze su abusi edilizi e demolizioni di ufficio	Da parte del settore Edilizia privata vengono emesse ordinanze per demolizioni opere abusive. Da parte del settore OO.PP. viene recepita la comunicazione di avvenuta ottemperanza da parte dei proprietari, ovvero in caso di inottemperanza, redatto il progetto e richiesto il finanziamento per procedere all'affidamento a ditta esterna per eseguire la demolizione di ufficio. A seguito il procedimento si conglude con il recupero dei costi sostenuti....	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	1	4	20	3,33	1	1	1	4	7	1,75	5,83	
Gestione finanziamenti pubblici	Predisposizione di tutta la documentazione prevista dal bando per la concessione di finanziamenti pubblici, rendicontazione e monitoraggio degli stessi		4	2	3	1	5	4	19	3,17	1	1	1	4	7	1,75	5,54	
Consegna dei lavori	A seguito dell'aggiudicazione in caso di urgenza o della stipula del contratto di appalto negli altri casi, il Direttore dei Lavori procede alla consegna dei lavori redigendo apposito verbale in contraddittorio con l'appaltatore		2	5	1	5	5	4	22	3,67	1	1	0	4	6	1,5	5,50	
Presenza in consegna anticipata dell'opera	Terminati i lavori è possibile ottenere la consegna anticipata dell'opera al fine del suo utilizzo ancorché non sia stato emesso il certificato di collaudo provvisorio	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	5	4	22	3,67	1	1	0	4	6	1,5	5,50	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Procedimenti successivi all'approvazione del progetto.	Collaborazione con il Direttore dei Lavori ed il collaudatore in corso d'opera durante l'esecuzione delle opere, verifica corrispondenza del progetto a quanto approvato, condivisione del contenuto di eventuali modifiche da apportare e modalità della loro approvazione. Redazione verbali per la presa in consegna provvisoria di una porzione delle opere.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	5	4	22	3,67	1	1	0	4	6	1,5	5,50	
Procedimenti successivi all'approvazione del progetto.	Assistenza al collaudatore per la condivisione dei contenuti degli atti di collaudo, redazione relazione per l'approvazione del collaudo e sua trasmissione agli uffici interessati dal procedimento. Liquidazione notule tecnici esterni	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	5	4	22	3,67	1	1	0	4	6	1,5	5,50	
Ultimazione dei lavori	In esito alla sostanziale ultimazione dei lavori, Il Direttore dei lavori emette apposito certificato il quale può assegnare fino a 60 gg per il compimento di lavorazioni residuali ancora incompiute	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	1	5	21	3,50	1	1	0	4	6	1,5	5,25	
Recesso	L'amministrazione può in qualsiasi momento recedere dal contratto. In tali casi l'appaltatore oltre al compenso delle opere utilmente eseguite ha diritto alle indennità definite dal D. lgs. 50/2016	Il Dirigente del settore o suo delegato	3	5	1	5	1	3	18	3,00	1	1	1	4	7	1,75	5,25	
Risoluzione Contratto	Nei casi previsti dalla legge il RUP può risolvere il contratto. Le ipotesi più comuni che danno luogo alla risoluzione sono afferenti a gravi inadempimenti contrattuali da parte dell'appaltatore, gravi violazioni in materia di sicurezza, reati accertati, grave ritardo. Nel caso di risoluzione del contratto il RUP notifica all'appaltatore le contestazioni mosse e gli assegna un termine per il deposito di controdeduzioni. Qualora le controdeduzioni non siano soddisfacenti il RUP propone alla Amministrazione la risoluzione del contratto.	Il Dirigente del settore o suo delegato	3	5	1	5	1	3	18	3,00	1	1	1	4	7	1,75	5,25	
Esame progetti edilizia privata e rilascio pareri	Nel corso dell'istruttoria dei progetti edilizi di privati viene richiesto il parere del settore OO.PP. Nel caso che interagiscano o siano confinanti con il suolo o le proprietà pubbliche. In questo caso viene espresso il parere di competenza ed inviato al settore Edilizia o direttamente al richiedente nel caso di richiesta preventiva alla presentazione della pratica.	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	5	1	4	21	3,50	1	1	0	4	6	1,5	5,25	
Scritture private	Predisposizione e stipula scritte private per lavori servizi e forniture di importo fino a € 40,000	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	1	1	1	4	7	1,75	5,25	
