MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA PROVINCIA DI COMO

SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
106-S1.01	**ATTIVITA' PROPRIE DEL SEGRETARIO GENERALE**	Svolgimento delle attività proprie del Segretario generale, quale soggetto rogante i contratti in capo all'ente, segretario verbalizzante le sedute degli organi collegiali, supporto legale e tecnico agli organi istituzionali.
107-S1.01	**PNRR-COORDINAMENTO E CONTROLLO**	Attività di coordinamento e controllo finalizzata al raggiungimento degli obiettivi rientranti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
103-S1.01	**ANTICORRUZIONE**	Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione; attuazione e supporto alle attività di competenza dello stesso. Raccordo con gli organi politici ai fini dell'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti, integrati con il Piano della performance. Attuazione delle misure di competenza. Coordinamento della struttura per le attività di mappatura, analisi e trattamento del rischio e monitoraggi periodici.
104-S1.01	**TRASPARENZA**	Coordinamento delle attività derivanti dagli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza. Gestione ed aggiornamento della struttura della sezione A.T. del sito istituzionale. Definizione procedure e coordinamento attività di pubblicazione dei settori. Monitoraggi periodici anche ai fini di valutazione della performance.
105-S1.01	**ORGANIZZAZIONE**	Supervisione sulle attività di macrorganizzazione in attuazione degli indirizzi adottati dall'Ente. Input alla implementazione ed aggiornamento continuo della struttura organizzativa retrostante gli ambiti anticorruzione e trasparenza, valutazione delle performance, sistema di gestione documentale, struttura e contenuti del portale istituzionale.
101-S1.01	**PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INTEGRATA**	Pianificazione strategica e sviluppo dell'ente di area vasta. Politiche di sviluppo degli enti locali. Coordinamento della pianificazione integrata dell'Ente.
102-S1.01	**COORDINAMENTO E CONTROLLO**	Definizione ed attuazione del sistema dei controlli interni, sulla base della regolamentazione interna adottata. Coordinamento dei dirigenti e gestione delle attività degli uffici preposti, ai fini della implementazione di tutte le tipologie di controllo previste.

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA PROVINCIA DI COMO

SETTORE AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
221-S1.02	**PNRR-AREA AFFARI GENERALI**	Attività di competenza del settore connessa al raggiungimento degli obiettivi rientranti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
218-S1.02	**AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**	Procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in ragione dell'importo rientrante nelle soglie di legge o della tipologia di affidamento (convenzioni Consip). Determinazioni a contrarre propedeutiche all'avvio di procedura da parte della SAP. Espletamento procedure di competenza del proprio Settore.
217-S1.02	**RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE**	Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni; agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione; promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche; attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti; garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonchè fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.
215-S1.02	**ORGANISMI PARTECIPATI**	Pianificazione e revisione periodica delle partecipazioni societarie. Adempimenti gestionali ed amministrativi relativi agli organismi partecipati. Nomina dei rappresentanti e relativi adempimenti amministrativi e di pubblicazione. Deleghe per la partecipazioni alle riunioni assembleari e gestionali presso gli enti.
201-S1.02	**ATTIVITA' LEGALE**	Attività di procuratore e di difensore dell'Ente in relazione a tutte le controversie, compresi i sinistri sotto franchigia. Assistenza e consulenza tecnico-legislativa e legale ai Settori. Transazioni sia giudiziali che stragiudiziali e parieristica. Adempimenti contabili connessi.
206-S1.02	**STRUMENTI DI TUTELA CIVICA**	Nomina del Difensore civico ed attività di supporto al suo ufficio. Designazione e nomina della Consigliera di Parità. Supporto alle attività di controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.
202-S1.02	**ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA**	Attività di supporto agli organi istituzionali e gestione delle procedure elettorali.
203-S1.02	**ISTAT - SISTEMA STATISTICO NAZIONALE**	Adempimenti legati alle rilevazioni periodiche ISTAT.

