



*Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

## Allegato 6 – Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

---

UDCM						
Misure Organizzative del Lavoro Agile (macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)	SW (se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile) SW Parziale (se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile) In Sede (se l'attività non può essere svolta da remoto)	Risultati da raggiungere	Soggetti coinvolti: struttura amministrativa, dirigente/reggente, numero dipendenti	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze (competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile)	Percorso formativo
Attività connesse alla gestione delle risorse umane degli uffici di diretta collaborazione (Responsabili, dipendenti, personale esterno in posizione di comando e/o distacco, collaboratori). Adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e pubblicità.	SW Parziale	applicazione DPR 198/2008, applicazione del CCNL, predisposizione di report, predisposizione di atti, gestione portali P.A. dedicati, applicazione D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33		- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - accesso a banche dati del personale	competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	formazione: corsi specifici in materia di gestione delle risorse umane, corsi in materia di trasparenza e pubblicità; tecniche di redazione atti
Attività connesse al trattamento economico dei responsabili degli UDCM, alle competenze accessorie del personale UDCM e alla gestione delle spese di missione	SW Parziale	applicazione DPR 198/2008, decreti di impegno, ordini di pagamento, versamento ritenute, rapporti con gli organi di controllo, monitoraggio dei capitoli, adempimenti in materia di trasparenza,		- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (sicoge, noiPA)	competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	formazione: corsi sicoge
Attività in materia di Bilancio	SW Parziale	applicazione del d.lgs. 33/2013, approfondimenti normativi; istruttoria e predisposizione degli atti alla firma del Ministro; predisposizione variazioni compensative; predisposizione nota integrativa al disegno di legge di Bilancio, alla legge di Bilancio e al Rendiconto		- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (mef)	competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	formazione: corsi specifici in materia di Bilancio dello Stato
Concessione onorificenze al Merito della Repubblica e al Merito del Lavoro	SW Parziale	applicazione della Legge 15 Maggio 1986, n.194, esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative vigenti in materia/ predisposizione documenti finale		- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	formazione: tecniche di redazione atti
Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	SW Parziale	Istruttoria e trasmissione alle Direzioni generali per competenza		- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza: giuridica	formazione:
Acquisizione istanze filateria e francobolli	SW Parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative vigenti in materia/ predisposizione documento finale		- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	formazione: tecniche di redazione atti
Protocollo informatico, protocollazione di documenti cartacei; protocollazione di atti urgenti anche cartacei (provvedimenti vari). Archivio.	SW Parziale	protocollazione/assegnazione/archiviazione di documenti cartacei e informatici		- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - sistema folium	competenza: protocollo informatico, archivistica	formazione: corsi specifici gestione sistema folium
Attività di supporto all' Autorità politica e di raccordo con le Direzioni generali.	SW Parziale	esame ed istruttoria di atti/provvedimenti a firma del Ministro, predisposizione di appunti e di approfondimenti per il Ministro/Capo di Gabinetto		- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza: conoscenze amministrative, giuridiche, tecniche ed economiche.	formazione:
	SW Parziale	approfondimenti nelle materie di competenza del MIMIT, stesura di report e dossier		- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza: conoscenze amministrative, giuridiche, tecniche ed economiche.	formazione:
	SW Parziale	redazione di documenti, dossier, resoconti, note e atti; ricerche giuridiche		- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza:giuridica/tecnica/economica nelle materie oggetto di delega	formazione:

<b>Attività di segreteria e di supporto tecnico per le esigenze delle Autorità politiche e dei responsabili degli UDCM</b>	SW Parziale	segreteria (gestione e trattazione di corrispondenza cartacea e informatica, organizzazione di impegni, agenda degli incontri, organizzazione delle riunioni, smistamento delle telefonate)		- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza:	formazione:
	SW parziale	programmazione e gestione coordinata piattaforme social MISE; attività editoriale e gestione remota del portale e delle piattaforme tematiche.		- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza: attività giornalistica	formazione:
	SW Parziale	redazione di documenti, report, predisposizione risposte question-time per il Ministro, proposte normative.		- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza: giuridica/tecnica/economica	formazione:
	SW Parziale	preparazione documenti e report per gli incontri tecnici e politici compresi quelli a livello internazionale		- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza nelle materie riferite all'internazionalizzazione	corsi avanzati di lingua, interpretariato
	SW Parziale	gestione di documentazione classificata che non ha, per legge, gestione di ordinario procedimento		- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	competenza:	formazione:
<b>Economato, approvvigionamento beni e servizi, ottimizzazione spazi allocativi</b>	in sede	ricognizione fabbisogni beni e servizi, gestione scorte di magazzino; ricognizione e gestione degli spazi in uso; attività connesse a utilizzo sale riunioni per esigenze UDCM				
<b>Servizio di trasporto persone o giro posta per le esigenze di funzionamento dell'Amministrazione</b>	in sede	gestione utilizzo autovetture con servizio di navetta, accompagnamento autorità politiche				

OIV						
Misure Organizzative del Lavoro Agile (macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)	SW (se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile) SW Parziale (se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile) In Sede (se l'attività non può essere svolta da remoto)	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze (competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile)	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati (report mensili di verifica dei risultati raggiunti)	Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria (si/no)
Attività connesse alla gestione delle risorse umane (responsabili, dipendenti, personale esterno in posizione di comando e/o distacco, collaboratori, interpellati).	SW	Applicazione DPR 198/2008, applicazione del CCNL, predisposizione di report, predisposizione di atti, gestione portali P.A. dedicati	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - accesso a banche dati del personale	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Report standardizzati (schede attività), comunicazioni esterne	NO
Attività di segreteria e di supporto tecnico per le esigenze delle Autorità politiche e dei responsabili degli UDCM / CDR	SW parziale	Segreteria (organizzazione di impegni, agenda degli incontri, organizzazione delle riunioni, smistamento delle telefonate)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative e di word/excel/sistema Documentale	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) e confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
Gestione flussi informativi: sistema documentale, posta elettronica, protocollazione di atti anche cartacei. Archivio.	SW Parziale (in sede per archivio e trattamento atti cartacei)	Gestione e trattazione di corrispondenza cartacea e informatica, protocollazione/assegnazione/archiviazione di documenti cartacei e informatici	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - sistema folium	Competenza: protocollo informatico, archivistica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile)	NO
Attività in materia di anticorruzione e trasparenza	SW	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, art. 14, co. 4, lett. g); Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, artt. 44 e 45, co. 1; Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, co. 8-bis; Determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016; Delibera annuale ANAC: n.294/2021)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Pubblicazione online del Documento di Attestazione, della scheda Scheda di sintesi sulla rilevazione e della Griglia di attestazione, in formati standard	NO
	SW	Verifica dell'integrazione tra PTPC e documenti di programmazione; verifica di secondo livello sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1, comma 8 bis, della legge 190/2012)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Controllo schede inserite nei documenti di programmazione	NO
	SW	Parere dell'OIV per l'adozione del Codice di comportamento e supervisione sull'adozione del codice (comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012; Delibera ANAC n. 75/2013)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative e giuridiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Fornitura parere / supporto ai soggetti coinvolti	NO
Programmazione e Bilancio	SW	Nota integrative a Disegno di Legge di Bilancio, a Legge di Bilancio ed a Rendiconto - coordinamento attività dei CdR e validazione	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - accesso al portale del MEF	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Controllo schede inserite nei documenti di programmazione e validazione	NO
	SW parziale	Attuazione atto di indirizzo anno T-1 e istruttoria per atto di indirizzo anno T; istruttoria per la Relazione del Ministro alle Camere (art. 3, comma 68, Legge 244/2007)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	NO

<b>Ciclo della Performance</b>	SW	Supporto metodologico alla definizione degli obiettivi strategici e operativi e alla formazione dei documenti di programmazione (Piano della Performance, Direttiva Annuale del Ministro, Direttive di II livello); successivo monitoraggio sull'adamento degli obiettivi ed eventuale segnalazione di interventi correttivi a organo di indirizzo politico; proposta di valutazione individuale dei dirigenti di I fascia	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativo "Performance"	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Costanti confronti tra OIV, STP e gli altri soggetti coinvolti; analisi schede di monitoraggio, comunicazioni ai CDR e agli organi di indirizzo politico per riscontri ed eventuali interventi correttivi; istruttoria proposta di valutazione individuale dei dirigenti di I fascia	NO
	SW parziale	Supporto metodologico per la individuazione ed inclusione nei documenti di programmazione di indicatori comuni, inclusi quelli proposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Costanti confronti tra OIV, STP e gli altri soggetti coinvolti; analisi schede predisposte dai differenti attori, comunicazioni ai CDR e agli organi di coordinamento e di indirizzo politico	NO
<b>Audit e verifica su ciclo performance</b>	SW parziale	Valutazione partecipativa e customer satisfaction; gestione segnalazioni dirette all'OIV (art. 19-bis dlgs 150/2009); verifica della pubblicazione della ricognizione annuale sugli standard di qualità;	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Comunicazioni tra OIV, STP e gli altri soggetti coinvolti; supporto metodologico per le attività in materia; Pubblicazione report / Relazioni	NO
	SW	Verifica della comprensibilità, della conformità e dell'attendibilità dei dati e delle informazioni contenute nella Relazione sulla performance e successiva validazione	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Pubblicazione Relazione sul Portale della Performance	NO
	SW	Monitoraggio sull'avvio del ciclo della performance (Delibera ANAC 23/2013); Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art 14, comma 4, letter a) del Dlgs 150/2009)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Pubblicazione report / Relazione	NO
	SW	Monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi e sugli esiti della valutazione individuale; verifica risultati e buone pratiche di promozione delle pari opportunità e benessere organizzativo; rapporti con il CUG	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Confronto con l'OIV e gli altri attori interessati	NO
	SW	Parere obbligatorio su aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; supporto metodologico e monitoraggio POLA e altri strumenti di lavoro agile	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Fornitura parere / supporto ai soggetti coinvolti	NO
<b>Gestione del ciclo di vita del portale; "Performance", mediata dalle strutture della DGROSIB competenti; assistenza informatica verso la Struttura; assistenza metodologica e tecnica verso i referenti delle DDGG; attività di redazione documentazione ufficiale del ciclo della performance</b>	SW parziale	Definizione nel campo della manutenzione correttiva e/o evolutiva del portale "Performance", dei requisiti da implementare, delle azioni da richiedere e dei risultati da monitorare; Assistenza prestata ai colleghi della struttura/ai referenti delle DDGG; Collaborazione alla stesura della documentazione e pubblicazione della stessa sul portale della performance	- Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativo "Performance" e software di automazione d'ufficio (suite Office e posta elettronica)	Competenza nel campo dell'office automation; competenza nella gestione del sistema "Performance", incluse le attività svolte in collaborazione con la DGROSIB	Report non standardizzati, con la massima parte delle attività definita e seguita mediante confronto verbale, riunioni, utilizzo di mail, telefonate e/o videochiamate con i corrispondenti di volta in volta implicato (responsabile OIV/uffici della DGROSIB/uffici delle DDGG/STP)	NO
<b>Relazioni istituzionali, gestione attività di controllo e rilievi sull'amministrazione</b>	SW	Istruttoria su relazioni e altre attività di verifica da parte della Corte dei Conti ed altri organi istituzionali	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Note di riscontro e/o di segnalazione	NO
<b>Gestione attività interna all'U.O.</b>	SW	Assegnazione obiettivi e valutazione del personale STP; verifica loro presenze e giustificativi; formazione del personale; revisione e monitoraggio elenco processi dell'U.O.	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Notifica schede previste dal SMVP al personale STP; riscontri ed autorizzazioni sui portali DGROSIB; elenco processi aggiornato	NO
<b>Rapporti con altri OIV</b>	SW parziale	Tavolo coordinamento tra OIV	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - utilizzo eventuale di piattaforme di videoconferenza	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale	Partecipazione a giornate di confronto tra pari, con relativa verbalizzazione	NO
<b>Rapporti con il Data Protection Officer</b>	SW	Comunicazioni con il DPO, specialmente con riferimento al Registro Trattamento Dati (Art 30 Reg. UE 2016/679 - GDPR)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise	Competenza: conoscenze amministrative, giuridiche ed economiche; conoscenza word/excel/sistema Documentale e banca dati Registro trattamento dati	Note di riscontro e/o di segnalazione	NO

UDM per l'attuazione degli interventi PNRR						
Misure Organizzative del Lavoro Agile (macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)	SW (se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile) SW Parziale (se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile) In Sede (se l'attività non può essere svolta da remoto)	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze (competenze necessarie per svolgere l'attività in modalità agile)	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati (verifica dei risultati raggiunti)	Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria (si/no)
Gestione documentale	SW	Protocollazione, assegnazione, archiviazione di documenti informatici, invio e ricezione pec	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica)	Conoscenze informatiche di base Gestione sistema documentale	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Gestione posta funzionale	SW	lettura posta in arrivo, assegnazione, archiviazione di documenti informatici, invio posta in uscita	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica)	Conoscenze informatiche di base Gestione Outlook	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Controllo provvedimenti attuativi PNRR	SW	Lettura documenti informatici inviati dalle DDGG e correzione in modalità revisione	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica)	Conoscenze informatiche di base	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
Preparazione di linee guida, circolari, check list	SW	Scrittura di documenti informatici	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica)	Conoscenze informatiche di base	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
Partecipazione a riunioni con il Mef e con gli altri organi della governance PNRR	SW	Partecipazione e interazione attraverso piattaforme informatiche (es. Webex, Teams)	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze informatiche di base	Relazione sull'attività svolta	No
Partecipazione a gruppi di lavoro interni	SW	Partecipazione e interazione attraverso piattaforme informatiche (es. Webex, Teams)	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze informatiche di base	Relazione sull'attività svolta	No
Gestione sistema informatico Regis	SW	Gestione e alimentazione PRATT e progetti Gestione e alimentazione cronoprogrammi procedurali e di spesa Gestione e alimentazione documenti di avanzamento e rendicontazione	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze informatiche di base Gestione sistema Regis	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Verifica della puntuale alimentazione da parte dei Soggetti attuatori del sistema ReGiS	SW	Verifica avanzamento e conseguimento M/T UE e ITA	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze informatiche di base Gestione sistema Regis	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Supporto a Soggetti Attuatori e Direzioni per l'attuazione interventi PNRR	SW	Corretta redazione dei provvedimenti attuativi Corretta alimentazione del sistema Regis e inserimento della documentazione probabotaria	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze informatiche di base Gestione sistema Regis	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Partecipazione corsi di formazione online MIMIT	SW	Acquisizione nuove conoscenze e competenze	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica)	Conoscenze informatiche di base	Relazione sull'attività svolta	No
Partecipazione corsi di formazione online SNA	SW	Acquisizione nuove conoscenze e competenze	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze informatiche di base	Relazione sull'attività svolta	No

**DIREZIONE GENERALE PER LA POLITICA INDUSTRIALE, LA RICONVERSIONE E LA CRISI INDUSTRIALE, LE PMI e il made in Italy (DGPIIRCIPMIMI)**

Misure Organizzative del Lavoro Agile <i>(macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)</i>	SW <i>(se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile)</i> SW Parziale <i>(se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile)</i> In Sede <i>(se l'attività non può essere svolta da remoto)</i>	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze <i>(competenze necessarie per svolgere l'attività in modalità agile)</i>	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati <i>(verifica dei risultati raggiunti)</i>	Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria <i>(sì/no)</i>
<b>SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE IN RACCORDO CON LE DIVISIONI, GLI ORGANI DI VERTICE E DI INDIRIZZO POLITICO</b>	SW Parziale	1. Supporto al Direttore generale per la partecipazione alle riunioni con il Segretario generale, la conferenza dei DD.GG., gli Uffici di Gabinetto, nonché le altre Amministrazioni (es. PdCM, Ministero dell'economia e delle finanze, ecc.), l'istruttoria e la predisposizione di appunti, note e pareri; 2. Supporto per l'espletamento degli incarichi di servizio del Direttore Generale: esercizio della Golden Power; 3. Concessione di patrocini	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	1. Formazione giuridica, economico-contabile e tecnica; 2. Conoscenza dei settori industriali e delle filiere produttive; 3. Conoscenza delle moderne tecnologie digitali a disposizione della P.A. dematerializzata (computer, internet, cellulari, pec).	Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE TRASVERSALE</b>	SW	1. Pianificazione degli obiettivi strategici e le attività connesse al ciclo della performance (programmazione e monitoraggio); 2. Pianificazione della spesa e le attività connesse al ciclo del bilancio dello Stato; 3. Gestione contabile dei capitoli di spesa SICOGE/INIT (impegni, ordini di pagare, cronoprogramma); 4. Controllo di Gestione, conto annuale-SICO; 5. Adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza (invio dati e documentazione per aggiornamento pagina web trasparenza); 6. Gestione documentazione in entrata e in uscita dal documentale; 7. Protezione, trattamento e libera circolazione dei dati	Preferibilmente linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	1. Conoscenze o formazione giuridica, economica e contabile; 2. Conoscenze informatiche di base.	Confronto verbale o tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>GESTIONE DOCUMENTALE</b>	SW Parziale	1. Ricezione atti cartacei, notifiche e urgenze; 2. Protocollo, assegnazione, archiviazione di documenti informatici e cartacei	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	1. Conoscenze informatiche di base; 2. Gestione sistema documentale.	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>GESTIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI</b>	SW Parziale	1. Pianificazione delle risorse umane e le attività connesse alla gestione, crescita delle competenze e sviluppo della performance del personale dirigenziale e delle aree; 2. Rilevazione del fabbisogno, programmazione e gestione amministrativa del personale; 3. predisposizione decreti e contratti di conferimento incarichi dirigenziali, contratti di lavoro, ordini di servizio, ecc.; accertamento delle presenze (buoni pasto, straordinari, certificati di malattia) e della validità dei giustificativi di assenza (permessi di servizio, studio, sindacali, ecc.); 4. Richieste di interventi tecnici, di manutenzione e facchinaggio, organizzazione delle stanze e trasferimento degli archivi e occupanti, approvvigionamento arredi e strumentazioni tecniche; 5. Gestione archivio cartaceo e magazzino	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	1. Competenze giuridiche, economico-contabili, amministrative; 2. Conoscenze informatiche di base.	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>SUPPORTO AL DATORE DI LAVORO PER GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	In sede			1. Competenze tecnico-giuridiche; 2. Corso teorico-pratico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (da organizzare e avviare su iniziativa di DGROSIB).		No

<p><b>ATTIVITA' E SUPPORTO GIURIDICO-NORMATIVO NELLE MATERIE DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE</b></p>	<p>SW</p>	<p>1. Redazione, esame e verifica adeguatezza dei ddl e degli altri atti normativi (leggi regionali, provvedimenti altri stati membri notificati, ecc.); 2. Elaborazione e proposte di norme legislative e regolamentari nei settori di competenza della Direzione Generale e predisposizione relativi provvedimenti di attuazione. Risposte a emendamenti, interrogazioni parlamentari e question time; 3. Monitoraggio e analisi contenzioso nazionale, comunitario e internazionale e raccordo con Avvocatura dello Stato; 4. Raccolta, selezione e trasmissione dei dati utili alle risposte degli atti di controllo e di sindacato ispettivo parlamentare.</p>	<p>Preferibilmente linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)</p>	<p>1. Competenze giuridiche; 2. Conoscenze informatiche di base.</p>	<p>Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile</p>	<p>No</p>
<p><b>RAPPORTI CON LE ALTRE DIREZIONI, AMMINISTRAZIONI E CON GLI ORGANISMI UE E INTERNAZIONALI ATTIVI (1)</b></p>	<p>SW</p>	<p>1. Partecipazione a riunioni e a tavoli di lavoro nazionali, comunitari e internazionali/predisposizione note; 2. Notifiche provvedimenti Stati membri; 3. Partecipazione italiana in ambito OCSE, UE, e G20 ai negoziati relativi ai settori di competenza (GFSEC, STIS, e Steel Committee sulla sovraccapacità dell'acciaio); 4. Supporto nell'attuazione a livello nazionale dei Piani di azione settoriali varati dalla Commissione Europea; 5. Coordinamento di posizioni negoziali, confronto con gli stakeholders su questioni di competenza; 6. Predisposizione di dossier in materia di politica industriale europea; 8. Notifiche degli Aiuti di Stato; 9. Gestione degli Importanti Progetti di Comune Interesse Europeo - IPCEI; 10. Attività di preparazione del Consiglio Competitività; 11. Azioni di raccordo con l'Amministrazione finanziaria anche ai fini della gestione dello scambio di dati e informazioni connessi alle certificazioni in attività di R&amp;S; attività di confronto con le associazioni di categoria per i rispettivi settori di competenza.</p>	<p>Preferibilmente linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione eccetto n. 11) - Piattaforma per nn. 8-9: SANI 2</p>	<p>1. Competenze giuridiche, economico-contabili, amministrative e linguistiche; 2. Conoscenza funzionamento Istituzione europee (Comitologia); 3. Conoscenza lingua inglese; 4. Conoscenze informatiche di base.</p>	<p>Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile</p>	<p>No</p>
<p><b>RAPPORTI CON LE ALTRE DIREZIONI, AMMINISTRAZIONI E CON GLI ORGANISMI UE E INTERNAZIONALI ATTIVI (2)</b></p>	<p>SW SW parziale per n. 3</p>	<p>1. Attività relativa al coordinamento nazionale della Banca dati SANI 2 della Commissione Europea; 2. Gestione del sistema delle sospensione e dei contingenti tariffari; 3. PMI e Quotazione PMI (analisi dei documenti di lavoro, predisposizione di note e appunti, partecipazione a riunioni e a gruppi di lavoro nazionali ed europei (advisory group Mimit, Invitalia, Commissione Europea, OCSE per l'attuazione del progetto "Incentivising Businesses Investment in Skills", rete SME Envoy con funzione di sherpa); 4. Attività di individuazione delle specializzazioni intelligenti - Interlocuzioni con la Commissione europea, con il Dipartimento per le politiche di coesione e con gli stakeholder per le attività di competenza della Direzione generale in materia di S3 - Smart Specialisation Strategy e Condizionalità S3 per il periodo 2021-2027 (incarico gabinetto nota prot. UCDM MISE n. 8913 del 21/04/2020); 5. Attività relativa all'European Digital Innovation Hub (partecipazione dell'Italia nell'ambito del programma Digital Europe).</p>	<p>Preferibilmente linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione) - Piattaforme: SANI 2; CIRCABC; ECAS e CIRCAB; RNA e SARI; Banche dati: TARIC, ECICS</p>	<p>1. Conoscenza lingua inglese; 2. Conoscenza funzionamento Istituzione europee (Comitologia); 3. Cultura economico-giuridica.</p>	<p>Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile</p>	<p>No</p>