Accordo Bonario (quando presente)	A seguito dell'iscrizione da parte dell'appaltatore sui documenti contabili di riserve non inferiori al 10% dell'importo contrattuale, il Direttore dei lavori dà comunicazione al RUP di tali riserve. Il RUP valuta l'ammissibilità delle pretese dell'appaltatore e formula proposta motivata di accordo bonario. Nel caso in cui sia stata nominata apposita commissione per la valutazione dell'accordo la proposta è formulata dalla stessa commissione Ricevuta la proposta di accordo bonario, l'Amministrazione e l'appaltatore si pronunciano su di essa nel termine di trenta giorni, accettandolo o meno. L'accordo bonario accettato viene verbalizzato e sottoscritto dalle parti. L'accordo bonario se raggiunto ha natura di transazione.	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	5	1	3	20	3,33	1	1	0	4	6	1,5	5,00	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Alterazioni del suolo pubblico	Il procedimento per l'accettazione ed il rilascio delle alterazione del suolo pubblico è di competenza della Polizia Municipale. Da parte dei tecnici del settore OO.PP. spetta comunque l'espressione del parere di competenza al fine della possibilità e condizioni di esecuzione ed il controllo successivo per eventuali contestazioni in merito alla esecuzione in difformità con il disciplinare tecnico.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	5	4	20	3,33	1	1	0	4	6	1,5	5,00	
Pareri tecnici su abusi edilizi	Da parte del settore Edilizia privata viene preventivamente richiesto un parere tecnico al fine di accertare la possibilità di eseguire la demolizione ai termini di legge.	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	1	4	20	3,33	1	1	0	4	6	1,5	5,00	
Incarico commissione del Pubblico Spettacolo	Membro interno nella commissione comunale pubblico spettacolo convocata in occasione di eventi che si svolgono luoghi aperti al pubblico.	Il Dirigente del settore o suo delegato	3	1	3	5	1	4	17	2,83	1	1	1	4	7	1,75	4,96	
Adozione e approvazione del programma triennale delle opere pubbliche	Il Responsabile del programma redige l'elenco delle opere pubbliche che si intende eseguire per il triennio successivo e lo sottopone all'Amministrazione per l'approvazione. Il programma identifica e quantifica economicamente le opere che si prevede di avviare nel periodo considerato, sulla base della analisi dei bisogni dell'amministrazione,	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	2	1	1	5	5	19	3,17	1	1	0	4	6	1,5	4,75	
Verifica conformità aree confinanti con le proprietà pubbliche	Comunicazioni e disposizioni da inviare ai soggetti privati proprietari di aree confinanti con quelle pubbliche a fronte del mancato rispetto delle disposizioni del Codice della Strada ed altre normative, in merito alla costruzione/manutenzione dei manufatti posti nelle fasce di rispetto delle sedi stradali.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	1	1	1	4	7	1,75	4,67	
Rilascio concessioni/autorizzazioni per occupazioni permanenti di suolo pubblico e rendicontazione sul portale Agenzia delle Entrate	A seguito di presentazione di un progetto per conto del proponente, viene effettuata l'istruttoria da parte del tecnico interessato ed in funzione del contenuto, proposto all'esame della Giunta comunale ovvero rilasciata la concessione o il diniego da parte del Dirigente del settore. In caso di rilascio la concessione viene trasmessa al settore Entrate per la verifica dei presupposti per l'eventuale messa a ruolo.	Il Dirigente del settore o suo delegato	3	5	1	3	1	5	18	3,00	1	1	0	4	6	1,5	4,50	
Approvazione Progetto Definitivo LL.PP.	Il RUP procede all'esame di un progetto definitivo di opera pubblica verificandone la completezza, l'adeguatezza e la rispondenza alla normativa vigente. Lo propone quindi all'Amministrazione per l'approvazione. Il progetto definitivo definisce la futura opera pubblica nelle sue caratteristiche qualitative, dimensionali ed economiche compiute e deve contenere gli elementi necessari per l'acquisizione di eventuali pareri anche di enti terzi. Il progetto definitivo può essere sviluppato da progettisti interni all'amministrazione o esterni ad essa.	Il Dirigente del settore o suo delegato	3	2	3	1	1	3	13	2,17	2	1	1	4	8	2	4,33	