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
204-S1.02	**ATEM - DISTRIBUZIONE GAS NATURALE**	Acquisizione dati e coordinamento attività dei comuni aderenti all'ATEM (Ambito territoriale minimo), ai fini della pubblicazione della procedura aperta di affidamento al gestore unico per la distribuzione del gas naturale.
205-S1.02	**ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI**	Servizio agli Enti Locali, con finalità primaria di coordinamento e sostegno tecnico-amministrativo agli Enti Locali (approfondimento giuridico-amministrativo costante e successiva informazione capillare ai referenti politici locali su argomenti che, per loro natura, incidono sull'attività amministrativa degli Enti; organizzazione di incontri tematici presso la sede provinciale; supporto all'aggiornamento ed alla formazione del personale degli Enti locali mediante percorsi formativi, anche in collaborazione con UPEL e Università dell'Insubria). Elaborazione ed attuazione di convenioni ed accordi stipulati con Enti Locali
219-S1.02	**SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**	Procedure di conferimento incarico di RSPP, approvazione del Documento di Valutazione dei Rischi e coordinamento datori di lavoro ai fini della sicurezza
209-S1.02	**STAZIONE UNICA APPALTANTE**	Gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sulle piattaforme telematiche proposte, a favore della Provincia e degli enti ed aziende convenzionate alla SAP. Accreditamento della SUA e gestione dei rapporti, delle comunicazioni e delle pubblicazioni obbligatorie verso l'ANAC e l'Osservatorio regionale dei lavori pubblici ed il MIT. Attività amministrativa e contabile nei confronti degli enti convenzionati.
214-S1.02	**ATTIVITA' CONTRATTUALE**	Verifiche operatori e stipula dei contratti dell'Ente. Pubblicazione dei contratti dell'Ente. Verifiche in capo agli aggiudicatari delle procedure di gara in relazione ai requisiti di ordine generale. Anagrafe tributaria delle scritture private.
210-S1.02	**PROTOCOLLO E ARCHIVIO**	Protocollazione flusso documentale in entrata e smistamento agli Uffici. Organizzazione del sistema gestionale documentario. Conservazione informatica e fisica della documentazione archiviata e relativa gestione.
211-S1.02	**PRIVACY - TUTELA DATI PERSONALI**	Attuazione della normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati personali. Affidamento del servizio di Data Protection Officer DPO e gestione dei rapporti con lo stesso.
212-S1.02	**BANDI DI FINANZIAMENTO**	Attrazione e gestione dei fondi europei e di altri strumenti erogativi anche mediante partenariato locale e patrocinio a progettualità locali
213-S1.02	**SEAV - SERVIZI DI AREA VASTA**	Gestione rapporti di partenariato con ANCI e UPI per lo sviluppo delle politiche comunitarie e la formazione in materia di programmazione finanziaria comunitaria
604-S1.02	**SOSTEGNO AL TERRITORIO IN CAMPO CULTURALE E SOCIALE**	Concessione di patrocini in materia di promozione culturale e sociale; assistenza per progetti. Partecipazione con Enti, Istituzioni ed associazioni del territorio a progetti in campo culturale, collaborazioni, comodati.

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
606-S1.02	**SVILUPPO SISTEMI BIBLIOTECARI LOCALI E BIBLIOTECHE**	Catalogazione centralizzata con implementazione del catalogo on-line (OPAC), gestione on-line di prenotazioni, prestiti, profili personali, ricerche; monitoraggio del servizio automatico di messaggistica e mail agli utenti. Assistenza tecnica agli operatori. Redazione di Regolamenti e Protocolli catalografici condivisi in rete geografica. Aggiornamento annuale della banca dati anagrafe regionale on-line ABIL (Anagrafe Biblioteche Lombarde).
607-S1.02	**SVILUPPO SISTEMI MUSEALI LOCALI**	Collaborazione per le attività e lo sviluppo del Sistema Museale della Provincia di Como.
603-S1.02	**REGISTRI PROVINCIALI DELLE ASSOCIAZIONI - TERZO SETTORE**	Gestione della sezione provinciale del registro generale regionale delle associazioni di promozione sociale, organizzazioni di volontariato, associazioni senza scopo di lucro. Aggiornamento circa gli adempimenti amministrativi legati alla tenuta degli Albi e gestione delle istanze di mantenimento annuale dei requisiti.
601-S1.02	**POLITICHE REGIONALI IN MATERIA DI TURISMO**	Attività di classificazione e vigilanza sulle strutture ricettive del territorio. Rilevamento flussi turistici; abilitazione professioni turistiche e controllo.
602-S1.02	**POLITICHE REGIONALI PER LO SPORT**	Diffusione pratica sportiva attraverso bandi regionali e del Credito Sportivo a favore dei comuni a sostegno della realizzazione e la riqualificazione di impianti sportivi. Altre attività di competenza in materia.
605-S1.02	**SOSTEGNO AL TERRITORIO IN CAMPO TURISTICO E SPORTIVO**	Concessione di patrocini in materia di promozione turistica e sportiva.
216-S1.02	**COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**	Rassegna stampa; gestione quotidiana del rapporto con i media locali e nazionali; gestione della comunicazione del Presidente e dei Consiglieri Provinciali. Aggiornamento del sito internet; scrittura di testi per brochure e discorsi.