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

<p><b>1. POLITICHE E INTERVENTI PER LA PROMOZIONE, IL SOSTEGNO E LA COMPETITIVITA' DELLE PMI, DELLE START-UP, ANCHE INNOVATIVE, E DEGLI INCUBATORI CERTIFICATI -</b>  <b>2. PROMOZIONE E SVILUPPO DEL SISTEMA COOPERATIVO DELLE IMPRESE</b></p>	<p>SW</p>	<p>1. Monitoraggio, raccolta ed elaborazioni dati e report e relative agevolazioni, startup e alle PMI innovative;  2. Gestione di interventi sul territorio in relazione ai distretti co-finanziati e ai centri di sviluppo dell'imprenditorialità;  3. Studi e ricerche per la promozione e il consolidamento del sistema cooperativo;  4. Relazione annuale di monitoraggio, monitoraggio periodico e valutazione delle misure a sostegno startup innovative delle PMI innovative e degli incubatori certificati;  5. Risultati attinenti gestione e segretariato del Comitato tecnico per il monitoraggio e la valutazione delle politiche a favore dell'ecosistema delle startup innovative;  6. Risultati connessi all'attività di supporto al Garante per le micro, piccole e medie imprese, inclusa la redazione della relazione annuale nonché le proposte per lo sviluppo delle PMI;  7. Monitoraggio, raccolta ed elaborazioni dati e report, studi e ricerche per la promozione e il consolidamento del sistema cooperativo;  8. Promozione di attività di studi e ricerche su temi economici e sociali per lo sviluppo e consolidamento del sistema cooperativo.</p>	<p>Preferibilmente Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)</p>	<p>1. Predisposizione di atti, rapporti, studi e ricerche;  2. Conoscenza giuridica, tecnica, economica, statistica;  3. Conoscenza della lingua inglese;  4. Conoscenze informatiche di base.</p>	<p>1. Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile;  2. Riunione in videoconferenza per aggiornamento e verifica avanzamento attività.</p>	<p>No</p>
<p><b>1. ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DI STRATEGIE, POLITICHE E INTERVENTI PER LO SVILUPPO E LA COMPETITIVITA' DEL MADE IN ITALY, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'AGROINDUSTRIA, ALLE INDUSTRIE CULTURALI E CREATIVE, TURISMO, SISTEMA PERSONA E SISTEMA CASA -</b>  <b>2. RISPOSTE A QUESITI TECNICI</b></p>	<p>SW</p>	<p>1. Valutazione e risposte a emendamenti, interrogazioni parlamentari, elementi per risposte a question time, elaborazione note, redazione testi normativi e circolari amministrative, partecipazione a tavoli settoriali. Elaborazione e accompagnamento di misure di finanziamento a sostegno delle imprese del made in Italy;  2. Elaborazione ed interpretazione della normativa nazionale, dell'UE e internazionale/attuazione dei regolamenti dell'Unione Europea nei settori di riferimento e in materia di etichettatura.  3. Esame delle richieste/predisposizione pareri.</p>	<p>Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)</p>	<p>1. Predisposizione atti amministrativi/note;  2. Conoscenza giuridica;  3. Conoscenze informatiche di base.</p>	<p>1. Confronto verbale con il dirigente responsabile;  2. Riunione settimanale in videoconferenza</p>	<p>No</p>
<p><b>AUTORITA' DI VIGILANZA E COORDINAMENTO DEI CONTROLLI NEL SETTORE TESSILE, CALZATURE, CUIOIO, PELLI E PELLICCE</b></p>	<p>SW</p>	<p>1. Vigilanza e coordinamento con Unioncamere;  2. Trasmissione Piano di vigilanza alla DGMCCNT;  3. Partecipazione a Gruppi europei Vigilanza etichettatura tessile e calzature.</p>	<p>Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)</p>	<p>1. Predisposizione atti amministrativi/note; pareri e quesiti tecnici;  2. Conoscenza giuridica;  3. Conoscenze informatiche di base.</p>	<p>1. Confronto verbale con il dirigente responsabile;  2. Riunione settimanale in videoconferenza.</p>	<p>No</p>
<p><b>ELABORAZIONE DI PROVVEDIMENTI NORMATIVI, GESTIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA DEGLI INCENTIVI PER L'ACQUISTO DI VEICOLI NON INQUINANTI</b></p>	<p>SW</p>	<p>Attuazione delle misure relative all'acquisto di veicoli non inquinanti</p>	<p>Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)</p>	<p>1. Profilo economico-contabile, amministrativo e tecnico con predisposizione al monitoraggio e alla valutazione della misura;  2. Profilo giuridico per la redazione di testi normativi di vario livello e atti amministrativi collegati;  3. Profilo tecnico-giuridico per il rilascio di pareri e per la partecipazione in tavoli di lavoro nel settore automotive.</p>	<p>Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile, riunioni in videoconferenze</p>	<p>No</p>
<p><b>ELABORAZIONE DI PROVVEDIMENTI NORMATIVI, GESTIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'INCENTIVO PER L'ACQUISTO E INSTALLAZIONE DI INFRASTRUTTURE DI RICARICA PER VEICOLI ELETTRICI PER UTENTI DOMESTICI (PRIVATI E CONDOMINI)</b></p>	<p>SW</p>	<p>Attuazione delle misure relative all'acquisto e installazione di infrastrutture di ricarica per veicoli elettrici</p>	<p>Accesso web based tramite VPN (intranet, cartelle condivise, posta elettronica)</p>	<p>1. Competenza giuridica per la redazione di testi normativi e atti amministrativi collegati  2. Competenza tecnico-amministrativa per monitoraggio e la valutazione della misura;</p>	<p>1. Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile;  2. Riunione in videoconferenza per aggiornamento e verifica avanzamento attività</p>	<p>No</p>

<b>GESTIONE DELLE MISURE RELATIVE ALL'ACCESSO AL CREDITO DI IMPOSTA IN MATERIA DI R&amp;S</b>	SW Parziale	1. Creazione e sviluppo del portale dei certificatori presso il sito web istituzionale del Mimit; 2. Cura dell'Albo dei soggetti abilitati al rilascio delle certificazioni attestanti la qualificazione degli investimenti ai fini dell'ammissibilità al credito di imposta; 3. Definizione e aggiornamento di appositi schemi di certificazione; 4. Vigilanza e controllo sulle attività esercitate dai certificatori; 5. Elaborazione e aggiornamento di apposite "Linee Guida" per la corretta applicazione del credito di imposta.	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	1. Competenze giuridiche, economico-contabili, amministrative e linguistiche; 2. Conoscenze informatiche di base; 3. Predisposizione atti amministrativi/note.	Confronto verbale e tramite e-mail con il dirigente responsabile, riunioni in videoconferenze	No
<b>ATTIVITÀ RIGUARDANTI L'APERTURA, LA GESTIONE E LA CHIUSURA DELLE PROCEDURE DI AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA, CON RILASCIO DI PROVVEDIMENTI PER PERSONE FISICHE E GIURIDICHE CON EFFETTO GIURIDICO ED ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b>	SW parziale	Esame documentazione/ricieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	Linea VPN, accesso a cloud, cartelle condivise e piattaforma informatica per le AS, applicativi (office), accesso a banche dati (telemaco), accesso documentale	Eame della richiesta. Formazione giuridica, tecnica, economica, relazioni interpersonali; predisposizione provvedimenti	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>DETERMINAZIONE E CALCOLO COMPENSI ORGANI PROCEDURE DI AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA</b>	SW parziale	Esame documentazione/ricieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative e verifica sul software/predisposizione documento finale	Linea VPN, accesso a cloud, cartelle condivise e piattaforma informatica per le AS, applicativi (office), accesso a banche dati (telemaco), accesso documentale	Eame della richiesta. Formazione giuridica, tecnica, economica, relazioni interpersonali; predisposizione provvedimenti	Confronto verbale con il dirigente responsabile	Sì
<b>PROTOCOLLO E INSERIMENTI SULLA PIATTAFORMA INFORMATICA DEDICATA ALLE AMMINISTRAZIONI STRAORDINARIE</b>	SW	Registrazione a sistema e nella piattaforma informatica per le AS	Linea VPN, accesso a cloud, cartelle condivise e piattaforma informatica per le AS, applicativi (office), accesso a banche dati (telemaco), accesso documentale	Competenze su documentale e piattaforma informatica delle AS	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA STRUTTURA PER LE CRISI D'IMPRESA NELLA GESTIONE DEI TAVOLI DI CRISI</b>	SW Parziale	1) Gestione amministrativa - contabile della Struttura; 2) Elaborazione di report trimestrali ricognitivi; 3) Compilazione schede aziende; 4) Aggiornamento Portale Vertenze e Documentale	Accesso alle risorse della rete web e utilizzo programma Word, Excel e della piattaforma Webex	Conoscenze informatiche di base e giuridiche	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>ATTIVITÀ ISTRUTTORIE PER IL RICONOSCIMENTO AREE CRISI INDUSTRIALE</b>	SW Parziale	1) Valutazione della istanza di riconoscimento dell'area di crisi industriale complessa presentata dalle Regioni; 2) Approvazione del progetto di riqualificazione e riconversione industriale (PRRI); 3) Accordo di programma di adozione del PRRI; 4) Definizione dei bandi; 5) eventuali Atti integrativi alla scadenza (risorse residue o aggiunta di risorse finanziarie); 6) Monitoraggio dei tempi di attuazione dell'Accordo di programma anche da parte del Gruppo di Coordinamento e Controllo, con supporto tecnico di INVITALIA; 7) Coordinamento tra i soggetti sottoscrittori dell'Accordo di programma; 8) Valutazione e approvazione del Piano industriale presentato dal soggetto privato; 9) Redazione documenti e decreti.	Accesso alle risorse della rete web e utilizzo programma Word ed Excel	Conoscenze informatiche di base e giuridiche	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>GESTIONE DEI BANDI E DEL COMITATO PER FINANZIAMENTO L. 24 DICEMBRE 1985, N. 808</b>	SW Parziale	1) Bando e modulistica; 2) Procedura operativa per l'istruttoria delle domande di finanziamento; 3) Atto di nomina, convocazione del Comitato e verbali riunioni; 4) Procedura e atti per la selezione e la nomina dei membri esperti informatici.	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale LAVORO AGILE su linea ordinaria.	Competenze sulle modalità di gestione dei bandi; Competenze specialistiche su aree tematiche/tecnologiche	Relazione sull'attività svolta	No

<b>GESTIONE FINANZIAMENTI LEGGE N. 808/1985</b>	SW Parziale	1) Verifica regolarità imprese (certificazione antimafia, attestazione regolarità contributiva - DURC, Ag. Entrate Riscossione già Equitalia); 2) Schede risultati istruttoria concessione/liquidazione; 3) Decreti di concessione finanziamenti; 4) Decreti di liquidazione consuntivi; 5) Decreti di liquidazione quote annuali relative ai consuntivi; 6) Monitoraggio restituzioni finanziamenti.	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client. In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale LAVORO AGILE su linea ordinaria.	Competenze specialistiche sulle modalità di gestione dei programmi finanziati; Capacità di utilizzo BDNA; Capacità di utilizzo Sistema SICOGE/INIT	Relazione sull'attività svolta	No
<b>GESTIONE DEI PROGRAMMI PER LA DIFESA E LA SICUREZZA NAZIONALE</b>	SW Parziale	1) Decreti di concessione di finanziamenti pluriennali per Programmi Difesa/SN; 2) Decreti di liquidazione in base all'avanzamento dei programmi; 3) Richieste di fabbisogno per la programmazione delle risorse.	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client. In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale LAVORO AGILE su linea ordinaria.	1. Competenze specialistiche sulle modalità di gestione dei programmi dei Programmi di fornitura per la Difesa; 2. Capacità di utilizzo dei sistemi informatici; 3. Capacità di utilizzo Sistema SICOGE/INIT	Relazione sull'attività svolta	No
<b>SUPPORTO ALLO SVILUPPO E ALL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI GESTIONE L. 808/1985 E PROGRAMMI DIFESA/SN</b>	SW Parziale	1) Contributi per documento di requisiti/validazione/test del sistema; 2) Contributi per Manuale di utilizzo del sistema.	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client. In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale LAVORO AGILE su linea ordinaria.	Competenze specialistiche - ingegneristiche per la definizione, lo sviluppo e l'utilizzo dei Sistemi Informatici per il supporto alla gestione dei programmi finanziati e di fornitura per la Difesa	Relazione sull'attività svolta	No
<b>MONITORAGGIO DEI PROGRAMMI FINANZIATI L. 808/1985 E PROGRAMMI DIFESA/SN</b>	SW Parziale	1) Schede di allocazione risorse per i Bandi; 2) Schede di monitoraggio delle risorse finanziarie; 3) Schede di monitoraggio dati avanzamento programmi	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client. In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale LAVORO AGILE su linea ordinaria.	Capacità di utilizzo dei Sistemi Informatici	Relazione sull'attività svolta	No
<b>GESTIONE GARE NATO</b>	SW	1) Elenco ditte per gare NATO; 2) Schede risultati istruttoria per attuazione gare NATO.	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client. In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale lavoro Agile su linea ordinaria.	Competenze sulle modalità di gestione delle Gare NATO	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>GESTIONE ATTIVITA' E CONTRATTI RELATIVI ALLE ARMI CHIMICHE</b>	SW Parziale	1) Gestione dichiarazioni ditte; 2) Certificazioni; 3) Decreti e contratti	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client. In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale lavoro Agile su linea ordinaria.	Abilitazione utilizzo degli specifici portali; capacità di utilizzo Sistema SICOGE/INIT	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>GESTIONE CONTENZIOSI DIVISIONE IV "INDUSTRIE AEROSPAZIO DIFESA E SICUREZZA"</b>	SW Parziale	Schede e Atti	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Competenze specialistiche diritto societario/amministrativo	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>ATTIVITA' ISTRUTTORIE PER ESERCIZIO DEI POTERI "GOLDEN POWER"</b>	SW	Schede istruttorie	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client. In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale lavoro Agile su linea ordinaria.	Competenze specialistiche diritto societario/amministrativo	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No

<b>PARTECIPAZIONE COMITATI DI SETTORE (BANCO PROVA ARMI, UAMA, DUAL USE, BONIFICHE ORDIGNI BELLICI)</b>	SW	Schede istruttorie e provvedimenti autorizzativi.	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client. In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale lavoro Agile su linea ordinaria.	Competenze giuridiche e tecnico/specialistiche di settore.	Relazione sull'attività svolta	No
<b>RICERCA GIURIDICA ED ANALISI ECONOMICA DEL SETTORE INDUSTRIALE DI RIFERIMENTO E PRODUZIONE DELLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE.</b>	SW Parziale	Gestione e produzione dei dossier relativi alle aree di intervento di competenza.	Accesso web based (accesso alle risorse della rete)	Conoscenze informatiche di base	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SVOLTE DALLA SEGRETERIA TECNICA DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA DEL PIANO SPACE ECONOMY</b>	SW Parziale	Produzione e invio presentazioni, memo/note informative, atti di convocazione	Accesso web based (accesso alle risorse della rete)	Conoscenze informatiche di base	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>ISTRUTTORIE E SUPPORTO PER I COMITATI NAZIONALI E INTERNAZIONALI</b>	SW Parziale	Gestione e produzione di dossier	Accesso web based (accesso alle risorse della rete)	Conoscenze informatiche di base	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>PREPARAZIONE ISTRUTTORIE E DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ AFFERENTI AL COMINT</b>	SW Parziale	Gestione e produzione dei dossier relativi alle attività del COMINT	Accesso web based (accesso alle risorse della rete)	Conoscenze informatiche di base	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>ATTIVITÀ PREPARATORIE PER LA REDAZIONE DI ACCORDI CON ENTI SOVRANAZIONALI</b>	SW Parziale	Gestione e produzione della comunicazione/documentazione accordi quadro, accordi di programma memorandum relativa alle attività preparatorie	Accesso web based (accesso alle risorse della rete)	Conoscenze informatiche di base	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>PROGETTAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE POLITICHE E DEI PROGRAMMI PER LA COMPETITIVITÀ, LA RICONVERSIONE INDUSTRIALE E LA TRANSIZIONE DIGITALE DELLE GRANDI IMPRESE</b>	SW Parziale	Presentazione di proposte in merito agli obiettivi e le azioni finalizzate alla competitività la riconversione industriale e la transizione digitale delle grandi imprese	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze informatiche di base Gestione sistema cartelle condivise	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>STUDI, PARERI E PARTECIPAZIONE ALL'ELABORAZIONE DI PROPOSTE DI MODIFICA E SEMPLIFICAZIONE DELLA NORMATIVA IN SEDE NAZIONALE, COMUNITARIA E INTERNAZIONALE, NEI SETTORI DI RIFERIMENTO E IN TEMA DI RICONVERSIONE INDUSTRIALE</b>	SW Parziale	Presentazione di studi e di proposte normativa in sede nazionale, comunitaria e internazionale	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze informatiche di base Gestione sistema cartelle condivise	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>SEGRETERIA E ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO E GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL NUCLEO DEGLI ESPERTI DI POLITICA INDUSTRIALE DI CUI ALL'ART. 3 DELLA LEGGE 11 MAGGIO 1999, N. 140</b>	SW Parziale	Assicurare il supporto richiesto dal Nucleo degli esperti di politica industriale	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze informatiche di base Gestione sistema cartelle condivise	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No

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

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

<b>Anticorruzione</b>	SW	attività connesse all'attuazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità : monitoraggi periodici sullo stato di attuazione del Piano - attività e adempimenti in tema di prevenzione della corruzione	- linea VPN - accesso a cartelle condivise	Competenza giuridica e digitale	Report non standardizzati (schede attività/questionari sulle attività) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Comunicazione</b>	SW	Sportello informativo utenza esterna/interna Accoglimento istanze di primo accesso	- linea VPN - accesso a cartelle condivise - applicativi documentale MISE) - accesso a Registro FOIA	Competenza: conoscenza delle competenze divisionali/emanazione bandi ecc. per fornire riscontri all'utenza .	Report non standardizzati (schede attività/questionari sulle attività) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Gestione corrispondenza cartacea e cancelleria</b>	In sede	gestione protocollo, corrispondenza cartacea, distribuzione cancelleria	- linea VPN - accesso a cartelle condivise - applicativo documentale MISE	Competenza: gestione del sistema documentale. Conoscenza delle competenze divisionali per l'assegnazione della corrispondenza.	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
<b>Attività di gestione e monitoraggio degli atti di carattere generale della Direzione</b>	SW	Esperimento della fase conclusiva del procedimento di adozione degli atti di carattere generale della Direzione (registrazione CDC, pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale e nel sito istituzionale)	linea VPN - accesso a cartelle condivise - applicativo documentale MiSE - accesso a portale provvedimenti MiSE	Competenza giuridico - amministrativa e digitale	Report trimestrale al Dirigente sull'attività svolta Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	NO
<b>Ricorsi amministrativi e giurisdizionali, atti di citazione: elaborazione di memorie difensive alle Avvocature e al Consiglio di Stato. Accordi stragiudiziali per la risoluzione delle controversie. Istruttoria dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.</b>	SW	Predisposizione di relazioni e note difensive per le Avvocature dello Stato, nei vari gradi di giudizio; studio preliminare su proposte di transazione e relative trattative, predisposizione dell'atto, cura dell'iter successivo fino alla registrazione della Corte dei Conti; contenzioso in materia di cartelle esattoriali. Attività residuali nella materia che è stata di competenza del cessato Commissario ad acta ai sensi dell'art. 86 della legge n. 289/2002.	accesso a cartelle condivise; sistema informativo SINIT - AS400; GEDOC; banche dati ad uso interno: contenzioso e recuperi	Competenza: Predisposizione relazioni/atti/note. Raccordo ed elementi alle altre divisioni per la liquidazione delle spese di giudizio. Valutazioni giuridiche relative alle insinuazioni in procedure concorsuali. Raccordo ed elementi per le altre Divisioni su procedimenti giudiziari - ordinanze – sentenze – atti di pignoramento – procedimenti penali , ai fini dell'acquisizione di elementi utili per la difesa dell'Amministrazione e/o per opportuna informativa. Conoscenza giuridica / economica.	Report standardizzati (schede attività/promemoria sulle attività/banche dati interne); Report non standardizzati (comunicazioni via mail) , Riunioni e contatti (anche in remoto) tra dipendenti e dirigente.	NO
<b>Formulazione pareri in merito alle attività delle Divisioni. Supporto giuridico alla predisposizione dei testi di decreti e circolari di competenza della Direzione Generale. Predisposizione delle risposte agli atti di sindacato ispettivo e di indirizzo.</b>	SW	Predisposizione di risposte agli atti di sindacato ispettivo e agli atti di indirizzo. Formulazione di pareri su quesiti inerenti le singole agevolazioni di competenza delle Divisioni operative.	accesso a cartelle condivise; sistema informativo SINIT - AS400; GEDOC; banche dati ad uso interno: Contenzioso e Recuperi; siti web aggiornamento normativo Parlamento, Governo.	Competenza: risposte ad atti di sindacato ispettivo e di indirizzo parlamentare (mozioni e risoluzioni). Conoscenza giuridica.	Report standardizzati (schede attività/promemoria sulle attività/banche dati interne); Report non standardizzati (comunicazioni via mail), Riunioni e contatti (anche in remoto) tra dipendenti e dirigente.	NO
<b>Esecuzione dei provvedimenti amministrativi mediante recupero. Insinuazioni al passivo di procedure concorsuali e rapporti con la relativa curatela/commissari - rapporti con l'Agenzia delle Entrate - Riscossione.</b>	SW	Attività di recupero crediti	accesso a cartelle condivise; sistema informativo SINIT - AS400; GEDOC; banche dati ad uso interno: Contenzioso e Recuperi. Accesso al portale Agenzia delle Entrate- Riscossione.	Attività prevalente di recupero crediti e rapporti con l'Agente di riscossione. Inserimento pratiche nel sistema telematico dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione. Calcolo dei relativi accessori - invio telematico dei ruoli all'Agenzia delle Entrate- Riscossione. Discarichi dei ruoli / Sospensioni/ annullamento anagrafico in relazione a sentenze e ordinanze intervenute. Evasione corrispondenza Agenzia delle Entrate - Riscossione / Curatele su	Report standardizzati (schede attività/promemoria sulle attività/banche dati interne/rendicontazione Minute di ruolo); Report non standardizzati (comunicazioni via mail), Riunioni e contatti (anche in remoto) tra dipendenti e dirigente.	NO