Ordine di servizio	L'ordine di servizio è il provvedimento attraverso il quale il RUP o il Direttore dei Lavori impartiscono istruzioni all'appaltatore circa l'esecuzione dei lavori	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	5	17	2,83	1	1	0	4	6	1,5	4,25	
Sospensione lavori	La sospensione dei lavori è il provvedimento con il quale il RUP, o il Direttore dei Lavori sospendono l'esecuzione dell'opera per motivi di necessità. La sospensione dei lavori è normalmente seguita da un provvedimento di ripresa dei lavori quando le ragioni di necessità che hanno determinato la sospensione sono venuti a cessare.	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	5	17	2,83	1	1	0	4	6	1,5	4,25	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Denunce risarcimenti danni	A seguito di richiesta di risarcimento danni all'Amministrazione comunale per sinistri subiti da parte di terzi, la pratica viene inoltrata all'ufficio contratti che la inoltra alla compagnia assicuratrice. La compagnia di prassi chiede una relazione tecnica dettagliata e fotografica in merito allo stato dei luoghi ed ai fattori che possano avere causato quanto denunciato: è redatta da parte dei tecnici del settore OO.PP. o una sola volta, o in più fasi in caso di richiesta chiarimente e/o integrazioni.	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	1	1	3	1	4	14	2,33	1	1	1	4	7	1,75	4,08	
Rendicontazione Osservatorio Regionale degli appalti di lavori Sitat Sa e Sitat 229	Per appalti di lavori servizi e forniture di importo superiore a € 40,000 si procede all'aggiornamento sul sitat sa delle varie fasi del procedimento. Per gli appalti finanziati con spese di investimento indipendentemente dall'importo si procede all'aggiornamento sul Sitat 229 delle varie fasi del procedimento	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	2	1	1	5	5	15	2,50	2	1	0	3	6	1,5	3,75	
Verifica costante dei capitoli di spesa ed entrata	Considerato l'elevato numero dei capitoli di spesa e di entrata assegnati al settore viene effettuato un monitoraggio costante della situazione reale.	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	2	1	1	5	5	15	2,50	1	1	0	4	6	1,5	3,75	
Canoni demanio pubblico	Contatti con Regione Toscana, predisposizione atti di impegno spesa e liquidazione	settore o suo delegato	1	5	1	3	1	4	15	2,50	1	1	0	4	6	1,5	3,75	
Approvazione Progetto Esecutivo LL.PP.	Il RUP procede all'esame di un progetto esecutivo di opera pubblica verificandone la completezza, l'adeguatezza e la rispondenza alla normativa vigente. Lo propone quindi all'Amministrazione per l'approvazione. Il progetto esecutivo definisce la futura opera pubblica nelle sue caratteristiche qualitative, dimensionali ed economiche di dettaglio, e costituisce di regola il livello progettuale richiesto per l'esperimento delle procedure di gara e per la successiva cantierizzazione dell'opera. Il progetto esecutivo può essere sviluppato da progettisti interni all'amministrazione o esterni ad essa.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	1	4	11	1,83	2	1	1	4	8	2	3,67	
Approvazione Studio di fattibilità tecnico-economica.	Il RUP procede all'esame dello studio di fattibilità tecnico-economica dell'opera pubblica verificandone la completezza, l'adeguatezza e la rispondenza alla normativa vigente. Lo propone quindi all'Amministrazione per l'approvazione. Lo studio di fattibilità tecnico economica definisce la futura opera pubblica nelle sue caratteristiche qualitative, dimensionali ed economiche fondamentali. Lo studio di fattibilità tecnico economica può essere sviluppato da progettisti interni all'amministrazione o esterni ad essa.	Il Dirigente del settore o suo delegato	3	2	1	1	1	3	11	1,83	2	1	0	4	7	1,75	3,21	
Rendicontazione Agenzia delle Entrate contratti superiori a € 10,329	Inserimento annuale sul portale dell'Agenzia delle Entrate dei dati relativi ad affidamenti di lavori servizi e forniture di importo pari a superiore a € 10329,00	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	2	1	1	1	5	11	1,83	2	1	0	3	6	1,5	2,75	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							B - Impatto								
			1	2	3	4	5	6	Tot.	7	8	9	10	Tot.				