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA PROVINCIA DI COMO

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
307-S1.03	**PNRR-RISORSE FINANZIARIE**	Attività di programmazione e gestione finanziaria finalizzata al raggiungimento degli obiettivi rientranti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
207-S1.03	**GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI**	Procedimenti per la piena attuazione dell'agenda digitale europea ed italiana e delle linee guida AGID. Monitoraggio degli applicativi e delle postazione e mantenimento in efficienza delle stesse. Gestione dei contratti, delle convenzioni CONSIP e degli accordi quadro di fornitura di beni e servizi informatici
208-S1.03	**SUPPORTO INFORMATICO AI COMUNI**	Sviluppo di applicazioni digitali a supporto dei Comuni
220-S1.03	**PNRR-DIGITALIZZAZIONE**	Attività di partecipazione ai bandi e gestione dei progetti di digitalizzazione rientranti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
301-S1.03	**BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE**	Predisposizione e redazione Bilancio di Previsione annuale e pluriennale e suoi allegati e proposte di delibere e trasmissione alla BDAP. Adempimenti amministrativi vari e attività di coordinamento degli uffici. Predisposizione di atti tipici della gestione finanziaria: DUP, PEG, atti di variazione, assestamento generale e ricognizioni equilibri di bilancio.
302-S1.03	**RENDICONTO DELLA GESTIONE**	Redazione del Bilancio Consuntivo e Relazione sulla Gestione e trasmissione alla BDAP. Riaccertamento ordinario residui e coordinamento uffici. Controlli e allineamenti fra contabilità finanziaria ed economica e predisposizione Conto Economico e Conto del Patrimonio. Elaborazione degli indicatori di bilancio, delle statistiche, dei questionari sui dati consuntivi.
305-S1.03	**GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE**	Gestione del ciclo della fatturazione elettronica e gestione del ciclo contabile della spesa e dell'entrata tramite registrazione impegni, sub- impegni e accertamenti in contabilità. Rilascio pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e dei visti di regolarità contabile su tutte le determinazioni a rilevanza contabile. Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria e gestione rapporti con il Tesoriere. Dichiarazioni e adempimenti fiscali e contributivi. Gestione delle procedure per il finanziamento degli investimenti mediante ricorso all'indebitamento. Gestione dei conti correnti postali intestati all'Amministrazione. Riscossione, rendicontazione.
306-S1.03	**REVISIONE CONTABILE E LEGALE**	Procedimenti di nomina e liquidazione compensi del Collegio dei Revisori dei Conti. Attività di supporto per predisposizione verifiche di cassa e bozze pareri per ogni linea di attività di controllo.
802-S1.03	**GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**	Gestione degli aspetti relativi alla posizione giuridica del personale e del rapporto di lavoro. Applicazione dei C.C.N.L. e dei contratti integrativi (C.C.D.I.). Gestione delle presenze in servizio. Attività dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Istruttoria per le autorizzazioni per gli incarichi esterni dei dipendenti e tenuta dell'anagrafe delle prestazioni.

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
804-S1.03	**RELAZIONI SINDACALI**	Attività di informazione, confronto e contrattazione con le OO.SS. (tratta con il Sindacato dell'insieme dei rapporti giuridici intercorrenti tra il datore di lavoro ed i lavoratori subordinati). Approntamento contratti decentrati integrativi.
805-S1.03	**GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**	Attività connesse all'erogazione di stipendi e altri compensi assimilati a lavoro dipendente, contabilizzazione e gestione delle ritenute previdenziali e fiscali. Gestione fondo risorse decentrate e fondo per le retribuzioni di posizione e di risultato dei dirigenti. Adempimenti INAIL e sistema pensionistico e previdenziale a favore dei dipendenti.
901-S1.03	**GESTIONE CASSA ECONOMALE**	Gestione contabile del fondo di cassa economale per le spese minute e urgenti, nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dai Regolamenti Provinciali, comprese anticipazioni, verifiche periodiche e chiusura del conto economale.
902-S1.03	**GESTIONE BENI MOBILI**	Attività di registrazione e aggiornamento degli inventari dei beni mobili, mediante operazioni di carico, scarico e registrazione spostamenti; gestione dei beni mobili tramite consegnatario e sub-consegnatario.
903-S1.03	**PROVVEDITORATO**	Procedure di acquisto diretto o adesione a convenzione, in relazione a beni di consumo e servizi di natura economale (posta, cancelleria, abbonamenti riviste ecc. ecc.)
904-S1.03	**GESTIONE ASSICURAZIONI**	Gestione delle procedure connesse alle assicurazioni attive in capo all'ente. Affidamento e gestione del servizio di broker.
304-S1.03	**BILANCIO CONSOLIDATO**	Definizione del Gruppo Amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento, recepimento bilanci degli enti da consolidare, elaborazione degli stessi ai fini della redazione del Bilancio consolidato, della Nota integrativa e della relazione sulla gestione. Trasmissione alla BDAP
801-S1.03	**RECLUTAMENTO E SELEZIONE**	Elaborazione del Piano Triennale e annuale del Fabbisogno di personale. Svolgimento delle prove selettive concorsuali e non.
803-S1.03	**ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**	Gestione della struttura organizzativa e della dotazione organica; attività istruttorie di mobilità interna. Definizione dei sistemi di valutazione e premialità del personale. Adozione di regolamenti interni in materia di personale.
806-S1.03	**FORMAZIONE DEL PERSONALE**	Analisi dei fabbisogni, pianificazione e programmazione delle istanze di formazione del personale.