<p><b>Coordinamento delle richieste istruttorie provenienti dagli organi di controllo nazionali e comunitari - Raccordo con la DG SIF: adempimenti connessi all'esecutività delle sentenze di condanna della Corte dei Conti nei confronti di soggetti beneficiari di agevolazioni.</b></p>	SW	<p>Richieste istruttorie della Corte dei Conti sullo stato del recupero. Rapporti con DGROSIB: riscontro richiesta elementi per esecuzione sentenze della Corte dei Conti.</p>	<p>accesso a cartelle condivise; sistema informativo SINIT - AS400; GEDOC; banche dati ad uso interno: Contenzioso e Recupero. Accesso al portale Agenzia delle Entrate-Riscossione.</p>	<p>Predisposizione note. Raccordo con la DGROSIB: adempimenti connessi all'esecutività delle sentenze di condanna della Corte dei Conti nei confronti di soggetti beneficiari di agevolazioni. Conoscenza economico/contabile</p>	<p>Report standardizzati (schede attività/promemoria sulle attività/banche dati interne); Report non standardizzati (comunicazioni via mail), Riunioni e contatti (anche in remoto) tra dipendente e dirigente.</p>	NO
<p><b>Gestione informatica: Gestione dei sistemi informatici del CED della DGIAI e dei servizi erogati dal CED della DGIAI; assistenza tecnico-informatica agli utenti interni</b></p>	SW Parziale	<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria del Centro di Elaborazione Dati della DGIAI; tempestiva ed efficace assistenza tecnica agli utenti</p>	<p>Accesso a portale Lavoro Agile e al pc virtuale; Suite Office; Adobe Acrobat; accesso alle cartelle condivise; collegamento alla console di gestione del CED DGIAI</p>	<p>Conoscenza dei sistemi informatici del CED DGIAI; capacità di gestire, anche da remoto, i sistemi informatici DGIAI, e le richieste di assistenza degli utenti</p>	<p>Confronto verbale e scritto con i dipendenti</p>	NO
<p><b>Programmazione, monitoraggio e gestione delle attività di verifica in loco sulle misure agevolative</b></p>	SW	<p>Programmazione, coordinamento e gestione delle verifiche in loco e trasmissione delle risultanze ai soggetti competenti</p>	<p>Accesso a portale Lavoro Agile e al pc virtuale; Suite Office; Adobe Acrobat; accesso alle cartelle condivise</p>	<p>Conoscenza della disciplina sulle attività di verifica in loco e sulle misure agevolative; capacità di usare la strumentazione informatica necessaria</p>	<p>Reportistica periodica sullo stato di avanzamento dell'attività; confronto verbale e scritto con i dipendenti, anche tramite il coordinatore di U.O</p>	NO
<p><b>Sviluppo applicativi uso interno uffici e attività di gestione del Registro Nazionale degli Aiuti</b></p>	SW	<p>Gestione e manutenzione del RNA; elaborazione di sviluppi applicativi per la DGIAI</p>	<p>Accesso a portale Lavoro Agile e al pc virtuale; Suite Office; Adobe Acrobat; accesso alle cartelle condivise; accesso all'area riservata del portale RNA</p>	<p>Conoscenza del funzionamento del RNA; capacità di sviluppare soluzioni informatiche applicative</p>	<p>Confronto verbale e scritto con i dipendenti, anche tramite il coordinatore di U.O</p>	NO
<p><b>Monitoraggio degli interventi: redazione della Relazione annuale sugli incentivi alle imprese e coordinamento e supporto amministrazioni per la compilazione del SARI (State Aid Reporting Interactive)</b></p>	SW	<p>Redazione e trasmissione al Gabinetto della Relazione annuale sugli incentivi; compilazione, validazione e invio alla CE del SARI</p>	<p>Accesso a portale Lavoro Agile e al pc virtuale; accesso alle cartelle condivise; Suite Office; Adobe Acrobat; accesso al portale 266; accesso al portale SARI</p>	<p>Conoscenza del funzionamento del portale 266 e del portale SARI; capacità redazionali; capacità di dare supporto ad utenza esterna</p>	<p>Confronto verbale e scritto con i dipendenti, anche tramite il coordinatore di U.O</p>	NO
<p><b>Coordinamento, programmazione, sorveglianza, gestione, comunicazione e monitoraggio delle attività relative all'attuazione degli interventi a valere sui Programmi e Piani Operativi di competenza del MIMIT</b></p>	SW	<p>Attività di competenza della Divisione in qualità di Autorità dei Piani/Programmi di competenza del MIMIT, di Organismo Intermedio di Piani/Programmi regionali, nonché di Beneficiario di progetti finanziati dall'UE, nell'ambito delle politiche di coesione nazionali e comunitarie, quali: - predisposizione di documenti, provvedimenti, pareri di carattere tecnico e normativo; - esame e l'elaborazione di atti e reportistica per la sorveglianza, il monitoraggio, la valutazione e la comunicazione dei Piani/Programmi di competenza; - esame della documentazione e delle rendicontazioni presentate dal Servizio di assistenza tecnica per la gestione dei Piani/Programmi di pertinenza</p>	<p>- linea VPN - accesso a cloud, cartelle condivise, documentale - applicativi: SIMOCO, DELFI, STP, Risorse Liberate, Office Automation - accesso a banche dati gestionali e data warehouse</p>	<p>- predisposizione provvedimenti/atti - conoscenza giuridica, tecnica, economica ed informatica</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile</p>	NO
<p><b>Coordinamento e attuazione di quanto previsto all'interno del Sistema di Gestione e Controllo relativamente agli interventi cofinanziati con il PON "Imprese e Competitività" 2014-2020 di competenza dell'AdG</b></p>	SW	<p>Attività di competenza della Divisione in qualità di Autorità dei Piani/Programmi di competenza del MIMIT, di Organismo Intermedio di Piani/Programmi regionali, nonché di Beneficiario di progetti finanziati dall'UE, nell'ambito delle politiche di coesione nazionali e comunitarie, quali: - esame ed elaborazione atti, manualistica e reportistica per il controllo dei programmi di competenza anche in relazione alla valutazione del rischio frode; - analisi ed applicazione disposizioni normative; - verifiche delle segreterie tecniche.</p>	<p>- linea VPN - accesso a cloud, cartelle condivise, documentale - applicativi: SIMOCO, ARACHNE, IMS OLAF, Office Automation</p>	<p>- predisposizione provvedimenti/atti - conoscenza giuridica, tecnica, economica ed informatica</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile</p>	NO

Monitoraggio finanziario del Fondo per la crescita sostenibile;	SW	Attività di reportistica e di riconciliazione mensile tra il sistema contabile interno (AS400) ed il sistema gestionale dei pagamenti (ONLINE BANKING), con le relative sistemazioni ed integrazioni contabili	- accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (AS400 - ONLINE BANKING - GEOCOS) - Accesso a PC remoto tramite SIRA (Piattaforma informatica DGIAl)	Il personale ha le competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile)	NO
Predisposizione degli elementi per la nota preliminare del progetto di bilancio annuale e pluriennale e per il rendiconto finanziario, predisposizione del budget economico della Direzione generale e rilevazioni periodiche di contabilità economico-gestionale;	SW	Predisposizione degli elementi per le note integrative al bilancio annuale e pluriennale in fase di formazione e rendiconto, del budget economico annuale e pluriennale, delle proposte per l'asestamento del bilancio di previsione, della nota illustrativa sulle leggi pluriennali di spesa a carattere non permanente, dei decreti di accertamento dei residui.	- accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (CONTECO - SICOGE - Portale NI - Portale Leggi pluriennali) - Accesso a PC remoto tramite SIRA (Piattaforma informatica DGIAl)	Il personale ha le competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
Gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie assegnate, proposte per la definizione delle politiche di bilancio;	SW	Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate alla DGIAl nel Bilancio dello Stato, in termini di cassa, competenza e residui per tutti i capitoli in contabilità ordinaria di parte corrente e in c/capitale. Predisposizione delle proposte per la formazione annuale e pluriennale del bilancio; Variazioni di bilancio.	- accesso a cloud e a cartelle condivise - SINIT - AS400 - Online banking	Il personale ha le competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
Gestione e monitoraggio delle contabilità speciali per gli interventi agevolativi attuati dalla Direzione generale, compresa l'esecuzione delle registrazioni contabili, dei pagamenti e delle rendicontazioni;	SW	Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate per gli interventi agevolativi gestiti dalla DGIAl sulle due contabilità speciali autorizzate ex D.L.83/2012, in termini di fabbisogno, dotazione, impegni e pagamenti	- accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (AS400 - ONLINE BANKING - GEOCOS) - accesso a banche dati (DURC ONLINE - Agenzia delle Entrate/Riscossione - BDNA - TELEMACO - RNA) - Accesso a PC remoto tramite SIRA (Piattaforma informatica DGIAl)	Il personale ha le competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile); Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
Gestione e monitoraggio delle registrazioni contabili e dei pagamenti relativi agli interventi agevolativi in contabilità ordinaria di competenza della Direzione generale;	SW	Gestione e monitoraggio degli impegni e pagamenti per gli interventi agevolativi in contabilità ordinaria gestiti dalla DG, demandati alla Div. V	- accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (SICOGE- AS400 - SINIT) - accesso a banche dati (DURC ONLINE - Agenzia delle Entrate/Riscossione - BDNA - TELEMACO - RNA) - Accesso a PC remoto tramite SIRA (Piattaforma informatica DGIAl)	Il personale ha le competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile); Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO
Gestione delle attività relative alle missioni di servizio, in raccordo con le Divisioni interessate;	SW	Pagamento rimborsi ad personam per missioni e trasferte. Predisposizione di decreti a valere sulla contabilità ordinaria e sulle contabilità fuori bilancio n. 1201 e 1726 sia per il rimborso ad personam che per il rimborso società convenzionata dei titoli di spesa con adempimenti connessi	- accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (SICOGE - AS400 - GESTIONALE ONLINE BANKING) - accesso a banche dati (Portale prenotazioni missioni) - Accesso a PC remoto tramite SIRA (Piattaforma informatica DGIAl)	Il personale ha le competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	NO

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

Acquisizione relazioni finalizzate al rilascio di provvedimenti di concessione di agevolazioni definitiva (FCS, FIT, PIA)	SW	esame documentazione/ predisposizione 241 (se ricorre)/caricamento dati su piattaforma FCS/SINIT/ predisposizione documenti finale (DOF FCS, FIT, PIA)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel, SINIT) - accesso a banche dati (antimafia) - Telemaco (CCIAA) - piattaforma FCS	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/amministrativa/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente) DOF generati	NO
Albo esperti Innovazione Tecnologica	SW	esame candidature/ricieste integrazioni o chiarimenti/redazione verbali Commissione/predisposizione documenti finali (decreti di aggiornamneto dell'albo)/individuazione esperti per valutazione progetti/comunicazione e/o nomina degli esperti individuati	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel) - applicativi per videoconferenze	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/amministrativa	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente) decreti/note/verbali generati	NO
Predisposizione atti propedeutici a nuove misure/bandi (JU HPC, IPCEI)	SW	esame documentazione/ acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documenti finali (appunti al Ministro/decreti ministeriali e interministeriali)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel)	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/amministrativa	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente) decreti/appunti generati	NO
Valutazione Stati Avanzamento Lavori progetti (IPCEI)	SW	esame documentazione/ acquisizione integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documenti finali (relazioni sulla verifica/decreti di erogazione)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel, SICOGE) - applicativi per videoconferenze	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/amministrativa	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente) decreti generati	NO
Predisposizione atti propedeutici alle erogazioni ai beneficiari	SW	esame richiesta tiraggi dal soggetto gestore/ predisposizione documenti finali (decreti direttoriali di pagamento)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel)	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza amministrativa	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente) numero di tiraggi lavorati	NO
Decretazione provvisoria dei GP FRI (D.M. 02-08-2019) e dei bandi a sportello (D.M. 05/03/2018 e D.M. 11/06/2020)	SW	esame istruttorie/ricieste di chiarimenti o integrazioni/lettere di esito/verifiche antimafia/predisposizione decreti di concessione)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel) - accesso a banche dati (antimafia) - Telemaco (CCIAA) - piattaforma FCS - applicativi per videoconferenze	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza /tecnica/amministrativa/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente) decreti/accordi/note generati	NO
Attività connesse alla gestione degli interventi per il sostegno all'innovazione e alla competitività delle imprese (piano export convergenza, voucher, trasformazione digitale delle PMI, strumenti di incubazione di impresa, ZFU e proprietà industriale	SW	esame istruttorie/ricieste di chiarimenti o integrazioni/lettere di esito/verifiche antimafia/predisposizione decreti di concessione)	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel) - accesso a banche dati (antimafia) - Telemaco (CCIAA) - piattaforma FCS - applicativi per videoconferenze	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza /tecnica/amministrativa/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente) decreti/accordi/note generati	NO

Attività finalizzate alla sottoscrizione di Accordi di innovazione, Accordi di programma e di sviluppo	SW	interlocuzioni con i soggetti interessati alla sottoscrizione degli Accordi; organizzazione degli incontri di negoziazione; predisposizione delle bozze di Accordo; acquisizione delle necessarie autorizzazioni; raccolta firme digitali; predisposizione atti per registrazione della Corte dei Conti	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel) - accesso a banche dati (antimafia) - Telemaco (CCIAA) - piattaforma FCS - applicativi per videoconferenze	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza /tecnica/amministrativa/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente) decreti/accordi/note generati	NO
Attività di monitoraggio e di programmazione delle risorse finanziarie dei contratti di sviluppo	SW	Esame documentazione soggetto gestore/applicazione disposizioni normative/predisposizione decreti di impegno e trasferimento risorse finanziarie	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel) - applicativi per videoconferenze	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/amministrativa/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente. Decreti/note generali/	NO
Controlli amministrativi di 1° livello ex Reg. UE 1303/2013 Art. 125	SW Parziale	esame documentazione/richiesta e acquisizione documentazione/formulazione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel) - accesso a banche dati (antimafia) - Telemaco (CCIAA) - piattaforma FCS - applicativi per videoconferenze	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza amministrativa	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	NO
Controllo e verifiche amministrativo-contabili delle attività svolte da Infratel Italia S.p.A. su affidamento del Ministero	SW Parziale	esame documentazione/richiesta e acquisizione documentazione/formulazione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise e documentale	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza amministrativa, giuridica ed economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	NO
Affari generali e contenzioso di competenza della divisione	SW	esame documentazione/acquisizione istanze provenienti da altre divisioni/formulazione pareri tecnici e report/applicazione disposizioni normative	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel) - applicativi per videoconferenze	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza amministrativa	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	NO
Attività connesse agli accertamenti di spesa	SW	esame documentazione/richiesta e acquisizione documentazione/applicazione disposizioni normative/predisposizione atti di nomina e liquidazione compensi commissioni di accertamento	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (word, excel) - accesso a banche dati (antimafia) - Telemaco (CCIAA) - piattaforma FCS - applicativi per videoconferenze	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza amministrativa	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	NO
Contratti di Programma e Contratti di localizzazione: attività di gestione, contabilità, controllo processi e monitoraggio	SW	Esame documentazione, richieste chiarimenti/integrazioni; acquisizione pareri tecnici; predisposizione atti; firma autorità preposte	Accesso a cartelle condivise, accesso a cloud, applicativi specifici (MOICON,GEDOC,BDNA)	Competenza amministrativa	Report periodici, molteplici comunicazioni via mail, telefoniche, videochiamate, videoconferenze, con i collaboratori, con i colleghi, con il dirigente, con il DG, con gli enti preposti.	NO

L. 488/92 Atti di liquidazione a Saldo e Conguaglio, Gestione e Revoche. L. 237/93, L. 219/81: attività	SW	Definizione e predisposizione di provvedimenti amministrativi previo esame documentazione, richieste chiarimenti, integrazioni e acquisizione pareri tecnici	Accesso a cartelle condivise, accesso a applicativi specifici (GEDOC, PIATTAFORMA ALSC, PIATTAFORMA PROMINVESTMENT)	Competenza amministrativa-giuridica-tecnica	Report periodici, molteplici comunicazioni via mail, telefoniche, videochiamate, videoconferenze, con i collaboratori, con i colleghi, con il dirigente, con il DG, con gli enti preposti.	NO
Attività di gestione L. 181/89	SW	Esame documentazione; richieste chiarimenti/integrazioni; acquisizione pareri tecnici; predisposizione atti firma Enti/autorità preposte	Accesso a cartelle condivise, applicativi specifici (GEDOC)	Competenza amministrativa - digitale	Report periodici, molteplici comunicazioni via mail, telefoniche, videochiamate, videoconferenze, con i collaboratori, con i colleghi, con il dirigente, con il DG, con gli enti preposti.	NO
Programmazione negoziata (PT, CA, APQ), Art 28 D.L. 34/2019, Art. 30 DL. n. 34/2019, L. 388/2000, L. 273/2000, L. 752/1982, L. 221/1990, L. 204/1993, Programmi Infrastrutturali: attività di gestione	SW	Esame documentazione; richieste chiarimenti/integrazioni; acquisizione pareri tecnici; predisposizione atti firma Enti/autorità preposte	Accesso a cartelle condivise, applicativi specifici (SAP, SICOGE, GEDOC)	Competenza amministrativa- -tecnica	Report periodici, molteplici comunicazioni via mail, telefoniche, videochiamate, videoconferenze, con i collaboratori, con i colleghi, con il dirigente, con il DG, con gli enti preposti.	NO
Adempimenti connessi alle gestione dei programmi infrastrutturali per la banda larga e ultra larga e loro forme evolutive	SW Parziale	verifiche amministrativo-contabili sull'attuazione dei programmi regionali e nazionali. Gestione risorse finanziarie dei programmi operativi nazionali e regionali assegnati al Mise per la diffusione della banda larga e ultralrga; contabilità di commesse regionali sul sistema SICOGE e IGRUE. Attività connesse alla funzione di Organismo Intermedio nell'ambito degli interventi finanziati con risorse PON IC. Attività concernente la BCO	linea VPN Accesso a cloud e a cartelle condivise applicativi (pacchetto office) accesso a banche dati (RGS IGRUE - SICOGE) altro (SIMOCO)	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica.	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	NO
Attività relative alla gestione degli interventi agevolativi di competenza della Direzione	SW	analisi dei provvedimenti amministrativi e delle procedure informatiche per la conclusione dell'iter agevolativo delle domande presentate dalle imprese; gestione delle risorse finanziarie assegnate agli strumenti agevolativi; per gli interventi gestiti direttamente dalla Divisione, attività inerenti la selezione delle operazioni, la predisposizione degli atti relativi all'erogazione delle agevolazioni ed alle richieste di variazione al programma degli investimenti presentate dalle imprese beneficiarie, la verifica della sussistenza di eventuali cause di revoca	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica. Conoscenza della lingue inglese	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica;	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	NO
Coordinamento, vigilanza e monitoraggio sulle attività gestite da soggetti incaricati dell'istruttoria ed erogazione ovvero della gestione di interventi di competenza della Divisione e sulle relative convenzioni	SW	sorveglianza delle attività delegate ad Invitalia e/o al soggetto gestore, come da apposite Convenzioni, nonché verifica delle rendicontazioni di spesa ai fini dell'erogazione del corrispettivo richiesto	Linea VPN; - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (Sicoge) - accesso a banche dati (Gedoc, RNA, BDNA) - altro (documentale MISE, portali tematici altri enti)	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica;	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	NO
Controlli PON "Imprese e Competitività" 2014-2020	SW	verifiche di gestione ex articolo 125, paragrafo 4, lettera a) e paragrafo 5, lettera a), del Regolamento n. 1303/2013 relativamente agli interventi del PON I&C 2014-2020, ovvero agli interventi dei PO regionali, rispetto ai quali la Divisione IX assume il ruolo di UCO	Linea VPN; - accesso a cloud e a cartelle condivise - altro (documentale MISE, portali tematici altri enti)	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica;	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	NO

Attività di segreteria, protocollazione e archivio	SW parziale	la protocollazione degli atti in entrata ed in uscita; la registrazione dei provvedimenti emessi dalla Divisione; la gestione della posta certificata; l'esame degli atti in entrata e la loro assegnazione in base alla competenza; la gestione cartacea ed informatica dell'archivio; assistenza al Dirigente	Linea VPN; - accesso a cloud e a cartelle condivise - altro (documentale MISE)	Competenze: gestione documenti e protocollazione	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	NO
--	-------------	---	--	--	--	----

**DIREZIONE GENERALE PER IL DIGITALE E LE TELECOMUNICAZIONI - ISTITUTO SUPERIORE DELLE COMUNICAZIONI E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE (DGMT-ISCTI)**

<b>Misure Organizzative del Lavoro Agile</b> <i>(macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)</i>	<b>SW</b> <i>(se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile)</i> <b>SW Parziale</b> <i>(se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile)</i> <b>In Sede</b> <i>(se l'attività non può essere svolta da remoto)</i>	<b>Risultati da raggiungere</b>	<b>Requisiti tecnologici</b>	<b>Mappatura competenze</b> <i>(competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile)</i>	<b>Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati</b> <i>(verifica dei risultati raggiunti)</i>	<b>Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria</b> <i>(si/no)</i>
<b>Gestione flussi documentali</b>	SW Parziale	protocollazione documentazione in entrata e in uscita assegnazione pratiche da documentale ritiro corrispondenza cartacea di competenza	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale	competenza: utilizzo sistema Documentale Mise, conoscenza attività amministrative svolte dalla Direzione	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	
<b>Contenzioso e sviluppo normativa nelle materie di competenza.</b> <b>Armonizzazione delle attività di contenzioso.</b>	SW	contenzioso nelle materie di competenza - lavorazione del contenzioso con predisposizione di elementi di risposta a ricorsi amministrativi e giurisdizionali. Rilascio dichiarazione del terzo a seguito della notifica degli atti di pignoramento su crediti detenuti dal Ministero. Acquisizione delle cessioni di credito dei contributi radiotelevisivi e riscontro. evasioni richieste della Guardia di Finanza e delle Autorità Giudiziarie. Esame degli atti di pignoramento a seguito della notifica degli stessi e relativa dichiarazione del terzo ai sensi dell'art. 547 c.p.c. Esame di conformità ai sensi del R.D. 2440/1923 degli atti relativi alle cessioni di credito dei contributi radiotelevisivi al fine della opponibilità o della inopponibilità nei confronti dell'Amministrazione. Predisposizione, in raccordo con le divisioni, delle risposte alle richieste di pareri, interrogazioni, impegni del Governo, informazioni e segnalazioni provenienti da Ufficio legislativo, Gabinetto del Ministro, Istituzioni varie, enti e cittadini. esame fonti giuridiche predisposizione articolati, disegni di legge, circolari di indirizzo	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale accesso condizionato alle banche dati "leggi d'italia" e "giustizia amministrativa" accesso banca dati TELEMACO accesso banche dati di altre PA	competenza: conoscenza giuridica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	
<b>Predisposizione di Convenzioni/Protocolli d'intesa con Società in house, altre amministrazioni pubbliche, Autorità garanti, Enti e/o privati nelle materie di competenza della Direzione.</b>	SW	istruttoria e redazione atti /redazione decreti/accordi	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	
<b>Attività legislativa</b>	SW	Predisposizione di elementi informativi di risposta agli atti di sindacato ispettivo parlamentare e degli altri atti di indirizzo e controllo parlamentare nelle materie di competenza della Direzione generale.Predisposizione di direttive, atti amministrativi e regolamentari nelle materie di competenza della Direzione generale.Analisi e monitoraggio degli atti normativi nazionali ed europei adottati nelle materie di interesse della Direzione generale	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise applicativi (pacchetto office) accesso a documentale	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica e conoscenza dei principali strumenti informatici	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	