Servizio di reperibilità tecnica	I tecnici assegnati al settore svolgono il servizio di reperibilità h 24 per 365 giorni all'anno, garantito da parte di un solo tecnico con un turno della durata di 6 giorni consecutivi. Il servizio viene attivato da parte della Protezione Civile, e/o Polizia Municipale, una volta rilevato un pericolo o grave disservizio che si sia verificato su beni pubblici o comunque aperti al pubblico che necessita di intervento tecnico; prevede per ogni turno la disponibilità telefonica ed a seconda del tipo di problema, la presenza sul luogo del sinistro entro il termine massimo di 1/2 h dalla chiamata al fine di stabilire i provvedimenti urgenti e/o immediati da prendere al fine di eliminare la situazione di pericolo.	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	1	1	1	1	5	10	1,67	1	1	0	4	6	1,5	2,50	
Servizio Prevenzione e Protezione Rischi sui luoghi di lavoro.	Compiti attribuiti dal D.Lgs. 81/08	Il Dirigente del settore o suo delegato	3	1	1	1	1	4	11	1,83	1	1	0	3	5	1,25	2,29	
Supporto nella compilazione del questionario SOSE	Controllo delle voci di spesa e di tutti i dati relativi agli immobili comunali	Il Dirigente del settore o suo delegato	1	2	1	1	1	5	11	1,83	1	1	0	3	5	1,25	2,29	
28] MANUTENZIONI Elenco procedimenti e attività svolte																		
Affidamento diretto servizi/forniture/lavori	Per appalti di importo inferiore a € 40,000,00 procede previa indagine di mercato all'affidamento diretto al fornitore individuato mediante la pubblicazione di tutti gli atti necessari per la conferma dell'offerta tramite la piattaforma START. Al termine della scadenza per la presentazione della conferma dell'offerta si provvede all'esame della documentazione amministrativa, all'apertura dell'offerta economica ed alla aggiudicazione provvisoria. Sull'aggiudicatario sono effettuate le verifiche presso i competenti Enti sulle dichiarazioni rilasciate in sede di gara. Si provvede poi all'approvazione della determina di affidamento, alla comunicazione al fornitore e poi successivamente, alla conclusione della prestazione al controllo della fattura elettronica ed alla sua liquidazione. Tutte le fasi del procedimento sono pubblicate sul sito Web nella sezione Amministrazione Trasparente	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	5	4	22	3,67	4	1	0	4	9	2,25	8,25	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture	A seconda della tipologia del bene/prestazione e dell'importo si procede ad espletare la procedura di gara (negoziata o aperta), previa approvazione della determina a contrattare, si provvede alla pubblicazione del bando, disciplinare di gara e dei relativi documenti sulla piattaforma START e sulla GURI e Albo Pretorio a seconda degli importi a base di gara. Al termine di scadenza per la presentazione delle offerte provvede per le gare da aggiudicare al prezzo più basso, all'esame della documentazione amministrativa all'apertura dell'offerta economica ed alla redazione della classifica di gara. Sono effettuate le verifiche presso i competenti Enti sulle dichiarazioni rilasciate in sede di gara, si procede all'approvazione della determina di aggiudicazione, alla comunicazione dell'affidamento all'aggiudicatario al controllo della fattura elettronica relativa alle varie fasi della fornitura/prestazione ed alla liquidazione della stessa. Si provvede alla pubblicazione delle varie fasi del procedimento sul Sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	5	4	22	3,67	4	1	0	4	9	2,25	8,25	
Affidamenti a carattere continuativo di forniture materiali per la manutenzione del patrimonio.	A cadenza annuale o pluriennale, vengano effettuati affidamenti con le procedure di cui sopra, per la fornitura di materiale per garantire la manutenzione ordinaria dei beni di proprietà relative a: fornitura materiale elettrico, idraulico, edile, fabbro, materiali inerti, conglomerato bituminoso a freddo, legname etc A seguito degli affidamenti da parte dei tecnici, controllata la conformità del materiale fornito e dichiarata la conformità della prestazione al fine della liquidazione della fattura.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	5	4	22	3,67	4	1	0	4	9	2,25	8,25	