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
807-S1.03	**MEDICINA DEL LAVORO**	Attività inerenti la normativa sulla sorveglianza sanitaria e la medicina del lavoro.
303-S1.03	**PIANO DELLE PERFORMANCE**	Redazione ed approvazione del Piano della Performance e relative variazioni. Monitoraggio in corso di esercizio ed eventuale aggiornamento degli obiettivi assegnati. Indagini di customer satisfaction. Consuntivazione della performance e rendicontazione dei risultati. Relazione sulla performance ed adempimenti connessi. Rapporti con il Nucleo di Valutazione.

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA PROVINCIA DI COMO

SETTORE TUTELA AMBIENTALE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
414-S1.04	**PNRR-TRANSIZIONE ECOLOGICA**	Attività di partecipazione ai bandi e gestione dei progetti di transizione ecologica rientranti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
406-S1.04	**CONTRIBUTI MATERIA AMBIENTALE**	Controllo rendicontazione trasmessa dagli enti beneficiari di contributi in materia ambientale e conseguente liquidazione e/o richiesta di eventuali integrazioni
452-S1.04	**COMPATIBILITA' AMBIENTALE**	Collaborazione, supporto e assistenza tecnico-amministrativa ai proponenti di progetti. Organizzazione di incontri di accompagnamento nelle fasi di predisposizione e sviluppo della Valutazione d'Impatto Ambientale - VIA e/o della Verifica di Assoggettabilità alla VIA.
455-S1.04	**TUTELA SITI INTERESSE COMUNITARIO**	Gestione delle procedure di valutazione di incidenza (VIC).
457-S1.04	**VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA**	Procedure di vas - valutazione ambientale strategica e di verifica di assoggettabilità.
401-S1.04	**ATTIVITA' RIFIUTI**	Gestione delle attività tecnico-amministrative relative ai procedimenti di rilascio, modifica, rinnovo ecc. di autorizzazioni in materia di rifiuti di competenza della Provincia. Attività di supporto ed espressione pareri in materia di gestione rifiuti verso altri settori, servizi e uffici o altri enti, anche nell'ambito delle procedure di valutazione di impatto ambientale. Gestione dell'Osservatorio provinciale dei rifiuti e pratiche relative al trasposto transfrontaliero dei rifiuti ed al Gruppo di concertazione inerti. Gestione o collaborazione in procedimenti sanzionatori e attività di segnalazione e polizia giudiziaria in materia di rifiuti.
402-S1.04	**ATTIVITA' ARIA ED ENERGIA**	Gestione delle attività tecnico-amministrative relative ai procedimenti di rilascio, modifica, rinnovo ecc. di autorizzazioni ordinarie o in deroga in materia di emissioni in atmosfera di competenza della Provincia. Attività di supporto ed espressione pareri in materia verso altri settori, servizi e uffici o altri enti. Gestione o collaborazione in procedimenti sanzionatori in materia di emissioni in atmosfera
403-S1.04	**IMPIANTI TERMICI**	Gestione del Catasto unico regionale degli impianti tecnici, attività di rilascio dei codici impianto e supporto operativo agli operatori del territorio nelle attività di accertamento. Organizzazione della campagna di ispezione sugli impianti tecnici e gestione delle pratiche amministrative precedenti e conseguenti, anche in termini di segnalazioni ai fini sanzionatori. Organizzazione formazione ed esami; rilascio dei patentini di conduzione impianti termici.