<p>Sito web e comunicazione. Pubblicità legale. Gestione della comunicazione. Coordinamento delle fonti informative del sito istituzionale, informatizzazione e digitalizzazione dei documenti. Rapporti con l'URP per le materie di propria competenza.</p>	<p>SW</p>	<p>Adempimenti connessi all'attività di referente DGSCERP per il sito web, per la comunicazione interna e esterna, per i rapporti con la redazione internet ed intranet e con l'URP; Rapporti Corte dei Conti, Ucb, Gazzetta Ufficiale. Elaborazione di testi predisposti per la pubblicazione sul sito rivolti all'utenza.</p>	<p>linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale.</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica</p>	<p>Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p>	
<p>Obblighi trasparenza e anticorruzione e relativo coordinamento delle attività</p>	<p>SW parziale</p>	<p>Adempimenti connessi all'attività dia trasparenza ai sensi DLgs 33/13 e successivi; Attività connesse al PTPCTI . Adempimenti connessi alle istanze presentate ai sensi della Legge n.241/90 e agli accessi civici.</p>	<p>linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale accesso condizionato al sito Team</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica</p>	<p>Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate)</p>	
<p>Affari Generali e relativo coordinamento delle attività. Controllo di gestione, conto annuale e analisi di benchmarking delle strutture appartenenti alla Direzione.</p>	<p>SW parziale</p>	<p>istruttoria pratiche per pagamento straordinari, Fondo Risorse Decentrate, Posizioni organizzative, Progetti, Predisposizione contratti dirigenti, Trattamento dati personali. Adempimenti connessi alle attività di Referente per la Formazione. Rapporti con Ufficio del consegnatario. esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale.</p>	<p>linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone -applicativi: documentale, portale presenze accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica ed informatica</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p>	
<p>Performance Bilancio, Impegni e Ordini di Pagamento.</p>	<p>SW parziale</p>	<p>Attività di previsione e gestione economica, finanziaria e contabile. Attività per la programmazione ed il monitoraggio degli obiettivi nonché per la valutazione dei risultati secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle Performance predisposizione decreti di impegno emissione mandati di pagamento per tutte le Divisioni. Raccolta (conservazione) e inserimento dati performance sul sistema del Ministero. Richiesta documentazione e caricamento su portale BDNA Banca Dati Nazionale Antimafia dei dati acquisiti da dichiarazioni sostitutive presentate dalle Società. contabilità annuale a bilancio ore lavorate di Divisione (per MEF). Attività inerente l'inserimento sul sistema SIGEF degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici ai soggetti beneficiari. Gestione del bilancio annuale e pluriennale per i capitoli di competenza della Direzione . Predisposizione della Relazione al Rendiconto generale dello Stato per la Corte dei Conti e della Relazione annuale al Parlamento</p>	<p>linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale sistema informativo SICOGE collegamento portale BDNA . - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica utilizzo sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria "SICOGE"utilizzo portale BDNA</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p>	
<p>Coordinamento amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio a spesa diretta e a gestione unificata destinati al funzionamento della Direzione e delle strutture territoriali per le relative attività di competenza</p>	<p>SW parziale</p>	<p>rilevazione fabbisogni e dei costi, istruttoria e redazione atti, dei decreti-pagamenti e adempimenti connessi</p>	<p>- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone</p>	<p>utilizzo sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria SICOGE e INIT</p>	<p>Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati</p>	

Decentramento di risorse finanziarie alle sedi territoriali per procedure locali, destinate all'acquisto di beni strumentali per le misure radioelettriche e servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria degli stessi.	SW Parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/predisposizione documentazione. Rapporti con l'Ufficio Centrale di Bilancio	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/contabile / informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	
Predisposizione di procedure di acquisto di beni e servizi connessi all'attività inerente il controllo delle emissioni radioelettriche, attraverso affidamenti diretti, gare ad evidenza pubblica o tramite mercato elettronico, da destinare alle strutture territoriali	SW parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/predisposizione documentazione. Rapporti con l'Ufficio Centrale di Bilancio	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	
Redazione di Accordi quadro pluriennali per la manutenzione straordinaria degli allestimenti presenti sui laboratori mobili di radiomonitoring e relativa gestione delle modalità operative degli interventi.	SW	rilevazione fabbisogni/istruttoria e redazione atti /redazione decreti/accordi	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	
Coordinamento delle procedure contrattuali svolte in sede territoriale e dei collaudi effettuati dai Funzionari tecnici su mandato della Direzione.	SW parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	
Pianificazione, programmazione annuale e triennale, gestione dei fabbisogni del patrimonio immobiliare degli I.L.T.T., delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti nonché di beni e servizi per il funzionamento degli uffici, da segnalare alla DGROSIB per le relative procedure di acquisizione da porre in essere con le risorse finanziarie disponibili sui capitoli di spesa a gestione unificata.	SW parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati	
Segreteria del Comitato Media e Minori	SW	Attività di supporto all'Ufficio di Presidenza del Comitato Media e Minori. Ricezione per via informatica delle segnalazioni. Richiesta, acquisizione e visione dei dvd riguardanti le summenzionate segnalazioni. Preparazione di scalette e report delle trasmissioni visionate da sottoporre alle sezioni istruttorie del Comitato. Organizzazione delle sedute plenarie. Convocazione per via informatica dei membri e delle sezioni istruttorie del Comitato. Invio delle delibere e degli atti adottati dal Comitato all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni.	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	

<b>Recupero coattivo di canoni e diritti amministrativi. Vigilanza sui servizi a sovrapprezzo e relative sanzioni.</b>	SW	Recupero coattivo di canoni e contributi evasi nel settore delle comunicazioni elettroniche ad uso pubblico e privato, nel settore della radiodiffusione sonora e televisiva, e nel settore postale. Recepimento e controllo delle istanze di iscrizione a ruolo, o scarichi di cartelle esattoriali, provenienti, per competenza, dalle Divisioni della DGSCERP ed immissione dei relativi dati sul portale dell'Agenzia delle Entrate Servizio Riscossioni. Controllo e vigilanza sulle numerazioni a sovrapprezzo assegnate dagli operatori di telefonia fissa alle società di servizi telefonici in osservanza del D.M. 145/2006 - Codice delle comunicazioni elettroniche.	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale collegamento portale Agenzia delle Entrate	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
<b>Vigilanza sull'assolvimento degli obblighi derivanti dal servizio universale nel settore delle comunicazioni elettroniche e dal contratto di servizio con la società concessionaria del servizio pubblico di radiodiffusione RAI</b>	SW	Verifica degli adempimenti degli obblighi formali attraverso l'accertamento della trasmissione delle documentazioni richieste ed inviate con precise scadenze, come indicato dagli articoli del contratto di servizio Rai. Reclami su servizi di telefonia fissa	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
<b>Vigilanza sulle attività svolte da Infratel Italia SpA su affidamento del Ministero per l'attuazione del Piano Banda larga ed ultralarga</b>	SW parziale	Verifiche amministrativo-contabili	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate)
<b>Movimentazione fascicoli istruttori attuali e progressi da/per l'elettroarchivio e consegna ai funzionari di competenza</b>	In sede	on-demand	elettroarchivio	idoneità psico-fisica	Report standardizzati
<b>Rilascio patenti/titoli abilitativi non smaterializzati (primo rilascio o duplicato)</b>	SW parziale	esame documentazione predisposizione documento finale	linea VPN cartelle condivise (cloud)	competenze informatiche	Report standardizzati
<b>Istruttorie autorizzazioni generali ad uso pubblico, ad uso privato con e senza assegnazione frequenze, per assegnazione nominativi per ponti ripetitori radioamatoriali</b>	SW (parziale solo per assegnazione nominativi per ponti ripetitori radioamatoriali)	esame documentazione acquisizione pareri tecnici registrazione in banca dati predisposizione documento finale	linea VPN intranet (protocollo) accesso banca dati TELEMACO cartelle condivise (cloud) software gestionale "Geconf" accesso banche dati di altre PA	competenze informatiche conoscenza software GECONF competenze giuridiche (d.lgs. 259/2003)	Report standardizzati
<b>inserimento/radiazione operatori di reti e servizi ad uso pubblico in/dal rispettivo Elenco/Registro</b>	SW	esame documentazione registrazione in banca dati predisposizione documento finale	linea VPN intranet (protocollo) Elenchi/Registri degli operatori (propri e/o di altre PA) accesso banche dati di altre PA accesso banca dati TELEMACO cartelle condivise (cloud)	competenze informatiche competenze giuridiche (d.lgs. 259/2003)	Report standardizzati
<b>procedimenti di gara per assegnazione frequenze</b>	SW parziale	esame documentazione procedura di gara predisposizione documento finale	linea VPN intranet (protocollo) cartelle condivise (cloud) accesso banche dati di altre PA	competenze informatiche competenze giuridiche (d.lgs. 259/2003)	Report non standardizzati
<b>Programmi di intervento nazionali e regionali per la banda larga e ultra larga. Attuazione e Gestione risorse finanziarie</b>	SW parziale	verifiche amministrativo-contabili sull'attuazione dei programmi regionali e nazionali. Gestione risorse finanziarie dei programmi operativi nazionali e regionali assegnati al Mise per la diffusione della banda larga e ultralarga; contabilità di commesse regionali sul sistema SICOGE e IGRUE. Attività connesse alla funzione di Organismo Intermedio nell'ambito degli interventi finanziati con risorse PON IC. Attività concernente la BCO	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise applicativi (pacchetto office) accesso a banche dati (RGS IGRUE - SICOGE) altro (SIMOCO)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica. Conoscenza della lingue inglese	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)

Gestione e revisione Accordi di Programma tra il Mise, Enti, Regioni, società in house e gestione risorse FSC per attuare il Piano BUL, Piano Scuola, Piano voucher, WIFI-italia, Sinfi, Tecnologie emergenti, Progetto Polis, Radiomonitoring, Attività di Comunicazione, rafforzamento della capacità amministrativa	SW parziale	Attività istruttorie propedeutiche alla revisione degli Accordi di Programma, a seguito di riprogrammazioni a carico dei POR e PSR regionali o di rimodulazioni del quadro economico registratesi in fase di pianificazione degli interventi. Attività istruttorie relative alla gestione delle risorse finanziarie di tutti le linee di intervento a valere su FSC . Attività relative all'autorità di gestione e certificazione . Partecipazione ai gruppi di lavoro per attività istruttoria con altre PPAA. Predisposizioni decreti, convenzioni operative e manuali di rendicontazione di concerto con PPAA	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise applicativi (pacchetto office) accesso a banche dati (RGS IGRUE - SICOGE) altro (SIMOCO)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica. Conoscenza della lingua inglese	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
Gestione amministrativa del SINFI	SW parziale	Attività connesse alla gestione amministrativa del SINFI finalizzate al conferimento e all'aggiornamento dei dati. Richieste di conferimento, avvii, sospensioni, istanze di riesame, irrogazione sanzioni, memorie per ricorsi, conclusioni con e/o senza sanzioni.	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise applicativi (pacchetto office) accesso a banche dati (TELEMACO)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
Attività amministrativa per la gestione delle autorizzazioni e dei diritti d'uso delle frequenze televisive: istruttoria della richieste di autorizzazione per FSMA e le richieste di variazione per i diritti d'uso televisivi. Revoca di diritto d'uso degli operatori locali (liberazione banda 700). Pagamenti degli indennizzi in corso e pregressi.	SW	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	accesso a cartelle condivise applicativi GEDUS	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
Attività amministrativa per la gestione delle concessioni radiofoniche: istruttorie e provvedimenti di concessione; richieste di variazione delle concessioni. Attività amministrativa per la gestione delle autorizzazioni e dei diritti d'uso delle frequenze per la radio digitale (DAB): istruttorie e provvedimenti di concessione relativi alle autorizzazioni ed ai diritti d'uso per il DAB nelle regioni già pianificate.	SW	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	accesso a cartelle condivise applicativi di gestione emittenti radiofoniche	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
Attività amministrativa per la gestione degli esoneri canoni RAI e autorizzazioni impianti RAI	SW	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale)	accesso a cartelle condivise	Competenza di attività amministrative	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
Gestione e verifiche dei nulla osta relativi ai benefici tariffari riconosciuti alle imprese dei settori radiofonici, televisivi ed editoriali in raccordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'Informazione e l'Editoria, con il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro e con gli Ispettorati Territoriali.	SW	Esame dei DPCM di concessione di agevolazione ai sensi della legge 416/1981 e s.m.i. che pervengono dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'Informazione e l'Editoria. Esame dei nulla osta che pervengono dagli Ispettorati Territoriali della Direzione Generale delle Attività Territoriali. Invio al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro dei dispositivi di pagamento per le agevolazioni telefoniche. * (attività in esaurimento)	Sistema informatico. Video scrittura. Word Excel. Accesso alla cartella condivisa	Conoscenza del sistema informatico con i principali applicativi Word Excel. Conoscenza delle norme che regolano l'attività. Conoscenza giuridica delle procedure.	Report settimanali non standardizzati con comunicazioni al Dirigente via email e telefono. Confronto verbale tramite telefono e video chiamate.

<b>Istruttoria amministrativa per la definizione e conseguente pubblicazione delle graduatorie ex DPR 146/2017 per l'emittenza radiotelevisiva locale. Pagamento dei contributi dell'anno in corso e pregressi.</b>	SW	Esame delle domande presentate dalle emittenti radiotelevisive locali per l'ottenimento dei contributi ex D.P.R. n. 146/2017. Verifica del possesso dei requisiti di ammissione ai benefici ex D.P.R. n. 146/2017 per ciascuna emittente radiotelevisiva locale di cui all'articolo 4 del D.P.R. n. 146/2017. Gestione delle note interlocutorie con le emittenti radiotelevisive per chiarimenti sulla documentazione presentata. Esame dei criteri di valutazione delle domande ai fini del calcolo dei contributi. Pagamenti dei contributi in favore delle emittenti radiotelevisive locali ammesse nelle relative graduatorie. Esecuzione dei pagamenti disposti a seguito di procedure esecutive e pagamenti riferiti ad annualità pregresse.	Sistema informatico. Video scrittura. Word Excel. Accesso alla cartella condivisa	Conoscenza del sistema informatico con i principali applicativi Word Excel. Conoscenza delle norme che regolano l'attività. Conoscenza giuridica delle procedure.	Report settimanali non standardizzati con comunicazioni al Dirigente via email e telefono. Confronto verbale tramite telefono e video chiamate.	
<b>Gestione anagrafica TV commerciali e comunitarie</b>	SW	Attività di predisposizione e controllo dei dati anagrafici riferiti alle emittenti radiotelevisive locali a carattere commerciale e comunitario (denominazione giuridica, sede legale, indirizzo di Posta Elettronica Certificata, recapito telefonico, rappresentante legale) con l'utilizzo delle piattaforme digitali accessibili al personale (SICEM e TELEMACO). Assistenza per la presentazione delle domande relative ai contributi previsti dal DPR 146/2017	Sistema informatico. Video scrittura. Word Excel. Accesso alla cartella condivisa	Sistema informatico. Video scrittura. Word Excel. Accesso alla cartella condivisa	Report settimanali non standardizzati con comunicazioni al Dirigente via email e telefono. Confronto verbale tramite telefono e video chiamate.	
<b>Controlli e verifiche sul versamento di contributi e canoni di concessione dovuti dagli operatori di rete televisivi e dai concessionari radiofonici ed eventuali emissioni di diffide</b>	SW Parziale	Inserimento in database dei canoni di concessione, verifica del rispetto dei termini di pagamento stabiliti dalla normativa vigente da parte dei concessionari radiofonici e degli operatori di rete televisivi. attività di verifica sulle annualità pregresse al fine di compensare gli eventuali debiti nei confronti dello Stato. Scheda contabile per ciascun soggetto. Diffida ai concessionari e agli operatori di rete inadempienti.	Sistema informatico. Video scrittura. Word Excel. Accesso alla cartella condivisa	Sistema informatico. Video scrittura. Word Excel. Accesso alla cartella condivisa	Report settimanali non standardizzati con comunicazioni al Dirigente via email e telefono. Confronto verbale tramite telefono e video chiamate.	
<b>Rilascio e gestione di provvedimenti amministrativi delle licenze individuali, autorizzazioni generali per la fornitura di servizi postali e licenze individuali speciali per la notifica degli atti giudiziari e delle contravvenzioni. Rilascio autorizzazioni alla rivendita di carte valori postali</b>	SW	acquisizione istanze/esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/predisposizione documento finale	accesso a banche dati (data base postale) e altro (INPS DURC on-line e Camera di commercio on-line) Linea VPN	competenza: predisposizione provvedimenti	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente)	
<b>Contributi dovuti dagli operatori postali per istruttorie e verifiche dei titoli abilitativi, accertamenti e segnalazioni conseguenti.</b>	SW	Predisposizione decreto di rivalutazione dei contributi dovuti dagli operatori postali. Verifiche dei titoli abilitativi. Acquisizione contributi	accesso a banche dati (data base postale) e all'apposita piattaforma on line. Linea VPN.	competenza: conoscenza giuridica. utilizzo sistema data-base postale	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale dirigente e direttore generale	
<b>Registro degli operatori postali privati</b>	SW	tenuta e aggiornamento data-base	accesso a banche dati (data base postale) e all'apposita piattaforma on line. Linea VPN.	competenza: utilizzo sistema data-base postale	Report standardizzati (schede attività/elenco operatori)	
<b>Contratto di programma: attività finalizzate al perfezionamento del contratto di programma con il fornitore del servizio postale universale e successiva verifica. Elaborazione e perfezionamento della procedura di prenotazione e notifica del Contratto di programma in coordinamento con il Dipartimento delle Politiche Europee della Presidenza del Consiglio</b>	SW	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	no	competenza: predisposizione decreto, conoscenza giuridica, conoscenza della lingua inglese	confronto dirigente, direttore generale	

Partecipazione alla definizione delle politiche ed alle attività degli organismi internazionali di settore e dell'UPU (Universal Postal union)	SW	esame documentazione	no	competenza: predisposizione decreto, conoscenza giuridica e della lingua inglese	confronto dirigente, direttore generale	
Emissione di carte valori postali,	SW	esame schede tecniche dei francobolli, proposte di comunicati stampa, attività di Segreteria della Commissione e supporto per la politica filatelica. Predisposizione di decreti	elaborato excel	competenza: predisposizione decreti	confronto dirigente, direttore generale	
Rapporti con l'AGCOM in relazione alla vigilanza sugli operatori postali	SW	richieste/fornitura documentazione	no	competenza: predisposizione elementi	confronto dirigente, direttore generale	
Attività di raccordo con le Divisioni	SW parziale	Gestione e smistamento della corrispondenza e delle telefonate, flusso di comunicazione tra il Direttore Generale e le Divisioni della direzione, collaborazione con le altre divisioni nelle materie di competenza di queste ultime, anche attraverso partecipazione a videoconferenze. Protocollo informatico e utilizzo del sistema di gestione documentale e della casella funzionale di posta elettronica e di posta elettronica certificata.	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise applicativi (pacchetto office) accesso a documentale	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo, doti comunicative e relazionali	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	
Assistenza direttore generale	SW parziale	Gestione Agenda del direttore con organizzazione riunioni e appuntamenti, attività amministrative istruttorie delle pratiche di gestione diretta della D.G, predisposizione di comunicazione e lettere, redazione e revisione documenti, gestione archivio documenti.	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise applicativi (pacchetto office) accesso a documentale utilizzo di dike per l'apposizione della firma	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo, doti comunicative e relazionali	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)	
Programmazione, organizzazione e coordinamento di collaudi e ispezioni alle stazioni radio all'estero a bordo delle navi. Indirizzamento e raccolta e gestione dei dati relativi all'attività ispettiva alle stazioni radio a bordo delle navi e delle imbarcazioni da pesca e degli impianti radio destinati alla salvaguardia della vita umana in mare nel territorio nazionale e gestione ed aggiornamento dell'albo degli ispettori delle stazioni radio a bordo delle navi e delle imbarcazioni da pesca	sw	Gestione finalizzata all'autorizzazione agli Ispettori di Bordo di circa 300 incarichi ispettivi all'anno, acquisizione ed elaborazione dati	VPN-PC schermo alta definizione, scanner stampante	Consultazione database/archivi	report mensili e Controllo di gestione interno	
predisposizione di direttive, provvedimenti e circolari di carattere amministrativo relative all'esercizio delle stazioni radioelettriche per il settore marittimo e aeronautico, ai sensi del decreto legislativo n. 259 del 2003;	sw	Normativa di settore, modifiche integrazioni e relativa diffusione territoriale mediante circolari	VPN-PC schermo alta definizione-scanner stampante		report mensili e Controllo di gestione interno	
Esami GMDSS attività organizzativa e di segreteria finalizzata al lavoro delle Commissioni d'esame, istruttoria per il rilascio dei titoli, esami svolti mediante completa remotizzazione	sw parziale	gestione delle richieste di esami. Esami alla gente di mare e rilascio certificazioni .	VPN-PC schermo alta definizione scanner stampante	Consultazione database/ archivi	report mensili e Controllo di gestione interno	
rilascio dei titoli abilitativi ai sensi del decreto del Ministro per le Poste e le Telecomunicazioni di concerto con il Minsitro per la Marina Mercantile 10 agosto 1965, del decreto del Ministro delle Comunicazioni 8 marzo 2015 n. 68 e del decreto del Ministro dello sviluppo economico 25 settembre 2018 n. 134, tramite procedure certificate ISO	sw parziale	Rilascio certificazioni .	VPN-PC schermo alta definizione, scanner stampante	Consultazione database/ archivi	report mensili e Controllo di gestione interno	