Affidamenti a carattere continuativo di lavori/servizi per la manutenzione del patrimonio.	A cadenza annuale o pluriennale, vengano effettuati affidamenti con le procedure di cui sopra per la fornitura di servizi o lavori per garantire la manutenzione ordinaria degli impianti o attrezzature negli edifici comunali relativi a: ascensori, presidi antincendio, impianti di rilevazione fumi, impianti di videosorveglianza ed antintrusione, spurgo liquami, vetri, bombole gas, ferramenta, attrezzature cantiere, tende/veneziane, servizio prevenzione protezione rischi etc Durante il servizio da parte dei tecnici viene concordato con l'esecutore la modalità di corretta esecuzione della prestazione e dichiarata la conformità al fine della liquidazione della fattura.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	5	4	22	3,67	4	1	0	4	9	2,25	8,25	
Affidamenti specifici di lavori per l'ordinaria manutenzione.	Vengono effettuati specifici affidamenti di lavori per la manutenzione ordinaria delle sedi stradali, di edilizia per gli edifici comunali ed impiantistici per le componenti elettriche interne agli edifici, i quali vengono seguiti dal punto di vista tecnico e contabile da parte del tecnico di riferimento con tutte le modalità e procedure relative alle gare di appalto.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	5	4	22	3,67	4	1	0	4	9	2,25	8,25	
Opere di urbanizzazione. Rapporti gestionali con soggetti attuatori	Rapporti gestionali con i soggetti che devono garantire il rispetto dei contenuti della convenzione a seguito della cessione delle opere private da parte del soggetto attuatore. Verifica del rispetto del contenuto del progetto e della convenzione successivamente al collaudo e delle rispettive competenze manutentive.	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	1	5	5	4	4	23	3,83	2	1	1	4	8	2	7,67	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Manutenzione cimiteri comunali	Nell'ambito dell'affidamento alla soc. Sant'Antonio della gestione dei cimiteri in Project Finanancing, da parte del tecnico incaricato vengono seguiti sia i lavori di ordinaria manutenzione effettuati dall'affidatario entrando in merito alle scelte tecniche da adottare, nonchè redatti/verificati i progetti di straordinaria manutenzione al fine dell'affidamento dei lavori tramite procedure previste dal codice dei contratti.	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	5	1	5	5	3	24	4,00	1	1	1	4	7	1,75	7,00	
Gestione sottoservizi	Vengono continuamente concordati con gli Enti gestori dei sottoservizi le modalità, i tempi, le condizioni per cui possono essere effettuati interventi di modifica/riparazione/ampliamento delle reti esistenti, sia di proprietà comunale, acquedotto, fognatura, rete metano, che di proprietà privata, reti energia elettrica e telefonia.	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	2	1	5	5	4	21	3,50	2	1	1	4	8	2	7,00	
Adempimenti a seguito di affidamento di servizi e forniture	A seguito dell'affidamento di servizi e forniture i tecnici, con l'eventuale supporto degli operai del settore, provvedono alla verifica della conformità della fornitura e/o del lavoro eseguito da esterni ed eventualmente a fornire la consulenza in merito alle modalità di corretta esecuzione, successivamente esprimono il parere di congruità tecnica ed economica della prestazione fornita al fine della liquidazione della fattura da parte del settore amministrativo.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00	
Manutenzione impianti di pubblica illuminazione	La manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione è affidata alla soc. Enel Sole a seguito di adesione alla gara Consip. Da parte dei tecnici del settore impianti viene fornita consulenza/assistenza all'impresa esecutrice ogni volta che la riparazione di guasti comporta difficoltà tali da rendere indispensabile un parere sulla scelta delle procedure da seguire. Il supporto dei tecnici viene garantito anche per altri adempimenti previsti dal capitolato quali la verifica strutturale dei sostegni. Vengono inoltre redatti disciplinari tecnici e/o progetti relativi all'affidamento per nuovi impianti e sostituzioni di esistenti nell'ambito di quanto previsto in convenzione. Viene redatta la contabilità delle opere eseguite in conformità di quanto previsto nella convenzione.	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	5	3	23	3,83	1	1	0	4	6	1,5	5,75	