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
405-S1.04	**TUTELA DELLE ACQUE**	Gestione delle attività tecnico-amministrative relative al rilascio si autorizzazioni allo scarico di competenza della Provincia. Attività di supporto ed espressione pareri endoprocedimentali in materia di tutela delle acque, anche ai fini dell'assoggettabilità alla VIA. Gestione o collaborazione in procedimenti sanzionatori in materia di tutela delle acque.
404-S1.04	**DERIVAZIONI IDRICHE**	Gestione delle attività tecnico-amministrative relative al rilascio si autorizzazioni, concessioni, licenze, nulla osta, ricezione denunce e comunicazioni in materia di derivazioni idriche di competenza della Provincia. Attività di supporto ed espressione pareri in materia di salvaguardia aree di captazione e pratiche di verifica assoggettabilità alla VIA. Gestione o collaborazione in procedimenti sanzionatori in materia di derivazioni.
451-S1.04	**PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE**	Adozione del Piano territoriale di coordinamento provinciale - PTCP e sue varianti; pareri vincolanti e atti di valutazione di compatibilita' con il ptcp degli strumenti urbanistici comunali. Partecipazione al procedimento di autorizzazione delle grandi strutture di vendita. Piani di settore e copianificazione territoriale; supporto attività pianificatoria urbanistica comunale. Supporto tecnico-amministrativo per contenziosi legali. Procedure di riconoscimento Parchi Locali di Interesse Sovracomunale (PLIS).
453-S1.04	**TUTELA DEL PAESAGGIO**	Gestione delle richieste di autorizzazione paesaggistica nell'ambito delle competenze Provinciali (comprensive delle attività sostitutive dei Comuni non idonei alle funzioni paesaggistiche). Rilascio di provvedimenti autorizzativi e sanzionatori. Supporto tecnico alle attività della Polizia Provinciale in materia, compresa la verifica dei provvedimenti sanzionatori di ripristino dello stato dei luoghi. Realizzazione di interventi di rimessioni in pristino d'ufficio a seguito di provvedimenti di repressione di abusi paesaggistici.
454-S1.04	**GESTIONE SITI DI INTERESSE COMUNITARIO**	Esercizio delle funzioni di Ente Gestore dei siti di importanza comunitaria (SIC)
456-S1.04	**VIGILANZA URBANISTICO-EDILIZIA**	Gestione segnalazioni ed effettuazione interventi sostitutivi in materia urbanistico-edilizia. Aggiornamento Albo commissari ad-acta.
409-S1.04	**ACQUE MINERALI E TERMALI**	Gestione delle attività tecnico-amministrative relative ai procedimenti di rilascio delle autorizzazioni e concessioni in materia di acque minerali e termali di competenza della Provincia. Attività di controllo, vigilanza e rilevazioni statistiche in materia di acque minerali e termali.
410-S1.04	**BONIFICA SITI CONTAMINATI**	Gestione delle attività tecnico-amministrative relative ai procedimenti di bonifica di competenza della Provincia. Pareri tecnici, diffide, supporto ad enti nella gestione di casi di contaminazione. Controlli, verifiche e certificazioni relative ad interventi di bonifica.
411-S1.04	**COLTIVAZIONE DI SOSTANZE MINERALI DI CAVA**	Gestione delle attività tecnico-amministrative relative ai procedimenti di programmazione, gestione e controllo in materia di cave, di competenza della Provincia. Autorizzazioni e pareri tecnici, diffide. Attività di gestione di Catasto cave regionale e rilevazioni dati statistici. Controlli di polizia mineraria; costituzione della Consulta attività estrattiva di cava.
412-S1.04	**DEPOSITO OLI MINERALI USO CIVILE IN COMUNI < 40.000 ABITANTI**	Gestione delle attività tecnico-amministrative relative al rilascio e volturazione autorizzazioni degli impianti di oli minerali; variazione capacità stoccaggio.

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
413-S1.04	**IMPIANTI RECUPERO ENERGIA RINNOVABILE**	Gestione delle fuzioni di competenza in materia di impianti di recupero di energia da fonti rinnovabili
408-S1.04	**AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE**	Gestione delle attività tecnico-amministrative relative ai procedimenti di rilascio, modifica, volturazioni, diffide ecc. in materia di autorizzazioni uniche ambientale di competenza della Provincia. Gestione o collaborazione in procedimenti sanzionatori e attività di segnalazione e polizia giudiziaria in materia di autorizzazioni uniche ambientali.
407-S1.04	**AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE**	Gestione delle attività tecnico-amministrative relative al rilascio si autorizzazioni integrate ambientali di competenza della Provincia. Attività di supporto ed espressione pareri endoprocedimentali, anche ai fini dell'assoggettabilità alla VIA. Gestione o collaborazione in procedimenti sanzionatori in materia di AIA. Partecipazione al Tavolo di coordinamento regionale in materia di AIA.

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA PROVINCIA DI COMO

SETTORE INFRASTRUTTURE

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
524-S1.05	**PNRR-INFRASTRUTTURE MOBILITA'**	Attività di partecipazione ai bandi e gestione dei progetti relativi alle infrastrutture per la mobilità rientranti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
525-S1.05	**PNRR-AMMINISTRATIVO OPERE PUBBLICHE**	Attività di partecipazione ai bandi e gestione amministrativa dei progetti relativi alle opere pubbliche rientranti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
515-S1.05	**SEGRETERIA TECNICA**	Collaborazioni e supporto tecnico alle attività di progettazione del settore, anche per l'espletamento di attività generali di segreteria tecnica.
516-S1.05	**TRASPORTO PRIVATO**	Gestione procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, attestati di idoneità in materia di trasporto privato, anche tramite organizzazione di esami abilitativi. Conseguenti attività di controllo al fine del mantenimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività (autoscuole, insegnanti di guida, studi di consulenza automobilistica, officine di revisione ecc.)
517-S1.05	**TRASPORTO PUBBLICO LOCALE**	Programmazione del transito dei mezzi pubblici, specificando tipologia e frequenza per il Piano del trasporto pubblico locale (partecipazione alla programmazione di competenza dell'Agenzia del TPL)
501-S1.05	**PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI**	Adozione ed aggiornamento del Programma triennale dei lavori pubblici e degli elenchi annuali. Finalizzazione di accordi, protocolli d'intesa e convenzioni per la realizzazione di lavori pubblici e gestione dei finanziamenti pubblici,
502-S1.05	**APPROVAZIONE ED ESECUZIONE CONTRATTI UFFICI TECNICI**	Predisposizione atti di approvazione dei progetti; gestione affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture e relative liquidazioni. Adempimenti amministrativi di gestione dei contratti in corso; autorizzazioni al subappalto; approvazione contabilità finali.
503-S1.05	**MONITORAGGIO E COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE DATI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE PER UFFICI TECNICI**	Raccolta ed inserimento dei dati relativi ai contratti per lavori pubblici in sito ANAC, BDAP, Osservatorio regionale. Rilascio Certificazioni lavori regolarmente eseguiti.