predisposizione di direttive, provvedimenti e circolari di carattere amministrativo relative all'esercizio di stazioni radioelettriche di radioamatore ai sensi del decreto legislativo 1 agosto 2003, n. 259,	sw parziale	Normativa di settore, modifiche integrazioni e relativa diffusione territoriale mediante circolari	VPN-PC schermo alta definizione , scanner stampante		Controllo di gestione interno	
attività di coordinamento per i profili tecnici nelle materie di competenza della Direzione generale;	sw parziale	analisi delle problematiche, procedure, diffusioni di circolari operative	VPN-PC		Controllo di gestione interno	
programmazione e coordinamento territoriale dell'attività ispettiva e relativa attività sanzionatoria svolta dagli Ispettorati territoriali, in coordinamento con le Direzioni generali competenti;	sw parziale	Analisi e studio di normative di settore	VPN-PC schermo alta definizione		Controllo di gestione interno	
coordinamento delle attività svolte dagli Ispettorati territoriali per le prestazioni in conto terzi anche tramite predisposizione di convenzioni e accordi con altre amministrazioni pubbliche, autorità garanti, enti e privati	sw parziale	Acquisizione dei dati, elaborazione e produzione di circolari Gestione del Controllo interno (GOT)	VPN-PC		Controllo di gestione interno	
coordinamento territoriale di specifiche campagne di controlli derivate da gravi disservizi anche su impulso degli atti di sindacato ispettivo in materia di reti e servizi al cittadino nonché in materia di sorveglianza del mercato ai sensi del decreto legislativo 22 giugno 2016 n. 128 per gli aspetti di competenza.	sw parziale	Normativa di settore, modifiche integrazioni e relativa diffusione territoriale mediante circolari	VPN-PC schermo alta definizione		Controllo di gestione interno	
attività di analisi, coordinamento e verifica in materia di omogeneizzazione e standardizzazione dei processi di lavoro e della modulistica relativa alle attività tecniche e amministrative di settore nonché in materia sanzionatoria, anche tramite l'adozione di atti di indirizzo per assicurare uniformità nelle attività di vigilanza e controllo	sw parziale	Normativa di settore, modifiche integrazioni e relativa diffusione territoriale mediante circolari	VPN-PC schermo alta definizione		Controllo di gestione interno	
coordinamento per l'attività relativa al monitoraggio radioelettrico a tutela dei servizi di radiocomunicazione richiesta per gli eventi di particolare rilevanza su territorio nazionale e per attività di radiomonitoring derivanti da accordi a carattere europeo;	sw parziale	rapporti con la DGSCERP e coordinamento con gli ispettorati territoriali interessati agli eventuali aspetti organizzativi	VPN-PC		Controllo di gestione interno	

verifiche tecniche sugli impianti di radiodiffusione televisiva e sonora e dei connessi collegamenti di comunicazione elettronica	In presenza					
verifiche ispettive e controlli anche su disposizione dell'autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza ai fini dell'attività di vigilanza e ispettiva per la sorveglianza e protezione delle comunicazioni elettroniche dei servizi aeronautici, dei servizi pubblici essenziali tutelati dalla legge n. 110/83 e dalla vigente normativa	In presenza					
collaborazione con le autorità di pubblica sicurezza per la tutela delle comunicazioni elettroniche durante manifestazioni pubbliche ed i Grandi Eventi di interesse nazionale	In presenza					
vigilanza, controllo e relative sanzioni sui sistemi di rete, sugli apparati e prodotti, interconnessi e collegati alle reti di comunicazione elettronica pubbliche e private, previsti dal decreto legislativo n. 259 del 2003 e dalla vigente normativa	SW Parziale	istruttoria / formazione ed emissione provvedimenti finali / controlli amministrativi / verifiche tecnologiche / gestione database attività	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi : documentale/software/dedicati all'analisi elettromagnetica - utilizzo strumentazione tecnica - notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenze giuridiche/tecniche/informatiche , utilizzo strumentazione tecnica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile) altro (specificare)	
individuazione e rimozione delle interferenze ai servizi di comunicazione elettronica e radiodiffusione segnalate dai privati, nonché compatibilizzazione tra impianti di emittenti di radiodiffusione sonora e televisiva pubbliche e private anche attraverso l'utilizzazione di sistemi informatici di pianificazione	In presenza					
monitoraggio radioelettrico a tutela dei servizi di radiocomunicazione sul territorio nazionale e per attività di radiomonitoring	SW Parziale	istruttoria/formazione ed emissione provvedimenti finali e pareri tecnici /controlli amministrativi/verifiche tecniche	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi : documentale/software/dedicati all'analisi elettromagnetica - utilizzo strumentazione tecnica - notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenze giuridiche/tecniche/informatiche	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile) altro (specificare)	
collaudi ed ispezioni alle stazioni radio e agli impianti radio destinati alla salvaguardia della vita in mare, sul territorio nazionale e all'estero, installate a bordo delle navi, delle imbarcazioni da pesca e degli aeromobili non immatricolati nel Registro Aeronautico Nazionale, svolgimento degli esami per il rilascio dei relativi certificati e titoli abilitativi	In presenza					

<p>vigilanza, controllo e relative sanzioni sulle attività di call center ai sensi dell'articolo 24-bis del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, come sostituito dall'art. 1, comma 243 della legge n. 232 del 2016</p>	Sw	istruttoria/formazione ed emissione provvedimenti finali /controlli amministrativi/verifiche tecniche/gestione database attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- linea VPN</li> <li>- accesso a cloud e cartelle condivise</li> <li>- accesso documentale dbase ispettorati</li> <li>- notebook e smartphon</li> </ul>	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenze giuridiche/tecniche/informatiche	<p>Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività);</p> <p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile)</p> <p>Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p> <p>altro (specificare)</p>
<p>Attività in conto terzi relative ad assistenza radioelettrica ai concorsi pubblici, verifiche tecniche sugli IVP</p>	SW Parziale	istruttoria/formazione ed emissione provvedimenti finali /controlli amministrativi/verifiche tecniche/gestione database attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- linea VPN</li> <li>- accesso a cloud e cartelle condivise</li> <li>- accesso documentale dbase ispettorati</li> <li>- notebook e smartphon</li> </ul>	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenze giuridiche/tecniche/informatiche - utilizzo strumentazione tecnica	<p>Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività);</p> <p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile)</p> <p>Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p> <p>altro (specificare)</p>
<p>attività di vigilanza ispettiva di sorveglianza del mercato delle apparecchiature radio ai sensi del decreto legislativo 22 giugno 2016, n. 128 e del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 194 per gli aspetti di competenza, in raccordo con la Direzione generale per le tecnologie delle comunicazioni e la sicurezza informatica - Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione</p>	In presenza				
<p>patente di radioamatori e attività istruttoria per rilascio titoli abilitativi per esercizio stazioni radioelettriche di radioamatore</p>	SW Parziale	istruttoria/formazione ed emissione provvedimenti finali /controlli amministrativi/verifiche tecniche/gestione database attività		competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenze giuridiche/tecniche/informatiche	<p>Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività);</p> <p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile)</p> <p>Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p> <p>altro (specificare)</p>
<p>accertamento delle violazioni di leggi, regolamenti, convenzioni, contratti di programma e di servizio nell'ambito delle materie di spettanza del Ministero e applicazione delle relative sanzioni amministrative per la parte di propria competenza</p>	SW Parziale	istruttoria/formazione ed emissione provvedimenti finali /controlli amministrativi/verifiche tecniche/gestione database attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- linea VPN</li> <li>- accesso a cloud e a cartelle condivise</li> <li>- applicativi : documentale/software/dedicati all'analisi elettromagnetica</li> <li>- utilizzo strumentazione tecnica</li> <li>- notebook e smartphone</li> </ul>	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenze giuridiche/tecniche/informatiche	<p>Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività);</p> <p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile)</p> <p>Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p> <p>altro (specificare)</p>
<p>controlli e ispezioni a supporto della Direzione generale per gli Incentivi alle imprese relativamente alla realizzazione di programmi di impresa oggetto di agevolazione anche attraverso gli ex uffici periferici territoriali trasferiti dalla medesima direzione generale</p>	SW Parziale	istruttoria/formazione ed emissione provvedimenti finali /controlli amministrativi/verifiche tecniche/gestione database attività		competenza: predisposizione provvedimenti/atti/verbali - conoscenze giuridiche/informatiche	<p>Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività);</p> <p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile)</p> <p>Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p> <p>altro (specificare)</p>
<p>Funzioni di consegnatario</p>	SW Parziale	registrazione su applicativo GECCO - consegna materiale ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- linea VPN</li> <li>- accesso a cloud e a cartelle condivise</li> <li>- accesso posta elettronica</li> <li>- accesso al documentale applicativo GECCO -</li> </ul>	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenze giuridiche/economiche/informatiche GECCO	<p>Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività);</p> <p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile)</p> <p>Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p> <p>altro (specificare)</p>

<b>Verifica della regolare esecuzione della fornitura di beni e servizi acquisiti in sede territoriale. Collaudi, su appositi incarichi conferiti dalla Direzione, sia per manutenzioni straordinarie eseguite sui beni già in dotazione sia per strumentazione acquisita in sede centrale;</b>	In presenza					
---	-------------	--	--	--	--	--

DIREZIONE GENERALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE ABILITANTI (DGNTA)					
Misure Organizzative del Lavoro Agile (macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)	SW (se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile) SW Parziale (se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile) In Sede (se l'attività non può essere svolta da remoto)	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze (competenze necessarie per svolgere l'attività in modalità agile)	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati (verifica dei risultati raggiunti)
Gestione documentale	SW Parziale	1) Ricezione atti e notifiche; 2) Protocollo, assegnazione, archiviazione di documenti informatici	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Adeguate conoscenze informatiche e degli applicativi in uso all'Amministrazione. Gestione sistema documentale.	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile
Supporto al Direttore generale	SW Parziale	1)Supporto al Direttore per le interazioni e i rapporti con gli organi di vertice amministrativo e di indirizzo politico (Ufficio di Gabinetto, Segretariato generale, Consigliere diplomatico, Ufficio legislativo, Conferenza dei DD.GG etc.), con le Divisioni responsabili, nonché con le Amministrazioni e gli Enti esterni ( PdCM, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei Conti, Avvocatura dello Stato etc.); 2) Istruttoria e predisposizione di decreti, appunti, note e pareri.	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Formazione giuridica, economica, contabile; Adeguate conoscenze informatiche e degli applicativi in uso all'Amministrazione.	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile
Supporto amministrativo contabile in materia di programmazione, monitoraggio, bilancio, budget economico e ciclo della performance	SW Parziale	1) Pianificazione degli obiettivi strategici della DG e definizione degli obiettivi specifici e delle attività connesse al ciclo della performance (programmazione e monitoraggio); 2) Pianificazione della spesa e delle attività connesse al ciclo di bilancio; 3) Budgeting e controllo di gestione, conto annuale- Sico;	Preferibilmente Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). In alternativa accesso web base.	Formazione giuridica,economica e contabile. Adeguate conoscenze informatiche e degli applicativi in uso all'Amministrazione.	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile
Gestione capitoli di spesa di competenza	SW Parziale	Gestione contabile dei capitoli di spesa di competenza Sicoge/INIT(impegni, ordini di pagare,cronoprogramma);	Preferibilmente Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). In alternativa accesso web based. Accesso alla piattaforma Sicoge/INIT	Formazione giuridica, economica, contabile. Adeguate conoscenze informatiche e degli applicativi in uso all'Amministrazione	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile
Supporto amministrativo in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di protezione e trattamento dei dati.		1) Adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, inserimento e aggiornamento banche dati da parte dei referenti delle Divisioni; 2) Attività in tema di protezione e trattamento dei dati.	Preferibilmente Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). In alternativa accesso web base.	Formazione giuridica, economica. Adeguate conoscenze informatiche e degli applicativi in uso all'Amministrazione.	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile
Gestione risorse umane e strumentali	SW parziale	1) Rilevazione del fabbisogno del personale, attività connesse alla gestione amministrativa, alla formazione e alla crescita del personale dirigenziale e delle aree; 2) predisposizione decreti, contratti di conferimento incarichi dirigenziali, contratti di lavoro, ordini di servizio etc.; 3) disciplina rapporto lavoro, controllo delle presenze e dei giustificativi di assenza per tutto il personale in servizio presso la Direzione mediante il sistema gestione presenze "TIME@WORK" 4) richieste di interventi tecnici, manutenzione, facchinaggio, approvvigionamento arredi e beni strumentali; valutazione fabbisogni in materia logistica e razionalizzazione degli spazi in uso alla Direzione generale.	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni).	Formazione giuridica,economica; Adeguate conoscenze informatiche e degli applicativi in uso all'Amministrazione.	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile

<b>Attività giuridico-normativo nelle materie di competenza della Direzione</b>	SW Parziale	1) Redazione, esame e verifica adeguatezza ddl e altri atti normativi (leggi regionali, provvedimenti altri Stati membri, etc.); 2) Esame dei disegni di legge e di altri atti normativi adottati nell'interesse della Direzione generale; 3) Predisposizione di atti normativi e provvedimenti generali di attuazione di norme legislative e regolamentari nelle materie di propria competenza; 4) Istruttoria e predisposizione di elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo parlamentare e degli altri atti di indirizzo e controllo parlamentare; 5) Monitoraggio e analisi del contenzioso nazionale, comunitario e internazionale e raccordo con l'Avvocatura dello Stato; 6) Pareri e consulenza giuridica a supporto del Direttore Generale e di tutte le Divisioni della Direzione Generale.	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Formazione giuridica, economica; Adeguate conoscenze informatiche e degli applicativi in uso all'Amministrazione.	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile
<b>Gestione del contenzioso e rapporti con l'Avvocatura generale dello Stato per quanto di competenza</b>	SW parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Formazione giuridica. Adeguate conoscenze informatiche e degli applicativi in uso all'Amministrazione.	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile
<b>Attività riguardanti l'apertura, la gestione e la chiusura delle procedure di amministrazione straordinaria, con rilascio di provvedimenti per persone fisiche e giuridiche con effetto giuridico ed economico diretto ed immediato</b>	SW parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	Linea VPN, accesso a cloud, cartelle condivise e piattaforma informatica per le AS, applicativi (office), accesso a banche dati (telemaco), accesso documentale	Eame della richiesta. Formazione giuridica, tecnica, economica, relazioni interpersonali; predisposizione provvedimenti	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile
<b>Determinazione e calcolo compensi organi procedure di amministrazione straordinaria</b>	SW parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative e verifica sul software/ predisposizione documento finale	Linea VPN, accesso a cloud, cartelle condivise e piattaforma informatica per le AS, applicativi (office), accesso a banche dati (telemaco), accesso documentale	Eame della richiesta. Formazione giuridica, tecnica, economica, relazioni interpersonali; predisposizione provvedimenti	Confronto verbale con il dirigente responsabile
<b>Protocollo e inserimenti sulla piattaforma informatica dedicata alle Amministrazioni Straordinarie</b>	SW	registrazione a sistema e nella piattaforma informatica per le AS	linea VPN, accesso a cloud, cartelle condivise e piattaforma informatica per le AS, applicativi (office), accesso a banche dati (telemaco), accesso documentale	competenze su documentale e piattaforma informatica delle AS	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile
<b>Attività di supporto alla Struttura per le crisi d'impresa nella gestione dei tavoli di crisi</b>	SW Parziale	1) Gestione amministrativa - contabile della Struttura; 2) Elaborazione di report trimestrali ricognitivi; 3) Compilazione schede aziende; 4) Aggiornamento Portale Vertenze e Documentale	Accesso alle risorse della rete web e utilizzo programma Word, Excel e della piattaforma Webex	Conoscenze informatiche di base e giuridiche	Confronto verbale con il dirigente responsabile

Attività istruttorie per il riconoscimento aree crisi industriale	SW Parziale	<p>1) Valutazione della istanza di riconoscimento dell'area di crisi industriale complessa presentata dalle Regioni;</p> <p>2) Approvazione del progetto di riqualificazione e riconversione industriale (PRRI);</p> <p>3) Accordo di programma di adozione del PRRI;</p> <p>4) Definizione dei bandi;</p> <p>5) eventuali Atti integrativi alla scadenza (risorse residue o aggiunta di risorse finanziarie);</p> <p>6) Monitoraggio dei tempi di attuazione dell'Accordo di programma anche da parte del Gruppo di Coordinamento e Controllo, con supporto tecnico di INVITALIA;</p> <p>7) Coordinamento tra i soggetti sottoscrittori dell'Accordo di programma;</p> <p>8) Valutazione e approvazione del Piano industriale presentato dal soggetto privato;</p> <p>9) Redazione documenti e decreti.</p>	Accesso alle risorse della rete web e utilizzo programma Word ed Excel	Conoscenze informatiche di base e giuridiche	Confronto verbale con il dirigente responsabile
GESTIONE DEI BANDI E DEL COMITATO PER FINANZIAMENTO L. 24 DICEMBRE 1985, N. 808	SW Parziale	<p>1) Bando e modulistica;</p> <p>2) Procedura operativa per l'istruttoria delle domande di finanziamento;</p> <p>3) Atto di nomina, convocazione del Comitato e verbali riunioni;</p> <p>4) Procedura e atti per la selezione e la nomina dei membri esperti informatici.</p>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale LAVORO AGILE su linea ordinaria.	Competenze sulle modalità di gestione dei bandi; Competenze specialistiche su aree tematiche/tecnologiche	Relazione sull'attività svolta
GESTIONE FINANZIAMENTI LEGGE N. 808/1985	SW Parziale	<p>1) Verifica regolarità imprese (certificazione antimafia, attestazione regolarità contributiva - DURC, Ag. Entrate Riscossione già Equitalia);</p> <p>2) Schede risultati istruttoria concessione/liquidazione;</p> <p>3) Decreti di concessione finanziamenti;</p> <p>4) Decreti di liquidazione consuntivi;</p> <p>5) Decreti di liquidazione quote annuali relative ai consuntivi;</p> <p>6) Monitoraggio restituzioni finanziamenti.</p>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client. In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale LAVORO AGILE su linea ordinaria.	Competenze specialistiche sulle modalità di gestione dei programmi finanziati; Capacità di utilizzo BDNA; Capacità di utilizzo Sistema SICOGE/INIT	Relazione sull'attività svolta
GESTIONE DEI PROGRAMMI PER LA DIFESA E LA SICUREZZA NAZIONALE	SW Parziale	<p>1) Decreti di concessione di finanziamenti pluriennali per Programmi Difesa/SN;</p> <p>2) Decreti di liquidazione in base all'avanzamento dei programmi;</p> <p>3) Richieste di fabbisogno per la programmazione delle risorse</p>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client. In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale LAVORO AGILE su linea ordinaria.	1. Competenze specialistiche sulle modalità di gestione dei programmi dei Programmi di fornitura per la Difesa; 2. Capacità di utilizzo dei sistemi informatici; 3. Capacità di utilizzo Sistema SICOGE/INIT	Relazione sull'attività svolta
SUPPORTO ALLO SVILUPPO E ALL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI GESTIONE L. 808/1985 E PROGRAMMI DIFESA/SN	SW Parziale	<p>1) Contributi per documento di requisiti/validazione/test del sistema;</p> <p>2) Contributi per Manuale di utilizzo del sistema.</p>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client. In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale LAVORO AGILE su linea ordinaria.	Competenze specialistiche - ingegneristiche per la definizione, lo sviluppo e l'utilizzo dei Sistemi Informatici per il supporto alla gestione dei programmi finanziati e di fornitura per la Difesa	Relazione sull'attività svolta
MONITORAGGIO DEI PROGRAMMI FINANZIATI L. 808/1985 E PROGRAMMI DIFESA/SN	SW Parziale	<p>1) Schede di allocazione risorse per i Bandi;</p> <p>2) Schede di monitoraggio delle risorse finanziarie;</p> <p>3) Schede di monitoraggio dati avanzamento programmi</p>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client. In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale LAVORO AGILE su linea ordinaria.	Capacità di utilizzo dei Sistemi Informatici	Relazione sull'attività svolta

<b>GESTIONE GARE NATO</b>	SW	1) Elenco ditte per gare NATO; 2) Schede risultati istruttoria per attuazione gare NATO.	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client. In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale lavoro Agile su linea ordinaria.	Competenze sulle modalità di gestione delle Gare NATO	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile
<b>GESTIONE ATTIVITA' E CONTRATTI RELATIVI ALLE ARMI CHIMICHE</b>	SW Parziale	1) Gestione dichiarazioni ditte; 2) Certificazioni; 3) Decreti e contratti	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client. In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale lavoro Agile su linea ordinaria.	Abilitazione utilizzo degli specifici portali; capacità di utilizzo Sistema SICOGE/INIT	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile
<b>GESTIONE CONTENZIOSI DIVISIONE IV "INDUSTRIE AEROSPAZIO DIFESA E SICUREZZA"</b>	SW Parziale	Schede e Atti	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Competenze specialistiche diritto societario/amministrativo	Confronto verbale con il dirigente responsabile
<b>ATTIVITA' ISTRUTTORIE PER ESERCIZIO DEI POTERI "GOLDEN POWER"</b>	SW	Schede Istruttorie	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client. In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale lavoro Agile su linea ordinaria.	Competenze specialistiche diritto societario/amministrativo	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile
<b>PARTECIPAZIONE COMITATI DI SETTORE (BANCO PROVA ARMI, UAMA, DUAL USE, BONIFICHE ORDIGNI BELLICI</b>	SW	Schede istruttorie e provvedimenti autorizzativi.	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione). Necessità di utilizzo di Applicativi Client. In assenza della linea VPN (assetto ottimale) è sufficiente l'abilitazione accesso al portale lavoro Agile su linea ordinaria.	Competenze giuridiche e tecnico/specialistiche di settore.	Relazione sull'attività svolta
<b>Ricerca giuridica ed analisi economica del settore industriale di riferimento e produzione della relativa documentazione.</b>	SW Parziale	Gestione e produzione dei dossier relativi alle aree di intervento di competenza.	Accesso web based (accesso alle risorse della rete)	Conoscenze informatiche di base	Confronto verbale con il dirigente responsabile
<b>Attività amministrative svolte dalla segreteria tecnica del Comitato di sorveglianza del Piano Space Economy</b>	SW Parziale	Produzione e invio presentazioni, memo/note informative, atti di convocazione	Accesso web based (accesso alle risorse della rete)	Conoscenze informatiche di base	Confronto verbale con il dirigente responsabile
<b>Istruttorie e supporto per i comitati nazionali e internazionali</b>	SW Parziale	gestione e produzione di dossier	Accesso web based (accesso alle risorse della rete)	Conoscenze informatiche di base	Confronto verbale con il dirigente responsabile
<b>Preparazione istruttorie e documentazione necessaria all'espletamento delle attività afferenti al COMINT</b>	SW Parziale	Gestione e produzione dei dossier relativi alle attività del COMINT	Accesso web based (accesso alle risorse della rete)	Conoscenze informatiche di base	Confronto verbale con il dirigente responsabile
<b>Attività preparatorie per la redazione di accordi con enti sovranazionali</b>	SW Parziale	gestione e produzione della comunicazione/documentazione accordi quadro , accordi di programma memorandum relativa alle attività preparatorie	Accesso web based (accesso alle risorse della rete)	Conoscenze informatiche di base	Confronto verbale con il dirigente responsabile
<b>Progettazione, attuazione e monitoraggio delle politiche e dei programmi per la competitività, la riconversione industriale e la transizione digitale delle grandi imprese</b>	SW Parziale	Presentazione di proposte in merito agli obiettivi e le azioni finalizzate alla competitività la riconversione industriale e la transizione digitale delle grandi imprese	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze informatiche di base Gestione sistema cartelle condivise	Confronto verbale con il dirigente responsabile
<b>Studi, pareri e partecipazione all'elaborazione di proposte di modifica e semplificazione della normativa in sede nazionale, comunitaria e internazionale, nei settori di riferimento e in tema di riconversione industriale</b>	SW Parziale	Presentazione di studi e di proposte normativa in sede nazionale, comunitaria e internazionale	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze informatiche di base Gestione sistema cartelle condivise	Confronto verbale con il dirigente responsabile