Gestione calore	Gli impianti termici sono affidati in gestione alla soc. CNS aggiudicataria della gara Consip. Da parte dei tecnici del settore impianti viene fornita consulenza/assistenza all'impresa in caso di disfunzioni e necessità di riparazione degli impianti esistenti. Ulteriore adempimento è la verifica dei progetti presentati dal soggetto aggiudicatario per l'adeguamento degli impianti alle specifiche previste nel capitolato Consip ed in particolare la loro corrispondenza tecnica ed economica ai requisiti prescritti. Vengono inoltre svolte funzioni tecniche ed amministrative di supporto ad altri settori/uffici per quanto riguarda solleciti interventi, modifiche orari funzionamento, etc. Viene infine redatta la contabilità di quanto effettuato.	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	5	5	3	23	3,83	1	1	0	4	6	1,5	5,75	
Adempimenti preliminari all'affidamento di servizi e forniture/lavori	Al momento in cui si manifesta la necessità di eseguire un nuovo lavoro o una fornitura, da parte del tecnico di riferimento viene redatta una relazione al dirigente nella quale illustra le motivazioni per cui propone di procedere all'affidamento comprensiva dell'importo economico e della dichiarazione della sua congruità.	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	2	1	1	1	5	15	2,50	3	1	0	4	8	2	5,00	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
Segnalazioni danni edifici scolastici	Esecuzione di sopralluoghi negli edifici e valutazione delle effettive necessità di intervento. A seguito, in base all'entità di quanto verificato il lavoro viene assegnato o agli operai del Settore, o inserito nell'elenco delle opere di manutenzione ordinaria o straordinaria da affidare a ditta esterna.	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	1	1	1	5	5	18	3,00	2	1	0	3	6	1,5	4,50	
Segnalazioni danni a sedi stradali	Esecuzione di sopralluoghi sul luogo segnalato e valutazione delle effettive necessità di intervento. A seguito, in base a quanto verificato viene stabilito se il lavoro sia di competenza o meno del comune ovvero di soggetti terzi. Se di competenza comunale il lavoro viene inserito nell'elenco delle opere di manutenzione ordinaria o straordinaria da affidare a ditta esterna.	Il Dirigente del settore o suo delegato	5	1	1	1	5	5	18	3,00	2	1	0	3	6	1,5	4,50	
29] AMBIENTE_VERDE PUBBLICO																		
Elenco procedimenti e attività svolte																		
BONIFICA SITI CONTAMINATI	Istruttoria pratiche, verifiche stati di avanzamento, indizione conferenze dei servizi, predisposizione atti per approvazione piani di caratterizzazione ed indagine ambientale, analisi di rischio sanitario e progetti di bonifica	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	3	5	1	3	19	3,17	3	1	1	4	9	2,25	7,13	
ABBANDONI DI RIFIUTI E DISCARICHE ABUSIVE	Acquisizione istanza cartacea, on line o via pec, sopralluogo di accertamento, predisposizione atti e ordinanze, eventuali affidamenti in danno	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	3	1	1	4	9	2,25	6,75	
PROJECT FINANCING "NUOVO CENTRO"	1) Gestione manutenzioni e rapporti con il concessionario 2) Supporto: A) gestione auditorium B) gestione parcheggi C) gestione pubblicità D) gestione condominiale edificio culturale	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	3	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75	
CONCESSIONI USO A PRIVATI DI AREE A VERDE PUBBLICO	Gestione concessioni in corso, valutazioni, verifiche e predisposizione atti per nuove concessioni	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	1	3	9	2,25	6,75	
IMPIANTI A RISCHIO DI INCIDENTE RILEVANTE	Istruttoria pratiche, verifiche periodiche Piani di Emergenza, partecipazione a tavoli con Prefettura e Vigili del Fuoco	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	3	17	2,83	3	1	1	4	9	2,25	6,38	
PARERI SU ITER AUTORIZZATIVI AMBIENTALI DI CARATTERE SOVRACOMUNALE (AUA, AIA, IMPIANTI DI GESTIONE RIFIUTI, VIA, VAS)	Istruttoria pratiche, partecipazione a conferenze dei servizi, rilascio pareri e nulla osta	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00	
PARERI SU COMPATIBILITA' AMBIENTALE INTERVENTI EDILIZI E CANTIERI (ACUSTICA, INQ. ELETTROMAGNETICO, SCARICHI IDRICI, GESTIONE TERRE)	Istruttoria pratiche, rilascio pareri e nulla osta	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00	
PARERI SU IMPATTO ACUSTICO DI ATTIVITA' PRODUTTIVE	Istruttoria pratiche, rilascio pareri e nulla osta	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00	
PROGETTI OO.UU. E PIANI ATTUATIVI (VERDE PUBBLICO E TEMATICHE AMBIENTALI)	Valutazione e verifica progetti, rilascio pareri e nulla osta	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00	