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
505-S1.05	**MONITORAGGIO RETE STRADALE**	Gestione degli impianti di telecontrollo delle gallerie provinciali, dei pannelli a messaggio variabile; rilevazione dei flussi di traffico e mappatura acustica delle strade provinciali.
506-S1.05	**SVILUPPO RETE STRADALE PROVINCIALE**	Attività di progettazione di nuove strade e/o intersezioni o riqualificazione delle stesse, con affidamento di eventuali incarichi esterni, compreso l'iter per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni tecniche ed ambientali. Direzione lavori per la realizzazione delle opere progettate e supporto agli eventuali incaricati esterni.
507-S1.05	**SUPPORTO INTERVENTI RETE STRADALE ALTRI ENTI**	Attività di supporto nella progettazione e direzione lavori per opere pubbliche su beni di competenza di altri enti, comprese le opere strategiche realizzate d'intesa con enti sovraordinati".
504-S1.05	**GESTIONE STRADE PROVINCIALI ED ATTIVITA' CONNESSE**	Gestione attività di programmazione, progettazione e direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale esistente, compresa la viabilità invernale e gli interventi di somma urgenza. Pareri tecnici a supporto dei procedimenti di altri uffici o Settori dell'Ente. Classificazione delle strade provinciali; gestione concessioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico.
508-S1.05	**STRADE PROVINCIALI - TITOLI ABILITATIVI**	Concessioni ed autorizzazioni per interventi ed apertura cantieri su strade provinciali o in fregio ad esse. Autorizzazioni e nulla osta per manifestazioni sportive e trasporti eccezionali sulla rete stradale di competenza provinciale.
608-S1.05	**ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE DELEGATE DALLA REGIONE**	Gestione delle attività di pianificazione, programmazione e gestione interventi di protezione civile di competenza provinciale, in raccordo con la Prefettura, la Regione ed i comuni del territorio. Mantenimento ed efficientamento della SOUP, Sala Operativa Unificata Provinciale e del Centro Polifunzionale di Emergenza del Lambrone e relativi adempimenti amministrativi. Approvazione del Piano provinciale di Protezione Civile. Gestione Banche dati di Protezione civile. Supporto ai comuni.
609-S1.05	**COORDINAMENTO VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE**	Coordinamento operativo, formazione e gestione pratiche amministrative legate all'Albo regionale del Volontariato e pratiche di attivazione; autorizzazioni all'utilizzo di beni strumentali. Compartecipazione alla Colonna mobile di protezione civile. Attività di divulgazione, monitoraggio e prevenzione.
617-S1.05	**FUNZIONI DELEGATE IN MATERIA DI ANTINCENDIO BOSCHIVO**	Adozione del Piano di anticendio boschivo provinciale e attività di Ente territoriale competente di AIB. Gestione del Gruppo provinciale di AIB.; autorizzazione utilizzo beni strumentali. Partecipazione alle turnazioni provinciali e regionali di AIB. Gestione rete radio AIB.
618-S1.05	**COORDINAMENTO VOLONTARIATO ANTINCENDIO BOSCHIVO**	Gestione gruppi volontariato di AIB e relative pratiche amministrative di attivazione. Rimborsi spese ed autorizzazioni. Attività di formazione e divulgazione.