<b>Segreteria e attività di supporto tecnico e gestione amministrativo contabile del Nucleo degli esperti di politica industriale di cui all'art. 3 della legge 11 maggio 1999, n. 140</b>	SW Parziale	Assicurare il supporto richiesto dal Nucleo degli esperti di politica industriale	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze informatiche di base Gestione sistema cartelle condivise	Confronto verbale con il dirigente responsabile
--	-------------	---	--	--	---

**DIREZIONE GENERALE CONSUMATORI E MERCATO (DGCM)**

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

<b>Controllo Manifestazioni a premio</b>	SW	Individuazione di irregolarità/violazioni alla normativa di settore, decreti di contestazione, notifica di processi verbali sanzionatori, irrogazione sanzioni	Accesso alle risorse della rete accesso e utilizzo di sistemi applicativi specifici/peculiari per l'attività (Prema on line, Premadoc, email, pec, voip); Linwa VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise	Conoscenze dei programmi di base per gestione dei documenti informatici e conoscenze specifiche relative all'impiego/utilizzo degli applicativi appositamente sviluppati per l'attività della divisione X	Confronto verbale con il dirigente responsabile (via telefono e videoconferenza), report standardizzati di controllo gestione e di tracciamento delle attività svolte.	No
<b>Comunicazione istituzionale ( Osservatorio prezzi e tariffe, tuttonsumatori, statistiche sul commercio, quaderno informativo)</b>	SW Parziale	Implementazione siti web pubblicazione dati e report, informazione all'utenza e ai consumatori	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise, conoscenze specifiche relative all'utilizzo degli applicativi appositamente sviluppati per le attività della Divisione	Confronto verbale con il dirigente responsabile ( via telefono e videoconferenza), report standardizzati, verifica sulle piattaforme	No
<b>Controllo, Ispezioni e sorveglianza del mercato</b>	SW Parziale	Verifica del mantenimento nel tempo delle autorizzazioni, dei titoli abilitativi e dei requisiti di conformità e sicurezza, provvedimenti	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, documentale MISE	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise e documentale	Confronto verbale con il dirigente responsabile (via telefono e videoconferenza), report standardizzati e non standardizzati	No
<b>Relazioni esterne-supporto</b>	SW Parziale	Supporto ad organismi, preparazione riunioni, stesura verbali, gestione comunicazione	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, documentale MISE	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise e documentale	Confronto verbale con il dirigente responsabile (via telefono e videoconferenza), report standardizzati e non standardizzati	No
<b>Cooperazione amministrativa europea</b>	SW Parziale	Implementazione banche dati UE, notifiche, autorizzazioni, sanzioni	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, accesso e utilizzo di sistemi applicativi specifici	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise e documentale	Confronto verbale con il dirigente responsabile (via telefono e videoconferenza), report standardizzati e non standardizzati	No
<b>Vigilanza</b>	SW Parziale	Predisposizione atti di indirizzo, provvedimenti, documenti	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, documentale MISE, banche dati di settore	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise	Confronto verbale con il dirigente responsabile (via telefono e videoconferenza), report standardizzati e non standardizzati	No
<b>Funzioni dirigenziali</b>	SW Parziale	Obiettivi previsti nel Piano della performance e nei provvedimenti di incarico	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, accesso e utilizzo di sistemi applicativi specifici	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise	Come da strumenti di valutazione adottati dal MISE per i dirigenti	No

DIREZIONE GENERALE PER LA PROPRIETA' INDUSTRIALE - UFFICIO ITALIANO BREVETTI E MARCHI (DGPI-UIBM)								
Div.ii	N.	Misure Organizzative del Lavoro Agile (macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)	SW (se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile) SW Parziale (se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile) In Sede (se l'attività non può essere svolta da remoto)	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze (competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile)	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati (report mensili di verifica dei risultati raggiunti)	Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria (sì/no)
Div. I	1	Gestione del personale della Direzione	SW	Gestione anagrafica del personale assegnato alla Direzione generale; aggiornamento rubrica telefonica e assegnazione stanze del personale; gestione richieste del personale della Direzione generale; aggiornamento, giornaliero e mensile dei file del personale (pensionati, trasferimenti, nuove assunzioni); ordini di servizio relativi all'assegnazione del personale alle varie Divisioni; adempimenti in materia di rapporti di telelavoro e di lavoro agile; trasmissione comunicazioni al personale; gestione delle procedure di interpellato delle divisioni della Direzione generale; programmazione dei fabbisogni di personale ed attribuzione di risorse umane agli uffici dirigenziali; predisposizione ordini di servizio della Direzione generale; predisposizione dei decreti e dei contratti di lavoro relativi ai dirigenti; gestione del processo di valutazione del personale e rapporti con la DGRSIB in occasione del FUA; gestione delle posizioni organizzative; gestione delle indennità di flessibilità organizzativa; gestione dei progetti finalizzati; gestione del processo di valutazione dei dirigenti; conferimento di incarichi.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale del Ministero per il protocollo digitale e gestire la PEC.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook, Sharepoint (Sito di Team)	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione, integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche anche in video conference.	No
Div. I	2	Gestione del sistema delle presenze	SW	Controllo ed elaborazione giornaliera delle presenze sul sistema TimeWork, con chiusura mensile cartellini; gestione documentale dei giustificativi per malattie, L.104, visite specialistiche ed esami diagnostici trasmessi via mail dai dipendenti o scarico dei certificati medici dal sito dell'INPS, preparazione lista certificati medici e invio degli stessi alla divisione competente della DGRSIB; elaborazione mensile del conteggio buoni pasto da inviare alla divisione competente della DGRSIB; elaborazione mensile calcolo straordinario da inviare alla divisione competente della DGRSIB; calcolo trimestrale dei tassi assenza e presenze da inviare alla divisione competente della DGRSIB; inserimento annuale della L.104 del personale nel sito PERLA; controllo personale nelle giornate di sciopero e comunicazione alla DGRSIB; elaborazione annuale dei dati del personale per la RELCA (relazione al conto annuale) ed inserimento dati sul sito SICO.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale del Ministero e di protocollo digitale ed al sistema SICO per l'elaborazione dei dati del Conto annuale.	Conoscenza sistema Time Work, SICO, pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione, integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche anche in video conference.	No
Div. I	3	Gestione risorse strumentali e sicurezza luoghi di lavoro	SW parziale	Coordinamento con il dirigente per la programmazione dei fabbisogni logistici ed acquisti; gestione materiali di consumo ed ordini di cancelleria; ricezione merce ordinata; controllo periodico macchine fotocopiatrici, richieste interventi e ordini toner quando necessario; gestione richieste di piccoli interventi di manutenzione ordinaria; coordinamento con il referente Mimit per il supporto al datore di lavoro negli adempimenti connessi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise ed accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e conoscenze specifiche sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.	Report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche anche in video conference e sul posto.	No
Div. I	4	Liquidazione spese di missione	SW	Acquisizione e verifica autorizzazioni alle missioni e documentazione di spesa in file pdf; predisposizione atti di pagamento sul Sicoge per liquidazione missioni; verifica dei rendiconti e delle fatture della società che cura il servizio, rapporti con l'UCB. Raccolta e conservazione della documentazione originale di spesa.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero ed al sistema SICOGE.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del sistema SICOGE, ora INIT.	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione, integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche anche in video conference e presenza in sede almeno un giorno a settimana.	No
Div. I	5	Fabbisogno formativo del personale	SW	Raccolta segnalazioni esigenze formative interne; informazione e comunicazione sull'offerta formativa Mimit e sulle opportunità esterne; segnalazione particolari esigenze formative, legate ad adempimenti/obblighi/incarichi od opportunità formative presenti sul mercato pubblico e privato; individuazione dei fabbisogni formativi; predisposizione del programma di fabbisogno formativo della DG per la trasmissione alla DGRSIB e la predisposizione del Piano di Formazione del Mimit.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise ed accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del sistema Intranet del Ministero	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione, integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche anche in video conference con DGRSIB/Formatore.	No
Div. I	6	Gestione gare e contratti	SW	Supporto alle Divisioni interessate per la definizione di atti contrattuali con soggetti terzi e gestione e monitoraggio degli atti contrattuali di carattere trasversale; programmazione dei fabbisogni logistici ed acquisti (tipologia, quantità, misure, specifiche tecniche, etc.); individuazione della procedura più idonea all'acquisto (Convenzione, Affidamento diretto, Trattativa, etc.); predisposizione della (Richiesta di Offerta) sul Mepa; selezione dei fornitori da invitare in base ai criteri stabiliti dal RUP (tipologia societaria, localizzazione geografica, possesso di certificazioni, dimensionamento, etc.); pubblicazione del bando di gara, ricezione e controllo delle offerte ricevute (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica); effettuazione verifiche e controlli sugli aggiudicatari; predisposizione dei documenti (su piattaforma) per la stipula; gestione delle procedure di acquisto (MEPA, fuori MEPA e adesione convenzioni CONSIP), creazione e perfezionamento del CIG (Codice Identificativo Gara), stipula contratti sul MEPA e anche per le procedure fuori MEPA, predisposizione documentazione necessaria per adesione a convenzioni CONSIP, svolgimento attività di monitoraggio CIG, pagamento ANAC per importi relativi ai CIG, nomina e gestione dei RUP, redazione determine di aggiudicazione, redazione decreti di approvazione dei contratti, rapporti con i fornitori aggiudicatari (consegna merce, fatturazione, etc.), gestione dell'archivio degli affidamenti, predisposizione degli atti preproduttivi all'assunzione degli impegni secondo quanto previsto dalle Linee Guida n. 4 dell'ANAC per ogni fornitore aggiudicatario dell'affidamento e dal D.lgs. 50/2016 (Codice degli Appalti): Dichiarazione Sostitutiva, Patto Integrità, Tracciabilità dei flussi, richiesta del PassOE, verifiche su DURC, Casellario ANAC, Casellario giudiziale, Visura camerale, Regolarità fiscale, Verifica sanzioni amministrative per dipendenti, certificazioni ed informazioni antimafia.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero ed alle piattaforme Mepa, Anac (AVC Pass, Simog), Inail, Agenzia delle Entrate, Telemaco, Sicent.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del codice dei contratti e degli applicativi delle varie banche dati.	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione) integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche anche in video conference.	No
Div. I	7	Gestione Convenzioni e Protocolli d'intesa	SW	Supporto alle Divisioni interessate per la definizione di Convenzioni con soggetti in house e protocolli di intesa con altre amministrazioni; predisposizione atti di approvazione delle Convenzioni e protocolli d'intesa ed inoltra agli organi di controllo; aggiornamento tabelle riepilogative, adempimenti vari, monitoraggio.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale del Ministero, per la gestione del protocollo e della pec.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook.	Report standardizzati e non.	No
Div. I	8	Gestione del bilancio economico e finanziario della Direzione generale e programmazione ed allocazione delle risorse per interventi ed azioni.	SW	Elaborazione di proposte per la definizione delle politiche di bilancio; predisposizione degli elementi per la nota preliminare del progetto di bilancio annuale e pluriennale e per il rendiconto finanziario; predisposizione del budget economico della Direzione generale e degli atti collegati; gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie assegnate; predisposizione richieste di riassegnazione delle risorse finanziarie derivanti dai pagamenti dei diritti e delle tasse corrisposti dall'utenza sui titoli di proprietà industriale; gestione e attuazione del percorso di stabilizzazione delle risorse sul capitolo 7476; gestione del portale RGS per l'assegnazione delle risorse accreditate dall'EUPO in esecuzione dei programmi cofinanziati in qualità di delegato dal direttore generale; gestione dei vari portali RGS per esecuzione adempimenti previsti dalle circolari della RGS; gestione programmatica della cassa; comunicazione annuale sulle risorse provenienti da programmi cofinanziati dall'Unione europea, EUPO; riassegnazione risorse sui capitoli di spesa della DG (MEF, sistema IGRUE, Consorzio Camerale, ecc.); rendicontazione tasse diritti brevetto/marchi; gestione delle risorse finanziarie destinate agli organismi internazionali in materia di proprietà industriale di cui l'Italia fa parte assicurando il pagamento del contributo annuale previsto ed il trasferimento delle risorse finanziarie sulla base di quanto previsto dai trattati internazionali.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero e per accedere alle piattaforme della regione generale dello Stato (Conteco, IGRUE, MEF).	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e della contabilità pubblica e degli applicativi delle varie banche dati.	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione) integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche anche in video conference.	No
Div. I	9	Adempimenti contabili	SW	Assunzione degli impegni, predisposizione dei decreti di impegno, effettuazione decreti di variazione IPE, predisposizione dei decreti di pagamento; rilevazioni periodiche di contabilità economico-gestionale, gestione del cronoprogramma, effettuazione richieste di riassegnazione di risorse andate in perenzione amministrativa, supporto ai dirigenti per l'operatività sul SICOGE e la messa a punto degli atti per effettuare impegni e pagamenti sui capitoli a loro delegati, predisposizione decreti di variazioni compensative, redazione DAR, redazione schede capitolo, monitoraggio delle risorse finanziarie, programmazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie; effettuazione ritenute d'acconto, predisposizione e invio ai soggetti interessati della certificazione relativa alle ritenute d'acconto effettuate, inserimento nell'apposito applicativo dei dati relativi alle ritenute d'acconto effettuate, inserimento dati necessari per conguagli fiscali dei dipendenti, definizione e caricamento sul portale della programmazione acquisti, esame e comunicazione ad UCB dell'eliminazione dei prelievi; rapporti con l'Ufficio centrale del bilancio e con la Corte dei Conti.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero ed ai sistemi SICOGE, Inail, Agenzia delle Entrate, Telemaco, Sicent.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del sistema SICOGE, ora INIT.	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione) integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche anche in video conference.	No
Div. I	10	Adempimenti relativi a Privacy, Performance, Trasparenza, Anticorruzione e Controllo di gestione	SW	Attività connesse al trattamento e protezione dei dati; attività connesse alla definizione e all'attuazione del piano della performance nel rispetto della direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione; definizione del piano performance; gestione del monitoraggio del piano performance con verifica degli adempimenti da parte dei singoli dirigenti; aggiornamento di tutti i portali MEF e dei portali Trasparenza; attività connesse al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, adempimenti relativi all'anagrafe, delle prestazioni e in tema di prevenzione della corruzione; monitoraggio del Piano Anticorruzione per le attività di competenza della Direzione e rapporti con la struttura di supporto al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza; adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; attività connesse con il controllo di gestione e con il conto annuale; rilevazione e raccolta del numero di prodotti per ciascuna attività censita nel sistema; coordinamento con gli indicatori richiamati nel sistema della performance; caricamento dei dati.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook, Sharepoint (Sito di Team)	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione) integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference.	No
Div. I	11	Attività legislativa e atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze)	Sede	Esame dei disegni di legge nelle materie di competenza UIBM. Predisposizioni pareri su emendamenti. Predisposizione di relazioni e riscontri alle richieste dell'Ufficio legislativo. Esame delle interrogazioni e interpellanze parlamentari nelle materie di competenza della Direzione generale e predisposizione del riscontro.	Accesso al pacchetto Office, Outlook e alle banche dati legislative e giurisprudenziali	Conoscenza del diritto della proprietà industriale; Convenzioni internazionali, normativa europea e nazionale	Report non standardizzati.	No
Div. I	12	Contenzioso, domande pregiudiziali, progetti trasmessi dall'UCN	Sede	Esame dei ricorsi giurisdizionali e dei ricorsi straordinari presentati rispetto a provvedimenti di competenza della Direzione generale. Predisposizione rapporti per l'Avvocatura dello Stato. Esame delle domande pregiudiziali e dei progetti trasmessi dall'UCN e predisposizione del riscontro.	Accesso al pacchetto Office, Outlook e alle banche dati legislative e giurisprudenziali	Conoscenza del diritto della proprietà industriale; Convenzioni internazionali, normativa europea e nazionale	Report non standardizzati.	No
Div. II	13	Servizio "Linea Diretta Anticontraffazione"	SW	Esame delle segnalazioni/attivazione eventuali soggetti terzi/predisposizione risposte	Accesso a cartella condivisa, accesso a casella di posta elettronica dedicata	Competenza giuridica e tecnica in materia di contraffazione	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No
Div. II	14	Progetti speciali, iniziative di informazione e comunicazione	SW	Ideazione e realizzazione di iniziative di comunicazione e informazione anche in collaborazione con soggetti terzi	accesso a cartella condivisa; accesso a caselle di posta elettronica dedicate	Competenza tecnica in materia di contraffazione; competenza in materia di comunicazione istituzionale	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile; appunti e note) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No
Div. II	15	Gestione servizi alle imprese	SW	Gestione dei servizi sperimentali anche in collaborazione con soggetti terzi	accesso a cartella condivisa, accesso a caselle di posta elettronica dedicate, accesso ad applicativo	Competenza tecnica in materia di proprietà industriale e contraffazione; informatica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile; appunti e note) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No
Div. II	16	Realizzazione di analisi e studi, aggiornamento banca dati IPERICO	SW	Realizzazione analisi e studi, verifica analisi e studi realizzati da terzi, aggiornamento database IPERICO	accesso a cartella condivisa e database IPERICO	Competenza tecnica, giuridico-economica ed informatica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile; appunti e note) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No
Div. II	17	Attività di supporto amministrativo e contabile	SW	Gestione protocollo divisionale, firma e invio documenti contabili tramite SICOGE, controllo di gestione	accesso a sistema documentale, SICOGE, controllo di gestione	Utilizzo sistema Documentale, SICOGE, controllo di gestione	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No
Div. II	18	Gestione del Segretariato del Consiglio Nazionale per la lotta alla contraffazione e all'Italian Sounding	SW	Gestione delle attività del Segretariato del CNALCIS e raccordo con membri e Commissioni Consultive Permanenti	Accesso a cartella condivisa, accesso a casella di posta elettronica dedicata	Competenza tecnica in materia di contraffazione	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile; appunti e note) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No
Div. II	19	Gestione convenzioni con soggetti terzi per l'attuazione degli interventi e delle azioni	SW	Gestione rapporti con i soggetti terzi, verifica relazioni e rendicontazioni prodotte, erogazioni	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero ed al sistema SICOGE. Accesso ai sistemi di VICO.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del sistema SICOGE, ora INIT. Conoscenza dei procedimenti amministrativi.	Messa a punto provvedimenti necessari; Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No