COLLAUDO OO.UU. AREE A VERDE	Accertamenti e verifica interventi realizzati, rilascio pareri e nulla osta	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00	
ALTERAZIONE E OCCUPAZIONE AREE A VERDE	Istruttoria pratiche, rilascio pareri e nulla osta	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00	
PROGETTI NUOVE AREE VERDE PUBBLICO	Valutazione e verifica progetti, rilascio pareri e nulla osta	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA DEGLI ATTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA COMUNALE (Piano Operativo, Piano Strutturale)	Redazione rapporto ambientale, monitoraggio componenti ambientali a scala comunale e dei singoli interventi programmati	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	5	1	4	18	3,00	4	1	0	3	8	2	6,00	
PIANO DI AZIONE COMUNALE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DELL'ARIA	Predisposizione, aggiornamento e gestione atto di pianificazione, predisposizione ordinanze contingibili ed urgenti, richieste fondi per interventi	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
INCENTIVI A PRIVATI DI CARATTERE AMBIENTALE	Acquisizione istanza, cartacea, on line o via pec, istruttoria pratica, predisposizione atti per rilascio contributo, supporto campagna informativa	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
ESPOSTI SU INQUINAMENTO ACUSTICO - ELETTRIMAGNETICO- IGIENE PUBBLICA - AMIANTO	Acquisizione segnalazioni cartacea, on line o via pec, sopralluogo di accertamento, predisposizione atti, ordinanze contingibili ed urgenti	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
CONTRIBUTI PER ATTIVITA° CONSORZIO DI BONIFICA E PARTECIPAZIONE ATO RIFIUTI	Predisposizione atti di impegno spesa e liquidazione, partecipazione e controllo attività istituzionali e di programmazione servizi connessi	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
CANONE POZZI DI PROPRIETA' COMUNALE SU AREE A VERDE	Predisposizione atti di impegno spesa e liquidazione, verifiche consumi	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	0	4	9	2,25	6,00	
SOSTITUZIONE/ABBATTIMENTO ALBERATURE PRIVATE	Acquisizione istanza cartacea, on line o via pec, istruttoria pratica, sopralluogo, predisposizione atti, rilascio autorizzazione	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
SCARICHI FUORI FOGNATURA	Acquisizione istanza cartacea, on line o via pec, istruttoria pratica, sopralluogo, predisposizione atti, rilascio autorizzazione	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
DEROGHE ACUSTICHE TEMPORANEE	Acquisizione istanza cartacea, on line o via pec, istruttoria pratica, sopralluogo, predisposizione atti, rilascio autorizzazione	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
CONCESSIONI USO AREE PUBBLICHE PER INSTALLAZIONE STAZIONI RADIO BASE	Predisposizione nuovi contratti, rinnovi, gestione incassi	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
GESTIONE PARCO POGGIO VALICAIA	1) Gestione concessione (RUP, DEC)	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
MONITORAGGIO CAMPI ELETTRIMAGNETICO E VERIFICHE IMPIANTI (Elettrodotti e Stazioni radio base) NUOVI ED ESISTENTI	Accertamenti sul campo, valutazioni nuove istanze e modifiche impianti esistenti, verifiche su fasce di rispetto	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
ORDINANZE SU TUTELA AMBIENTALE E SALUTE CITTADINI	Predisposizione atti ordinanza, supporto per la diffusione ai cittadini	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	4	10	2,5	5,83	
SINISTRI SU AREA A VERDE	Accertamenti, rilascio pareri	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
INFORMAZIONI SU VARIE TEMATICHE AMBIENTALI DI COMPETENZA SOVRACOMUNALE O DI CARATTERE PRIVATISTICO (impianti termici, pozzi, contributi consorzio di bonifica, decoro urbano, ecc...)	Rilascio informazioni ed indicazioni su strutture competenti	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	
ORTI URBANI VILLA DONEY	Supporto ad ufficio Patrimonio (DEC)	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	2	1	1	1	4	13	2,17	4	1	1	2	8	2	4,33	
SUPPORTO TECNICO IN CASO DI EVENTI METEO STRAORDINARI O EVENTI ACCIDENTALI SU VERDE PUBBLICO	Verifiche e accertamenti	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67	

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto							
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.			