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA PROVINCIA DI COMO

SETTORE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
619-S1.06	**PNRR-POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO**	Attività di partecipazione ai bandi e gestione dei progetti inerenti le politiche attive del lavoro rientranti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
612-S1.06	**GESTIONE PIANO APPRENDISTATO**	Gestione delle risorse assegnate per la formazione degli apprendisti, tramite costituzione e gestione del Catalogo degli operatori per l'apprendistato, comprese le attività di monitoraggio e rendicontazione dei piani annuali.
616-S1.06	**VIGILANZA AZIENDA SPECIALE A.F.O.L.**	Rapporti con l'Azienda Speciale per la Formazione e l'Orientamento ed il Lavoro di natura amministrativa e finanziaria, ma anche di indirizzo e di politica formativa, relativi allo sviluppo dell'attività della stessa istituzione. Vigilanza sull'attività dell'AFOL e approvazione degli atti fondamentali.
615-S1.06	**PIANI DISABILI L.R. 13/2003**	Erogazione dei servizi di accompagnamento al lavoro delle persone disabili che costituiscono livelli essenziali delle prestazioni (LEP). Elaborazione del Piano disabili e relativa destinazione dei finanziamenti attraverso il sistema Dote, compresa l'attività di rendicontazione.
610-S1.06	**POLITICHE ATTIVE PER IL LAVORO**	Gestione degli adempimenti di competenza provinciale in materia di politiche attive del lavoro. Gestione raccolta delle dichiarazioni di immediata disponibilità (DID) e sottoscrizione dei patti di servizio personalizzati (PSP) e attività di controllo dei relativi adempimenti (meccanismi di condizionalità). Verifica e certificazione degli stati occupazionali. Rilascio e gestione dell'assegno di ricollocazione e dei servizi di accompagnamento al lavoro che costituiscono livelli essenziali delle prestazioni (LEP). Servizi alle aziende per la ricerca del personale. Gestione convenzioni con gli enti pubblici per l'utilizzo di lavoratori in attività di pubblica utilità a beneficio della
613-S1.06	**REDDITO DI CITTADINANZA E DI INCLUSIONE**	Gestione delle attività di competenza dell'Ente in materia di Reddito di cittadinanza. Sottoscrizione Patti per il Lavoro ed attività di controllo e verifica dell'assolvimento degli obblighi ivi previsti.
614-S1.06	**COLLOCAMENTO MIRATO DISABILI**	Gestione iscrizione liste speciali per i disabili; preselezioni di personale disabile e rilascio nulla osta alle aziende. Gestione delle convenzioni per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge in capo alle aziende. Certificazioni di ottemperanza alle Legge 68/99.
611-S1.06	**GESTIONE CENTRI PER L'IMPIEGO**	Stipula e gestione della convenzione con la Regione a ANPAL per la realizzazione dei servizi per l'impiego. Gestione delle banche dati per le comunicazioni obbligatorie da parte di soggetti esterni e del sistema informativo provinciale del lavoro "SINTESI"; assistenza agli operatori interni e agli utenti esterni. Rapporti con i servizi sociali dei comuni, con le associazioni datoriali ed i sindacati per la gestione della rete dei servizi per l'impiego. Gestione delle liste di mobilità; attività di avviamento verso la Pubblica Amministrazione

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA PROVINCIA DI COMO

SETTORE FABBRICATI ED EDILIZIA SCOLASTICA

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
523-S1.07	**PNRR-ISTRUZIONE EDILIZIA SCOLASTICA**	Attività di partecipazione ai bandi e gestione dei progetti di edilizia scolastica rientranti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
509-S1.07	**FABBRICATI - MANUTENZIONE ORDINARIA**	Progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria per la conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e direzione lavori, compresa la manutenzione del verde, anche fornendo supporto agli eventuali affidatari di incarichi professionali esterni. Predisposizione atti di chiusura delle contabilità di cantiere.
510-S1.07	**FABBRICATI - MANUTENZIONE STRAORDINARIA**	Progettazione ed Esecuzione (Gestione del Procedimento, Direzione Lavori e Collaudo) degli interventi di manutenzione straordinaria, ampliamento, adeguamento normativo del patrimonio immobiliare dell'Ente; i lavori riguardano opere edili, impiantistiche e tutela del patrimonio arboreo, anche mediante supporto di eventuali professionisti esterni.
511-S1.07	**GESTIONE IMPIANTI**	Provincia di Como, compresi i servizi di facility management quali la manutenzione ascensori, l'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di riscaldamento/climatizzazione e la fornitura dei combustibili/energia termica. Esecuzione di interventi di riqualificazione tecnologica degli impianti e del sistema edificio–impianto finalizzati al conseguimento dell'uso razionale dell'energia ed ottimizzazione impiantistica. Ottenimento delle certificazioni ed autorizzazioni di legge per l'esercizio degli impianti.
521-S1.07	**GESTIONE PARCO AUTO E MEZZI**	Gestione del parco auto provinciale e delle relative pratiche amministrative
522-S1.07	**SERVIZI AUSILIARI FABBRICATI**	Gestione delle utenze e dei servizi di facility management e relativi adempimenti amministrativi
512-S1.07	**OFFICINA PROVINCIALE**	Ricezione delle richieste di intervento e riparazione, sui fabbricati e veicoli di competenza dell'Ente, inoltrate dal personale di riferimento presso l'ufficio tecnico o direttamente dagli istituti scolastici/uffici. E' ricompresa la programmazione ed esecuzione dei lavori.
518-S1.07	**ESPROPRIAZIONI**	Gestione delle pratiche di esproprio ed acquisizione forzosa di aree e relativi adempimenti amministrativi, comprese le attività di frazionamento delle aree. Gestione Commissione provinciale Espropri.