Div. II	20	Gestione Tavolo imprese	SW	Predisposizione nota informativa da trasmettere ai componenti del Tavolo, gestione rapporti con i componenti, pubblicazione nota sul sito internet	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero. Accesso ai sistemi di VICO.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook. Conoscenza dei procedimenti amministrativi.	Messa a punto note per le imprese, trasmissione e pubblicazione sul sito internet; Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Div. II	21	Gestione bando UTT	SW	Rapporti con i soggetti beneficiari del bando. Controllo rendicontazioni costi e relazioni attività. Erogazioni finanziamenti. Predisposizione note per le imprese. Gestione rapporti per il monitoraggio. Verifica report di monitoraggio	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero ed al sistema SICOGE. Accesso ai sistemi di VICO.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del sistema SICOGE, ora INIT. Conoscenza dei procedimenti amministrativi.	Invio note alle imprese. Predisposizione atti per l'erogazione. Report sullo stato di attuazione dei progetti. Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Div. II	22	Gestione Accademia UIBM	SW parziale	Gestione Comitato scientifico. Rapporti con i relatori. Organizzazione giornate. Rapporti con gli ordini professionali. Gestione partecipazione alle giornate. Rilascio attestati di partecipazione	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero. Accesso ai sistemi di VICO.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook. Conoscenza dei procedimenti amministrativi.	Definizione calendario giornate. Realizzazione giornate. Rilascio attestati. Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Div. II	23	Eventi EXPO	SW parziale	Gestione rapporti con partner. Realizzazione mostra sul design e realizzazione settimana dell'innovazione con premio concorso IPA	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero. Accesso ai sistemi di VICO.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook. Conoscenza dei procedimenti amministrativi.	Definizione piani operativi con i partner. Realizzazione mostra sul design. Definizione bando concorso IPA. Supporto alla commissione. Realizzazione settimana dell'innovazione. Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Div. III	24	Esame delle richieste di nulla osta al deposito estero e di copia autentica digitale della documentazione brevettuale	SW	Emissione del provvedimento finale di accoglimento, ivi compresa eventuale copia della documentazione richiesta, o rifiuto dell'istanza	Applicativo NSARA	Competenza: - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice	Reportistica NSARA	No
Div. III	25	Sviluppo e manutenzione della banca dati dell'UIBM	SW	Pubblicazione di dati corretti e costantemente aggiornati Ottimizzazione dei criteri di ricerca delle informazioni e delle funzionalità messe a disposizione dell'utente	Connessione in VPN	Competenza: - capacità di programmazione e sviluppo di applicativi Conoscenza: - Linguaggio di programmazione PHP, Mysql elastic search - Codice della proprietà industriale	- Verifica dell'aggiornamento dei dati direttamente sulla Home page della banca dati - Evisione delle segnalazioni circa l'incongruenza dei dati inviate dall'utente	No
Div. III	26	Estrazione di dati dalla banca dati dell'UIBM, successiva elaborazione e produzione di report statistici	SW	Predisposizione di statistiche periodiche da inviare agli organismi internazionali operanti nel settore della P.I. Predisposizione di statistiche ad hoc richieste da alcune categorie di utenti	Connessione in VPN	- conoscenza del pacchetto Office - conoscenza tecniche di elaborazione dati - conoscenza del sistema di gestione di dati MsqL	Verifica della predisposizione delle reportistica e del relativo invio ai destinatari dal parte del dirigente della Div V	No
Div. III	27	Gestione documentale	SW parziale	Protocollo, assegnazione, archiviazione di documenti informatici e cartacei	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenza informatiche di base Gestione sistema documentale	Confronto verbale con il dirigente responsabile	
Div. III	28	Comunicazione istituzionale ed integrata	SW	Comunicazione interna ed esterna e supporto al Direttore nei rapporti con l'Ufficio stampa, con l'Ufficio del cerimoniale del Ministro e con il Dipartimento dell'informazione e dell'editoria della Presidenza del Consiglio dei Ministri; realizzazione di iniziative di comunicazione istituzionale, di attività editoriali e di campagne informative sui temi della proprietà industriale e sulla lotta alla contraffazione; organizzazione e gestione di eventi istituzionali, partecipazione a Fiere, seminari e convegni; redazione del rapporto annuale dell'Ufficio italiano brevetti e marchi e scambio di pubblicazioni con altri uffici brevetti e marchi; rapporti con l'Ufficio relazioni con il pubblico.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook, Power Point.	Report non standardizzati.	No
Div. III	29	Partecipazione a fiere ed eventi	In sede	Partecipazione ad eventi fieristici nazionali ed internazionali, sulla base dell'accordo con Confindustria Fiere, e ad altri eventi di rilevanza per la Direzione generale. La presenza della Direzione agli eventi è assicurata dalla partecipazione di alcune unità di personale alle quali è affidato il rapporto diretto con la specifica utenza mentre l'approfondimento tematico viene assicurato tramite collegamenti on line diretti, organizzazione di webinar e diffusione del materiale informativo dei servizi forniti dalla Direzione, proiezione in loco di filmati e diffusione del materiale informativo predisposto dalla Direzione. Il lavoro in SW si concentrerà sulla predisposizione dei nuovi format comunicativi.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook, Power Point.	Report non standardizzati.	No
Div. IV	30	Predisposizione di documenti tecnici e per l'autorità politica (lettere, risposte a questionari, spunti di intervento, schede paese, MOU etc)	SW	Esame documentazione/ eventuale consultazione altre divisioni competenti per contributi e pareri/ predisposizione documento finale/traduzione in inglese o italiano/ sintesi dei documenti di lavoro internazionali	- linea VPN da casa per il dirigente - accesso a cartelle condivise per tutto il personale - applicativi: pacchetto Office	Competenza: predisposizione documenti /conoscenza giuridica/economica/linguistica (inglese)/informatica: utilizzo pacchetto Office, Outlook;	Report periodico delle attività svolte (documenti prodotti); comunicazioni regolari via mail al dirigente Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Div. IV	31	Partecipazione a riunioni nazionali e internazionali (gruppi di lavoro, Comitati, Commissioni miste, CDA, Assemblee generali)	SW	Redazione del resoconto della riunione per informare i soggetti interessati; illustrazione in riunione del punto di vista UIBM; richiesta di eventuali chiarimenti; risposta a eventuali quesiti	Accesso ai sistemi di VICO: zoom, webex, teams, interprety, KUDO	Competenza economico-giuridica; conoscenza della lingua inglese livello avanzato; conoscenza della lingua francese; conoscenza dei sistemi di VICO	Report periodico delle attività svolte (documenti prodotti); comunicazioni regolari via mail al dirigente Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Div. IV	32	Definizione ed attuazione di accordi di lavoro e MOU internazionali	SW	Definizione dell'ambito della collaborazione, coinvolgendo le divisioni competenti per materia; coordinamento e monitoraggio del reporting periodico in fase di implementazione; riunioni con le controparti straniere; organizzazione di eventi collegati ai progetti inclusi negli Accordi/MOU; aggiornamento periodico della mappatura degli accordi in vigore	Accesso ai sistemi di VICO; internet veloce	Competenza economico-giuridica; conoscenza dell'inglese livello avanzato; conoscenza della lingua francese; conoscenza dei sistemi di VICO	Report periodico delle attività svolte (documenti prodotti); comunicazioni regolari via mail al dirigente Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Div. V	33	Concessione dei brevetti per INVENZIONI INDUSTRIALI; convalida in Italia dei Brevetti europei concessi	SW	Ricezione delle domande di brevetto per invenzione industriale; esame preliminare; classificazione delle domande di brevetto per invenzione industriale da inviare all'Ufficio europeo dei brevetti per la ricerca di anteriorità; rapporti con l'Ufficio europeo dei brevetti per l'effettuazione della ricerca di anteriorità; gestione del rapporto ricevuto; monitoraggio dell'esecuzione del Working Agreement sulla ricerca di anteriorità tra Italia e l'Organizzazione Europea dei Brevetti; esame sostanziale delle domande di brevetto per invenzione industriale; concessione o rigetto del brevetto; rapporti con l'utenza; rapporti con il servizio "Brevetti e proprietà intellettuale" del Ministero della difesa per quanto concerne l'informazione tecnico-brevettuale specifica ai settori industriali della difesa, a tecnologia avanzata; esame amministrativo delle traduzioni dei brevetti europei concessi, ai fini della validazione in Italia	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero	Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Div. V	34	Concessione dei brevetti per MODELLI DI UTILITA'	SW	Ricezione delle domande di brevetto per modello di utilità; Classificazione; esame delle domande di brevetto per modello di utilità; concessione dei brevetti relativi o rigetto delle domande; rapporti con l'utenza.	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero	Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Div. V	35	Concessione delle privative per NUOVE VARIETA' VEGETALI;	SW	Ricezione delle domande di privativa per nuove varietà vegetali; concessione delle relative privative o rifiuto delle domande; rapporti con il Ministero delle politiche agricole e forestali ai fini dell'esame tecnico delle domande di nuove varietà vegetali; ricezione delle domande di nuove varietà vegetali comunitarie; invio all'Ufficio Comunitario per le varietà vegetali; rapporti con l'utenza	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero	Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Div. V	36	Concessione dei CERTIFICATI DI PROTEZIONE COMPLEMENTARE per i MEDICINALI;	SW	Ricezione delle domande di certificato di protezione complementare elative a prodotti medicinali; esame delle domande; concessione o rigetto dei certificati relativi; rapporti con l'utenza; rapporti con il Ministero della salute, con il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e con altri organismi nazionali, per le materie di competenza; rapporti con gli organismi comunitari ed internazionali per le materie di competenza;	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero	Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Div. V	37	Concessione dei CERTIFICATI DI PROTEZIONE COMPLEMENTARE per i prodotti FITOSANITARI;	SW	Ricezione delle domande di certificato di protezione complementare elative a prodotti fitosanitari; esame delle domande; concessione o rigetto dei certificati relativi; rapporti con l'utenza; rapporti con il Ministero della salute, con il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e con altri organismi nazionali, per le materie di competenza; rapporti con gli organismi comunitari ed internazionali per le materie di competenza;	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero	Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Div. V	38	Registrazione delle TOPOGRAFIE per i SEMICONDUTTORI;	SW	Ricezione delle domande; esame delle domande; registrazione delle topografie di prodotti a semiconduttori; rapporti con l'utenza.	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero	Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No

Div. V	39	Validazione in Italia dei BREVETTI EUROPEI concessi (compresa la protezione temporanea della domanda pubblicata -A1);	SW	ricezione, esame e registrazione delle traduzioni dei brevetti europei concessi ai fini della loro validazione in Italia; ricezione, esame e registrazione delle traduzioni delle rivendicazioni delle domande di brevetto europeo pubblicate ai fini della protezione provvisoria in Italia; rapporti con l'utenza.	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero	Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Div. V	40	Ricezione, verifica amministrativa e invio all'Ufficio Europeo dei Brevetti delle domande di BREVETTO EUROPEO;	SW Parziale	ricezione ed esame formale delle domande di brevetto europeo ed adempimenti conseguenti, ricezione ed esame delle domande di brevetto europeo delle quali è richiesta la trasformazione in domande di brevetto nazionale. rapporti con l'utenza. partecipazione ai gruppi tecnici di lavoro ed alle manifestazioni promosse in ambito comunitario ed internazionale per le materie di competenza;	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero	Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Div. V	41	Ricezione, verifica amministrativa e invio all'International Bureau dell'OMPI delle DOMANDE INTERNAZIONALI DI BREVETTO, secondo il Patent Cooperation Treaty (PCT);	SW	Ricezione delle domande internazionali di brevetto; esame formale ai sensi del Trattato di Cooperazione in materia di Brevetti (PCT); adempimenti conseguenti; trasmissione all'OMPI (Organizzazione Mondiale per la Proprietà Intellettuale); rapporti con l'utenza. partecipazione ai gruppi tecnici di lavoro ed alle manifestazioni promosse in ambito comunitario ed internazionale per le materie di competenza;	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero	Conoscenza Codice della proprietà industriale; Conoscenza Regolamento di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo portale Nsara; utilizzo banche dati UIBM (bd brevetti, patiris, db biotech); utilizzo banche dati internazionali (Espacenet e Patentscope);	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Div. V	42	Istanze connesse (richieste di reintegrazione, continuazione della procedura, ecc.).	SW	Ricezione dell'istanza; esame della documentazione e della domanda collegata rapporti con l'utenza; concessione o rigetto dell'istanza.	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero	Codice della proprietà industriale; Codice di Attuazione (Procedure di presentazione, esame e concessione dei brevetti); utilizzo portale Nsara; predisposizione provvedimenti amministrativi; utilizzo sentenze della Commissioni Ricorsi (art 135 CPI) per il processo di reintegrazione	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Reportistica automatica giornaliera del sistema NSara. Verifica attività pianificata/realizzata Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente	No
Div. VI	43	Lavorazione delle domande di marchio nazionale	SW	Esame della documentazione a supporto delle domande di registrazione per la valutazione dell'esistenza di impedimenti assoluti alla registrazione; emissione di eventuali rilievi attraverso applicativo NSARA con firma digitale; registrazione delle domande di marchio in mancanza di opposizioni	- Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativi: NSARA	Competenza: - utilizzo dei programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice	L'assegnazione delle domande da lavorare è curata dal Dirigente Uno specifico indicatore previsto nell'ambito dell'obiettivo della performance 2023 della Divisione riguarda il tempo di registrazione delle domande di marchio in modalità fast track	No
Div. VI	44	Lavorazione delle domande di rinnovazione di marchio nazionale	SW	Esame delle domande di rinnovazione. Verifica del rispetto dei termini per la rinnovazione	- Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativi: NSARA	Competenza: - utilizzo dei programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice		No
Div. VI	45	Lavorazione delle domande di disegni e modelli industriali	SW	Esame della documentazione a supporto delle domande di registrazione per la valutazione dell'esistenza di impedimenti assoluti alla registrazione; emissione di eventuali rilievi attraverso applicativo NSARA con firma digitale; registrazione delle domande di disegno e modelli	- Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativi: NSARA	Competenza: - utilizzo dei programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice	L'assegnazione delle domande da lavorare è curata dal Dirigente Uno specifico indicatore previsto nell'ambito dell'obiettivo della performance 2023 della Divisione riguarda il tempo di registrazione delle domande di disegni	No
Div. VI	46	Lavorazione delle domande di marchio internazionale	SW	Esame della documentazione a supporto delle domande di registrazione internazionale trasmissione delle domande a OMPI	- Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativi: NSARA	Competenza: - utilizzo dei programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice	L'assegnazione delle domande da lavorare è curata dal Dirigente	No
Div. VI	47	Lavorazione istanze relative a marchi e disegni	SW	Ricezione dell'istanza; esame della documentazione e della domanda collegata rapporti con l'utenza; accoglimento o rigetto dell'istanza.	- Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativi: NSARA	Competenza: - utilizzo dei programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice	L'assegnazione delle istanze da lavorare è curata dal Dirigente	No
Div. VII	48	Lavorazione delle istanze di: - annotazione delle modifiche alla anagrafica dei "titoli" di proprietà industriale - trascrizione delle modifiche alla proprietà dei "titoli" di proprietà industriale	SW	- Analisi della documentazione presentata e verifica della conformità della stessa alle previsioni normative di riferimento - Emissione di eventuali rilievi mediante applicativo specifico del sistema NSARA, con apposizione di firma digitale - Eventuale azione di correzione della anagrafica dei titoli mediante applicativo del sistema NSARA - BACKYARD - Predisposizione degli atti finali di rifiuto - Emissione del provvedimento di accoglimento mediante applicativo specifico del sistema NSARA, con apposizione di firma digitale	Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativi: NSARA; NSARA BACKYARD - Accesso a banche dati UIBM	Competenza: - utilizzo dei programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA e NSARA BACKYARD - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice	- L'assegnazione delle istanze da lavorare è curata dal Dirigente o dal Responsabile della posizione organizzativa e la produttività è verificata dal report giornaliero reso disponibile dal sistema NSARA. In qualsiasi momento sono possibili estrazioni di report statistici sulle attività svolte dai singoli esaminatori.	No
Div. VII	49	Esame delle opposizioni alla registrazione di marchi	SW parziale	Implementazione dell'istruttoria dei procedimenti di opposizione alla registrazione di marchi: verifica ammissibilità dell'opposizione (rispetto del termine perentorio di deposito, regolare deposito della documentazione prescritta dall'art.176 CPI in sede di presentazione dell'opposizione, legittimazione dell'opponente) ed eventuali rilievi o sospensioni del procedimento, avvio del procedimento con comunicazione alle parti ai sensi dell'art. 178 CPI, trasmissione di documentazione alle parti nel rispetto del principio del contraddittorio (memoria dell'opponente, deduzioni del richiedente il marchio opposto), richiesta della prova d'uso del marchio dell'opponente, assegnazione per esame di merito, trasmissione della decisione	Accesso all'applicativo NSARA e alle banche dati di UIBM, EUIPO e WIPO	Conoscenza dell'applicativo NSARA e delle banche dati di UIBM, EUIPO e WIPO; conoscenza del Codice di proprietà industriale e del Regolamento di attuazione	Report standardizzati (prodotti automaticamente attraverso rilevazioni informatiche tramite NSARA); Report non standardizzati (comunicazioni regolari via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No
Div. VII	50	Segreteria della Commissione dei ricorsi	SW parziale	Ricezione dei ricorsi notificati all'Ufficio e verifica requisiti di ricevibilità, assegnazione e comunicazione numero di repertorio al ricorrente, predisposizione fascicoli, ricezione memorie di costituzione e notifica delle stesse, redazione verbali di udienza, notifica sentenze e provvedimenti alle parti, comunicazioni ai settori dell'UIBM per l'adozione dei provvedimenti amministrativi a seguito di sentenza	Accesso all'applicativo NSARA e alla PEC	Conoscenza di NSARA, ddi Office e Outlook	Report non standardizzati (comunicazioni regolari via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile...	No
Div. VII	51	Supporto delle attività inerenti i procedimenti di opposizione	SW parziale	Protocolloazione. Abbinamento numeri di opposizione a esaminatori assegnatari. Trasformazione dei documenti inerenti le opposizioni in formato adeguato ai fini della lavorazione su NSARA; ricostruzione degli elenchi dei prodotti e servizi dei marchi oggetto di opposizione	Accesso a NSARA, al pacchetto Office e Outlook	Conoscenza di NSARA, di Office e Outlook	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile	No
Div. VII	52	Lavorazione delle istanze di reintegrazioni in un termine non rispettato nei confronti dell'UIBM che ha comportato la decadenza del titolo posseduto	SW	- Analisi della documentazione presentata e verifica della conformità della stessa alle previsioni normative di riferimento - Emissione di eventuali rilievi mediante applicativo specifico del sistema NSARA, con apposizione di firma digitale - Eventuale azione di correzione della anagrafica dei titoli mediante applicativo del sistema NSARA - BACKYARD - Predisposizione degli atti finali di rifiuto - Emissione del provvedimento di accoglimento mediante applicativo specifico del sistema NSARA, con apposizione di firma digitale	Linea VPN; Accesso a cloud e a cartelle condivise Applicativi: NSARA; NSARA BACKYARD Accesso a banche dati UIBM	Competenza: - utilizzo dei programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA e NSARA BACKYARD - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice - Sentenze della Commissioni Ricorsi (art 135 CPI)	- L'assegnazione delle istanze da lavorare è curata dal Dirigente o dalla Responsabile della posizione organizzativa - La lavorazione delle istanze è oggetto del Controllo di Gestione - Specifici indicatori, previsti nell'ambito dell'obiettivo della performance 2023 della Divisione, riguardano il tempo di lavorazione delle reintegrazioni	No
Div. VII	53	Verifica dello stato di esistenza in vita di un titolo	SW	- Analisi del corretto pagamento dei diritti previsti per il mantenimento in vita o il rinnovo dei titoli di proprietà industriale - Emissione di eventuali rilievi mediante applicativo specifico del sistema NSARA, con apposizione di firma digitale - Predisposizione del certificato finale su carta (attività limitata ad un numero limitato di certificati) - Predisposizione dell'eventuale atto che certifica la decadenza del titolo	Linea VPN; Accesso a cloud e a cartelle condivise Applicativi: NSARA; NSARA BACKYARD Accesso a banche dati UIBM	Competenza: - utilizzo dei programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice	L'assegnazione delle istanze da lavorare è curata dal Dirigente o dalla Responsabile della posizione organizzativa - La lavorazione delle istanze che richiedono l'emissione di certificato è oggetto del Controllo di Gestione - Uno specifico indicatore previsto nell'ambito dell'obiettivo della performance 2023 della Divisione riguarda il tempo di lavorazione delle richieste di certificato	NO. Esiste un arretrato relativo alla verifica del pagamento dei diritti e della conseguente esistenza in vita di tutti i titoli di proprietà industriale presenti nella banca dati dell'UIBM non generato durante il periodo di emergenza sanitaria. Per eliminarlo è stata prevista la predisposizione di uno specifico applicativo informatico.

Div. VII	54	Procedimento di nullità o decadenza della registrazione di marchi	SW	Esame di ricevibilità e ammissibilità delle domande. Apertura del periodo di conciliazione ed implementazione istruttoria in contraddittorio tra le parti controinteressate. In assenza di accordo tra le parti e di altre cause di estinzione, emanazione della decisione sul merito e notifica.	Linea VPN; Accesso a cloud e a cartelle condivise Applicativi: NSARA; NSARA BACKYARD Accesso a banche dati UIBM	Competenza: - utilizzo dei programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice	L'assegnazione delle stanze da lavorare è curata dal Dirigente o dalla Responsabile della posizione organizzativa	No
----------	----	---	----	---	---	--	---	----

**DIREZIONE GENERALE DEI SERVIZI INTERNI E FINANZIARI (DGSIF)**

Misure Organizzative del Lavoro Agile <i>(macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)</i>	SW <i>(se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile)</i> SW Parziale <i>(se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile)</i>	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze <i>(competenze necessarie per svolgere l'attività in modalità agile)</i>	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati <i>(verifica dei risultati raggiunti)</i>	Arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria <i>(si/no)</i>
Relazioni sindacali	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla delegazione di parte pubblica nella gestione dell'attività di contrattazione</li> <li>- predisposizione Ipotesi di Accordo e adozione dell'atto di costituzione dei fondi afferente il personale dirigenziale e non dirigenziale</li> <li>- informative alle OO.SS.</li> <li>- Procedure di controllo di compatibilità finanziaria dei costi derivanti dall'applicazione delle ipotesi di accordo con i vincoli di bilancio per acquisizione relativa certificazione</li> <li>- Verifica documentazione attestante la corretta applicazione degli istituti economici contrattuali</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione provvedimenti/atti,</li> <li>- Competenza giuridica (normativa e contrattuale) da aggiornare in relazione alle evoluzioni normative e contrattuali;</li> <li>- Competenza amministrativa/contabile;</li> <li>- Gestione documentale MIMIT</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Rappresentatività sindacale/prerogative/scioperi	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diramazione e rilevazione dati scioperi nazionali ed interregionali da inserire nella piattaforma GE.P.A.S</li> <li>- Computo rappresentatività locale</li> <li>- Quantificazione e monitoraggio rappresentatività/monte ore</li> <li>- Monitoraggio GEDAP permessi sindacali</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione provvedimenti/atti, competenze giuridiche (in particolare diritto sindacale) ed amministrativo/contabile</li> <li>- Competenze relazionali</li> <li>- Gestione documentale MIMIT</li> <li>- Utilizzo portali GEDAP E GEPAS;</li> <li>- Utilizzo caselle email e PEC</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Politiche di benessere organizzativo, pari opportunità e conciliazione tempi vita/lavoro	SW Parziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavoro Agile (predisposizione Piao; coordinamento e monitoraggio L.A.; informativa sicurezza sul lavoro)</li> <li>- Telelavoro (coordinamento e monitoraggio progetti generali di TLV presentati dalle DD.GG.; rilascio provvedimenti autorizzativi da inviare all'INAIL)</li> <li>- Lavoro decentrato (coordinamento e monitoraggio, predisposizione provvedimenti attuativi, autorizzazioni)</li> <li>- Gestione adesioni Telelavoro, accordi di Lavoro Agile e di Lavoro Decentrato tramite portale "Servizi DGROSIB"</li> <li>- Supporto al Mobility manager</li> <li>- Sportello di ascolto</li> <li>- Sussidi al personale (circolare criteri/istruttoria/graduatoria/erogazione sussidio)</li> <li>- Gestione convenzioni MIMIT (shop, banche, sport ecc.)</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione provvedimenti/atti, competenze giuridiche (in particolare diritto sindacale) ed amministrativo/contabile;</li> <li>- Competenze relazionali</li> <li>- Gestione documentale MIMIT</li> <li>- Utilizzo caselle email e PEC</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Ufficio Relazioni con il Pubblico	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione casella PEC</li> <li>- Risposte a quesiti</li> <li>- Trasmissione richieste agli uffici competenti</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo casella PEC/e-mail</li> <li>- Utilizzo del sistema documentale</li> <li>- Conoscenza dell'organizzazione del Ministero e delle materie trattate dai singoli uffici</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Attività legata alla trasparenza e all'anticorruzione	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione registro accessi ex L. 241/90 e di accesso civico semplice e generalizzato(cd. FOIA)</li> <li>- Gestione registro trasparenza</li> <li>- Monitoraggio/ attuazione obblighi di pubblicazione della Direzione</li> <li>- Monitoraggio /E28attuazione misure anticorruzione della Direzione</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.</li> <li>- Utilizzo Banche dati (BD accessi, SIGEF, Bandi gare e contratti; incarichi esterni e non del personale; etc.)</li> <li>- Pacchetto Office</li> <li>- Sistema documentale</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Adempimenti degli obblighi in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro	SW Parziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli, verifiche, ispezioni, sopralluoghi, esami tecnici</li> <li>- Redazione di procedure in materia di sicurezza, redazione di manuali, redazione DUVRI, redazione DVR e aggiornamento</li> <li>- Formazione specifica in materia di sicurezza del lavoro</li> <li>- Affidamento di servizi in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (acquisto beni di riferimento e pagamento fatture)</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titolo abilitativo di RSPP o ASPP (art. 31 D.lgs. 81/08 con iscrizione elenco esperti sicurezza o Albi professionali Ing., Perito Geom., Arch. con esame di stato per abilitazione)</li> <li>- Titolo abilitativo ai sensi del D.M. interministeriale lavoro/salure del 2013 (per attività di formazione)</li> <li>- Utilizzo sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria SICOGE</li> </ul>	Questionario sull'attività svolta	No
Infortunistica sul lavoro e gestione pratiche INAIL	SW	Istruttoria pratiche relative alle denunce di infortuni del personale dipendente per assolvimento obbligo di legge	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenza della normativa oggetto dell'attività	Questionario sull'attività svolta	No
Sorveglianza sanitaria	In sede	Predisposizione visite e accertamenti di medicina del lavoro al personale per la tutela della salute ai sensi di legge	- posta elettronica, - software specifico	Conoscenza della procedura necessaria per effettuare gli accertamenti medici	Questionario sull'attività svolta	No
Centralino	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- risposta alle chiamate di utenti verso numeri MIMIT</li> <li>- richieste di chiamate interne del MIMIT</li> <li>- richieste di chiamate al di fuori del MIMIT M12 per attività di lavoro informazioni</li> </ul>	telefono ed attrezzature specifiche	Conoscenza dell'organizzazione del Ministero e delle materie trattate dai singoli uffici	Questionario sull'attività svolta	No