SUPPORTO TECNICO IN CASO DI EVENTI METEO STRAORDINARI O EVENTI ACCIDENTALI SU ASPETTI AMBIENTALI	Verifiche e accertamenti	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	2	1	1	1	4	11	1,83	4	1	1	2	8	2	3,67	
30] PROTEZIONE CIVILE																		
Elenco procedimenti e attività svolte																		
Piano neve e piano ghiaccio	Predisposizione da parte dell'ufficio Protezione Civile, del piano gestionale inerente le precipitazioni nevose e rischio ghiaccio. Interventi di prevenzione e ripristino, sulla viabilità pubblica e servizi essenziali.	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	1	1	5	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Interventi a seguito di calamità naturali	Gestione segnalazioni e contributi pubblici per ripristini a seguito di danni per calamità al patrimonio pubblico e privato	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Interventi a seguito di calamità naturali	Gestione ed esecuzione degli interventi di urgenza a seguito di calamità naturali e di protezione civile in genere	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	3	1	4	16	2,67	4	1	1	3	9	2,25	6,00	
Gestione Centro Intercomunale di Protezione Civile	Attività previste in convenzione	Il Dirigente del settore o suo delegato	4	5	1	1	1	3	15	2,50	4	1	0	4	9	2,25	5,63	
Catasto aree percorse dal fuoco	Previa verifica sul portale dei Vigili del Fuoco, vengono identificate le aree percorse dal fuoco. Ricercata la particella catastale e i relativi proprietari viene aggiornato, con delibera di Consiglio Comunale, il catasto con l'inserimento dei divieti da applicare sulla singola area. Completato l'iter l'aggiornamento viene trasmesso all'ufficio Urbanistica per posizionare su cartografia i divieti apportati sulle aree colpite.	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	3	9	2,25	5,25	
Piano di protezione civile	Aggiornamento continuo e miglioramento organizzativo	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	3	13	2,17	4	1	0	4	9	2,25	4,88	
Prevenzione incendi boschivi	Su indicazione della Regione Toscana viene emessa comunicazione, con la limitazione oraria per gli abbruciacchiamenti di piccoli cumuli vegetali,	Il Dirigente del settore o suo delegato	2	5	1	1	1	4	14	2,33	4	1	1	2	8	2	4,67	

LEGENDA

METODO VALUTAZIONE DEL RISCHIO - 2013

PROBABILITA'

DISCREZIONALITA'

Domanda 1: Il processo è discrezionale?

Risposta A:	No, è del tutto vincolato	1
Risposta B:	E' parzialmente vincolato dalla legge, da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
Risposta C:	E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
Risposta D:	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
Risposta E:	E' altamente discrezionale	5

RILEVANZA ESTERNA

Domanda 2: Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

Risposta A:	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
-------------	--	---

Elenco procedimenti e attività svolte	ALLEGATO n.1 PTPCT 2018/2020 Mappatura e Valutazione dei Processi Descrizione	Responsabile del Procedimento	VALUTAZIONE PROCESSI														
			A - Probabilità							Media A	B - Impatto					Media B	MEDIA TOT. (A x B)
			1	2	3	4	5	6	Tot.		7	8	9	10	Tot.		
Risposta B:	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento.	5															
COMPLESSITA' DEL PROCESSO																	
Domanda 3: Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?																	
Risposta A:	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1															
Risposta B:	Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3															
Risposta C:	Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5															
VALORE ECONOMICO																	
Domanda 4: Qual è l'impatto economico del processo?																	
Risposta A:	Ha rilevanza esclusivamente interna	1															
Risposta B:	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessioni di borse di studio per studenti)	3															
Risposta C:	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni, (es. affidamento di appalto)	5															
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO																	
Domanda 5: Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?																	
Risposta A:	No	1															
Risposta B:	Si	5															

CONTROLLI		
Domanda 6: Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		
Risposta A:	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Risposta B:	Si, è molto efficace	2
Risposta C:	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Risposta D:	Si, ma in minima parte	4
Risposta E:	No, il rischio rimane indifferente	5

IMPATTO

IMPATTO ORGANIZZATIVO		
Domanda 7: Rispetto al totale del personale nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?		
Risposta A:	Fino a circa al 20%	1
Risposta B:	Fino a circa al 40%	2
Risposta C:	Fino a circa al 60%	3
Risposta D:	Fino a circa al 80%	4