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
519-S1.07	**GESTIONE DEMANIO**	Gestione dei beni demaniali ai fini dell'acquisizione al patrimonio ed al demanio provinciale. Autorizzazioni o concessioni per posa manufatti pubblicitari su beni provinciali e rimozione manufatti abusivi.
520-S1.07	**GESTIONE PATRIMONIO**	Gestione del patrimonio dell'ente e tenuta conto patrimoniale. Adozione ed aggiornamento del Piano triennale delle alienazioni dei beni immobili. Gestione deli spazi istituzionali, compresi i Centri per l'Impiego, locazioni attive e passive, pagamento tasse e tributi. Convenzioni con istituti scolastici per la minuta manutenzione e gestione contratti e canoni per i gestori dei servizi bar delle scuole.
513-S1.07	**PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA**	Approvazione e gestione del Piano per l'offerta formativa provinciale. Rapporti con la Regione ed i comuni per la definizione del Piano di dimensionamento scolastico. Definizione del calendario scolastico per il 2° ciclo scolastico. Raccolta e trasmissione dati sulla scolarità e tenuta dei rapporti con le Scuole.
514-S1.07	**UTILIZZO E FUNZIONAMENTO SEDI SCOLASTICHE**	Programmazione del fabbisogno di edilizia scolastica e gestione Piano di utilizzo delle scuole. Evasione richieste di riscaldamento, arredo e contributi per il materiale di consumo. Autorizzazioni all'utilizzo di spazi scolastici da parte di terzi.

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA PROVINCIA DI COMO

POLIZIA PROVINCIALE

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
003-S2.01	**ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E TRIBUTARIA IN MATERIA AMBIENTALE**	Attività di vigilanza, controllo e segnalazione in materia ambientale (ambiti diversi).
004-S2.01	**ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA**	Attività di polizia giudiziaria ed indagini delegate; adozione di atti di prescizione di p.g., attività d'iniziativa finalizzata alla repressione di reati, ricevimento di denunce e querele.
001-S2.01	**ATTIVITA' FUNZIONALI AL SERVIZIO DI POLIZIA**	Front office utenza.Tenuta registro armi ed esplosivi. Approvvigionamento e manutenzione armi di servizio. Servizi di picchetto e rappresentanza con Gonfalone della Provincia.
002-S2.01	**ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA**	Partecipazione al Tavolo per l'ordine e la Sicurezza pubblica su convocazione del Prefetto - Coordinamento dell'attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza con le Forze dell'Ordine su richiesta della Prefettura/Questura - Organizzazione dei servizi di P.S. svolti dal personale del Corpo di Polizia Locale della Provincia
006-S2.01	**GESTIONE SANZIONI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO IN MATERIA AMBIENTALE**	Gestione fascicoli sanzionatori e contenzioso amministrativo. Contestazione della violazione al trasgressore, gestione istruttorie, predisposizione e notifica ordinanza ingiunzione o ordinanza archiviazione. Collaborazione con il Servizio Avvocatura, Prefettura, Regione, Forze dell'ordine.
005-S2.01	**ATTIVITA' DI POLIZIA LACUALE, DEMANIALE E DELLA NAVIGAZIONE**	Accertamento delle violazioni in materia di diporto nautico e navigazione professionale. Rilevazione di sinistri nautici; attività nucleo subacqueo. Verifiche tecnico amministrative su aree demaniali o opere realizzate in aree demaniali/portuali della navigazione interna su delega dell'Autorità demaniale, anche nell'ambito della convenzione con l'Autorità di Bacino; rimozione di relitti e natanti abbandonati; repressione reati.
007-S2.01	**ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE**	Gestione attività ed iniziative di competenza previste dal Codice della Strada. Regolazione traffico, interventi di soccorso e rilevazione incidenti stradali. Sopralluoghi e verifiche, collaborazione nei rilievi sul traffico.
008-S2.01	**GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE DA CODICE DELLA STRADA**	Accertamento delle infrazioni ex art. 142 C.d.s. mediante validazione immagini provenienti dagli impianti di rilevazione elettronica 'TUTOR' e gestione dell'intero iter sanzionatorio e amministrativo. Gestione altri verbali di accertamento di iniziativa del personale di vigilanza stradale delle violazioni in materia di circolazione stradale.
011-S2.01	**GESTIONE SERVIZIO DI VIGILANZA VOLONTARIA (G.E.V.)**	Conferimento incarichi alle aspiranti guardie ecologiche volontarie ed alle guardie ecologiche onorarie. Programmazione attività, anche formative, ordini di servizio, dotazioni personali. Rinnovi guardie giurate.
009-S2.01	**ATTIVITA' DI SUPPORTO IN MATERIA ITTICA/VENATORIA**	Attività di controllo, vigilanza, supporto operativo, divulgazione, monitoraggi, recuperi di fauna ecc. in materia ittica e venatoria. Decreti di rinnovo guardie ittiche e venatorie volontarie.

CODICE PROCESSO/SETTORE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
010-S2.01	**ATTIVITA' DI VIGILANZA ITTICA/VENATORIA**	Gestione delle attività specifiche di vigilanza, controllo, monitoraggio ittico e venatorio delegate dalla Regione