Servizio di vigilanza e portineria	In sede	- Controllo in ingresso alla sede - ispezioni e controlli ai fini della security interna delle sedi	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenza del protocollo di sicurezza	Questionario sull'attività svolta	No
Predisposizioni decreti/note per la gestione, l'assestamento e la consuntivazione del Bilancio finanziario	SW	- Esame documentazione - Richieste di chiarimenti o integrazioni - Applicazione disposizioni normative - Predisposizione documento finale	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/economica/conoscenza sistema SICOGE/INIT	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
Analisi dati per il Bilancio economico	SW	- Esame documentazione - Richieste di chiarimenti o integrazioni - Applicazione disposizioni normative - Predisposizione documento finale	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/economica/conoscenza sistema INIT e SICOGE	Relazione sull'attività svolta	No
Acquisizione istanze per la Relazione al Conto Annuale	SW	- Esame documentazione - Richieste di chiarimenti o integrazioni - Applicazione disposizioni normative - Predisposizione documento finale	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza tecnica/economica/conoscenza sistema SICO	Relazione sull'attività svolta	No
Ufficiale Rogante	SW Parziale	- Istruttoria - Sottoscrizione contratto - Predisposizione moduli per registrazione - Registrazione contratti presso l'Agenzia delle Entrate - Vidimazione repertorio quadrimestrale presso l'Agenzia delle Entrate	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenza della normativa in materia di contratti e negozi giuridici	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale	SW	- acquisizione e protocollazione del ricorso; - avvio dell'istruttoria; - nota di richiesta elementi difensivi ad Uffici interessati; - raccolta documentazione utile al completamento dell'istruttoria; - elaborazione rapporto per Avvocatura, ovvero memoria di costituzione; - trasmissione rapporto difensivo o deposito memoria; - monitoraggio stato del contenzioso; - acquisizione o ritiro sentenza protocollazione e trasmissione ad uffici competenti per l'esecuzione.	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	- Competenze tecniche/specialistiche: elevate conoscenze giuridiche con particolare riguardo al contenzioso giuslavoristico; buona conoscenza del Codice degli appalti e del TU sulle spese di giustizia. - Capacità (competenze gestionali): gestione del tempo; lavoro di gruppo, capacità relazionali verso l'interlocutore interno ma anche verso quelli esterni; buone capacità di analisi istruttorie e di sintesi finali;	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Gestione del procedimento disciplinare	SW Parziale	- segnalazione; - istruttoria; - contestazione; - audizione; - adozione provvedimento finale.	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	- Competenze tecniche/specialistiche: elevate conoscenze giuridiche con particolare riguardo al contenzioso giuslavoristico; ottima conoscenza di codici e regolamenti in ordine al comportamento del personale dirigente e delle aree; ottima conoscenza dei CCNL di competenza, Contratti integrativi di settore; elevata conoscenza della normativa in tema di prevenzione alla corruzione, trasparenza e privacy. - Capacità (competenze gestionali): gestione del tempo; lavoro di gruppo, gestione dello stress, capacità relazionali verso l'interlocutore interno ma anche verso quelli esterni; buone capacità di analisi istruttorie e di sintesi finali;	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Gestione recupero dei crediti derivanti da sentenze della Corte dei Conti	SW Parziale	- Recupero dei crediti derivanti dalle Sentenze della Corte dei Conti (così come contemplato in Decreto ministeriale) - Recupero dei crediti connessi agli altri provvedimenti che riguardino la Direzione Generale resi dal Giudice ordinario o dal Giudice amministrativo (cd. Ago/Aga).	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	- Competenze tecniche/specialistiche: elevate conoscenze giuridiche con particolare riguardo al contenzioso giuslavoristico; buona conoscenza del Codice degli appalti e del TU sulle spese di giustizia. - Capacità (competenze gestionali): gestione del tempo; lavoro di gruppo, capacità relazionali verso l'interlocutore interno ma anche verso quelli esterni; buone capacità di analisi istruttorie e di sintesi finali;	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
Gestione delle spese legali	SW	La procedura di liquidazione delle spese legali e accessorie si attiva con provvedimenti di condanna degli organi giurisdizionali e riguardanti contenziosi di competenza della DGROSIB (materia di lavoro; pensionistica; contratti, appalti e forniture sottoscritti dalla DGROSIB). Le 4 fasi sono: - acquisizione del titolo esecutivo; - istruttoria; - liquidazione; - invio del provvedimento agli uffici di controllo (UCB);	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	- Competenze tecniche/specialistiche: elevata conoscenza del TU sulle spese di giustizia; ottima conoscenza del sistema Sicoge per la liquidazione delle spettanze; conoscenza, buona conoscenza del "sistema" giuridico. - Capacità (competenze gestionali): gestione del tempo; capacità di gestione dei problemi; capacità relazionali verso l'interlocutore interno ma anche verso quelli esterni.	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No

<b>Gestione capitoli di spesa in gestione diretta e unificata e adempimenti di bilancio (previsione, assestamento, rendiconto, budget)</b>	SW	- Programmazione, gestione e monitoraggio dei fabbisogni del patrimonio, beni e servizi per il funzionamento a valere sui capitoli in gestione diretta e su quelli in gestione unificata controllo economico-finanziario nella predisposizione di determine a contrarre e di decreti d'impegno. - Interfaccia con l' Ufficio Centrale del Bilancio per gli adempimenti di bilancio	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	- capacità predisposizione provvedimenti e/o atti e/o report - conoscenza della materia - utilizzo sistemi di produttività - conoscenza del pacchetto Office - utilizzo SICOGE	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Gare e contratti</b>	SW	- Predisposizione atti di gara e relativo controllo - Acquisizioni di forniture e servizi a vario titolo anche tramite l'utilizzo di MEPA e CONSIP - acquisizione documentazione - Interventi di assistenza specialistica richieste per determinati contratti	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	- capacità predisposizione determine e contratti, atti e/o report - conoscenza della materia - utilizzo sistemi di produttività - conoscenza del pacchetto Office - utilizzo SICOGE	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Gestione dei contratti</b>	SW	- Gestione della spesa: predisposizione degli atti di impegno e di pagamento anche per le spese della formazione del personale - Procedure finanziarie, procedure economico-patrimoniali e Ciclo Acquisti SCAI tramite il Sistema SICOGE - Monitoraggio e gestione dei capitoli di bilancio e della spesa - Predisposizione dei documenti contabili - Rapporti fornitori, monitoraggio consegna assets, individuazione e programmazione consegna - Acquisizione DDT e sottoscrizione degli stessi, verifica quantitativa e corrispondenza dei prodotti consegnati	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	- capacità predisposizione determine e contratti, atti e/o report - approfondita conoscenza amministrativa della materia - utilizzo sistemi di produttività - conoscenza del pacchetto Office - utilizzo SICOGE/INIT	Questionario sull'attività svolta	No
<b>Logistica e magazzini</b>	SW Parziale	Rapporti fornitori, monitoraggio consegna assets, individuazione e programmazione consegna	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenza del pacchetto Office	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Manutenzioni</b>	SW Parziale	- Predisposizione dei programmi annuale e triennale delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti, degli immobili e gestione degli interventi; - Predisposizione capitolati tecnici per approvvigionamento di beni e servizi	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	- Capacità predisposizione determine e contratti, atti e/o report - Conoscenza della materia - Utilizzo sistemi di produttività - Conoscenza del pacchetto Office	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Gestione presenze</b>	SW	- Utilizzo, monitoraggio e gestione sistema Time Work; - comunicazioni al personale ed alla dirigenza; - servizio di help desk; - studio di norme contrattuali per l'utilizzo e la gestione dei giustificativi nel sistema start@web e proposte per unificazione delle procedure - Supporto al personale delle altre Direzioni generali addetto alla gestione del Time Work	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	- capacità predisposizione atti e/o report - conoscenza tecnica della materia - utilizzo sistemi di produttività - conoscenza del pacchetto Office - utilizzo TimeWork - capacità relazionali	Questionario sull'attività svolta	No
<b>Servizi integrati, convergenti e multimediali</b>	SW Parziale	- Analisi, progettazione, gestione ed ottimizzazione dei sistemi telefonici e delle reti telematiche, per sedi centrali e periferiche, per servizi convenzionali, integrati, convergenti e multimediali. - Progettazione, gestione e supporto tecnico strumenti per lavoro collaborativo	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	- capacità predisposizione provvedimenti e/o atti e/o report - capacità di progettazione tecnica in materia - approfondita conoscenza tecnica della materia - utilizzo sistemi di produttività - buona conoscenza del pacchetto Office 365	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Gestione applicativi</b>	SW	- Gestione da remoto applicativi area servizi (Sicoge, sistema documentale etc.) - Gestione delle utenze mail e delle mail pec ministeriali; - Gestione banche dati	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	- utilizzo sistemi di produttività - conoscenza del pacchetto Office - capacità redazione report - conoscenza della materia utilizzo SICOGE - utilizzo Documentale MIMIT	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Rilascio badge e firma digitale, gestione firme e pec</b>	SW Parziale	- Creazione certificati, erogazione e supporto; - Elaborazione file connessi a richieste della DG per organizzazione eventi e relativo rilascio di badge dedicato - Gestione utenze PEC, firme digitali.	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	- Utilizzo banche dati e sistemi di produttività - Conoscenza del pacchetto Office - Conoscenza approfondita dei sistemi rilascio badge, PEC e firma	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Attività di monitoraggio</b>	SW Parziale	- Monitoraggio efficienza ed efficacia del sistema informatico di base del Ministero rispetto agli obiettivi ed ai compiti previsti - Monitoraggio dell'efficacia ed efficienza dei flussi di assistenza utenti rispetto agli obiettivi ed ai compiti previsti. - Monitoraggio/compliance di policy e direttive nonché verifica di aderenza alla normativa ed alle circolari emanate.	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	- capacità predisposizione provvedimenti e/o atti e/o report - conoscenza della materia - utilizzo sistemi di produttività - conoscenza del pacchetto Office	Relazione sull'attività svolta	No
<b>Redazione manualistica</b>	SW	Predisposizione di manuali e procedure in vario formato utilizzabili online e offline per addestramento specifici operatori ed amministratori utenti su funzionamento e gestione di specifiche banche dati, siti web, applicativi	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	- conoscenza della materia - utilizzo sistemi di produttività - conoscenza del pacchetto Office 365 - capacità redazione report - utilizzo CSM e programmazione portali	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No

<b>Gestione del personale.</b>	SW Parziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei comandi in e out del personale</li> <li>- Accertamenti sanitari</li> <li>- procedure riconoscimento pensione inabilità e idoneità al servizio</li> <li>- aspettative del personale</li> <li>- collocamento fuori ruolo e posizioni end del personale</li> <li>- decadenze e riammissioni in servizio</li> <li>- gestione degli interpellati e delle richieste di mobilità interna</li> <li>- gestione delle autorizzazioni per espletamento di incarichi, permessi, congedi e astensioni</li> <li>- raccolta elementi per contenzioso</li> <li>- gestione part-time</li> <li>- rilascio e rinnovo tessere di riconoscimento</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	competenze informatiche di base	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Inquadramenti e cancellazione dai ruoli e contratti di lavoro del personale</b>	SW Parziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzioni a seguito di ricognizione fabbisogni di personale e attivazione di procedure concorsuali autorizzate dagli Organi Competenti</li> <li>- passaggio diretto di personale tra amministrazioni ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 (esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale)</li> <li>- Prospetto nazionale informativo L. 68/99</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica e della normativa in materia	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Organizzazione e gestione delle procedure concorsuali e di altre procedure di assunzione</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione di procedure di assunzione con relativi bandi a seguito delle autorizzazioni a procedere da parte degli Organi Competenti</li> <li>- procedure per passaggi d'area</li> <li>- rilevazione e valutazione fabbisogni (ricognizione personale di ruolo delle varie aree, vacanze dotazione organica e risorse finanziarie) istruttoria e redazione atti (bando interno, decreti nomina commissione, autorizzazione graduatoria e inquadramenti)</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica e della normativa in materia	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Programmazione triennale fabbisogni di personale e richieste di autorizzazione</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione fabbisogni di personale</li> <li>- istruttoria</li> <li>- predisposizione atto finale e relativa richiesta di autorizzazione ad assumere agli Organi competenti</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica e della normativa in materia	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Pubblicità delle posizioni dirigenziali vacanti e delle procedure di assegnazione</b>	SW	Esame richieste, eventuali richieste di integrazione, applicazione disposizioni normative e predisposizione documento finale (decreti direttoriali o interministeriali)	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica e della normativa in materia (parte tecnica relativa a pubblicazione posizioni vacanti in collaborazione con la div I DG ROSIB)	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Contenzioso economico e pensionistico</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esame degli atti/ricerca documentazione/predisposizione memorie utili per l'Ufficio del contenzioso.</li> <li>- Adozione provvedimenti per applicazione sentenze.</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	conoscenza della normativa in materia giuslavoristica, giuridico-economica e pensionistica.	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Gestione stipendi personale di ruolo e non</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento variazioni inerenti al trattamento economico delle partite stipendiali (part-time, cessazioni, modifica IBAN, assegni familiari, detrazioni, ecc.).</li> <li>- Contatti telefonici e telematici per attività di consulenza, informazione e assistenza nei confronti del personale.</li> <li>- Predisposizione ed invio del mod. CU del personale in quiescenza.</li> <li>- Gestione del personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e relativi versamenti contributivi.</li> <li>- Inserimento dati inerenti alle varie tipologie di assenze dei dipendenti e controllo delle relative trattenute sullo stipendio</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza della normativa specifica in materia</li> <li>- utilizzo del sistema gestione stipendi SPT</li> <li>- competenza alla predisposizione di atti e provvedimenti</li> </ul>	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Varie del settore economico</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepimento dati per l'elaborazione del conguaglio fiscale del personale dipendente del Ministero.</li> <li>- Verifica ed allineamento dati dei contributi versati alla gestione separata INPS per i CO.CO.CO.</li> <li>- Inserimento dati nelle piattaforme del MEF: conto annuale, SICO, CONTECO.</li> <li>- Gestione delle cartelle FTSP per il controllo successivo degli organi di controllo (circolare RGS n. 22/2019) e riscontro all'UCB e alle RR.TT.S. per i controlli successivi richiesti per le competenze fisse</li> <li>- Restituzione somme a seguito di nulla osta rilasciati dall'AGCM per sanzioni applicate e successivamente annullate. Adozione dei provvedimenti e liquidazione delle somme.</li> <li>- Conteggio e liquidazione interessi qualora dovuti</li> <li>- Liquidazione missioni e fatture agenzia di viaggio</li> </ul>	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa in materia</li> <li>- Utilizzo del sistema gestione stipendi SPT e del SICOGE</li> <li>- Utilizzo piattaforme SICO, CONTECO</li> <li>- Utilizzo cartelle FTSP</li> </ul>	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No

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

<b>Polo culturale: biblioteche e centri di documentazione e Museo Storico della Comunicazione</b>	SW Parziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione acquisti, cartellinatura e collocazione, rilegatura, catalogazione, servizi all'utenza, programmazione eventi</li> <li>- Aggiornamento e sistemazione raccolte</li> <li>- Messa on line del patrimonio librario</li> <li>- Visibilità e fruibilità sull'intero territorio nazionale attraverso l'OPAC SBN</li> <li>- Organizzazione, rilevazione e conservazione attività</li> <li>- Gestione Museo (Convenzione FARO del Consiglio d'Europa sul valore del patrimonio culturale per la società)</li> <li>- Gestione spese per rimborsi per l'organizzazione di convegni, congressi, seminari ed altri eventi</li> <li>- Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	<p>POLO BIBLIOTECARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza regole catalogazione Rica applicate in SBN e normativa internazionale (ISBD)</li> <li>- Utilizzo di sistemi di gestione catalografica</li> <li>- Capacità organizzative per la preparazione di eventi</li> </ul> <p>MUSEO DELLA COMUNICAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza culturale percorso museale, visite guidate, percorsi alternanza scuola/lavoro e tematici;</li> <li>- Normativa tecnica, informatica, di consultazione, di catalogazione, di ricerca, di inventariazione valori filateci, di archiviazione/inserimento dati marcofilia, di acquisizione istanze/ricieste/immagini.</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Comunicazione integrata (portale internet e profili Social Polo Culturale; intranet; newsletter "MIMIT en place")</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e aggiornamento del portale internet e dei profili Social del Polo Culturale</li> <li>- Gestione e aggiornamento della intranet</li> <li>- Redazione e invio della newsletter della DGROSIB "MiSE en place"</li> <li>- Partecipazione agli incontri di programmazione e coordinamento del Comitato di Redazione istituito dall'Ufficio Stampa</li> </ul>	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze informatiche</li> <li>- Utilizzo con profilo di administrator del portale internet, dei profili Social e della intranet</li> <li>- Competenze redazionali</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Formazione</b>	SW Parziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei piani di formazione</li> <li>- Progettazione e gestione dei corsi di formazione</li> <li>- Valutazione dell'efficacia degli interventi formativi</li> <li>- Gestione e sviluppo delle rapporti con stakeholders interni (RPCT, RTD, OIV, CUG, Guardia di Finanza, Referenti strutture ) ed esterni (SNA, INPS, Funzione pubblica...)</li> <li>- Implementazione e monitoraggio alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza concordate con il RPCT</li> <li>- Gestione e sviluppo piattaforma e-learning del MIMIT</li> <li>- Gestione della banca dati della formazione</li> <li>- Attivazione di tirocini formativi e di orientamento</li> </ul>	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Approfondita conoscenza della materia, utilizzo sistemi di produttività; conoscenza del pacchetto Office; utilizzo applicativi per la creazione di corsi, gestione della banca dati, capacità relazionali	Questionario sull'attività svolta	No
<b>Attività di supporto al dirigente</b>	SW	Supporto per le attività relative a: monitoraggio (performance, trasparenza etc.) , raccolta dati, gestione pratiche, rilevazioni di vario genere	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	Conoscenze specifiche in materia di trasparenza, anticorruzione, performance etc. a seconda dell'attività richiesta dal dirigente	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Attività di Segreteria della Direzione</b>	SW Parziale	Attività di segreteria	Linea VPN (accesso completo alle risorse della rete informatica. Solo su PC fornito dall'amministrazione)	Competenze informatiche di base	Confronto tramite e-mail con il dirigente responsabile	No
<b>Gestione documentale</b>	SW Parziale	Protocollazione, assegnazione, archiviazione di documenti informatici e cartacei	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze informatiche di base</li> <li>- Gestione sistema documentale</li> </ul>	Confronto verbale con il dirigente responsabile	No
<b>Ufficio Corrispondenza in entrata e in uscita</b>	In sede	Gestione, monitoraggio e controllo della corrispondenza in entrata e in uscita.	pacchetto office	Conoscenza del pacchetto Office	Relazione sull'attività svolta	No

DIREZIONE GENERALE SERVIZI TERRITORIALI (DGST)					
Misure Organizzative del Lavoro Agile (macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)	SW (se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile) SW Parziale (se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile)	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze (competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile)	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati (verifica dei risultati raggiunti)
Gestione flussi documentali	SW Parziale	protocollazione documentazione in entrata e in uscita assegnazione pratiche da documentale ritiro corrispondenza cartacea di competenza	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale	competenza: utilizzo sistema Documentale MiMIT, conoscenza attività amministrative svolte dalla Direzione	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
Contenzioso e sviluppo normativa nelle materie di competenza. Armonizzazione delle attività di contenzioso della sede centrale e di quelle territoriali.	SW	contenzioso nelle materie di competenza - lavorazione del contenzioso con predisposizione di elementi di risposta a ricorsi amministrativi e giurisdizionali. Rilascio dichiarazione del terzo a seguito della notifica degli atti di pignoramento su crediti detenuti dal Ministero. Acquisizione delle cessioni di credito dei contributi radiotelevisivi e riscontro. evasioni richieste della Guardia di Finanza e delle Autorità Giudiziarie. Esame degli atti di pignoramento a seguito della notifica degli stessi e relativa dichiarazione del terzo ai sensi dell'art. 547 c.p.c. Esame di conformità ai sensi del R.D. 2440/1923 degli atti relativi alle cessioni di credito dei contributi radiotelevisivi al fine della opponibilità o della inopponibilità nei confronti dell'Amministrazione. Predisposizione, in raccordo con le divisioni, delle risposte alle richieste di pareri, interrogazioni, impegni del Governo, informazioni e segnalazioni provenienti da Ufficio legislativo, Gabinetto del Ministro, Istituzioni varie, enti e cittadini. esame fonti giuridiche predisposizione articolati, disegni di legge, circolari di indirizzo	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale accesso condizionato alle banche dati "leggi d'italia" e "giustizia amministrativa" accesso banca dati TELEMACO accesso banche dati di altre PA	competenza: conoscenza giuridica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
Predisposizione di Convenzioni/Protocolli d'intesa con Società in house, altre amministrazioni pubbliche, Autorità garanti, Enti e/o privati nelle materie di competenza della Direzione.	SW	istruttoria e redazione atti /redazione decreti/accordi	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati
Attività legislativa	SW	Predisposizione di elementi informativi di risposta agli atti di sindacato ispettivo parlamentare e degli altri atti di indirizzo e controllo parlamentare nelle materie di competenza della Direzione generale.Predisposizione di direttive, atti amministrativi e regolamentari nelle materie di competenza della Direzione generale.Analisi e monitoraggio degli atti normativi nazionali ed europei adottati nelle materie di interesse della Direzione generale.	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise applicativi (pacchetto office) accesso a documentale	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica e conoscenza dei principali strumenti informatici	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
Sito web e comunicazione. Pubblicità legale. Gestione della comunicazione. Coordinamento delle fonti informative del sito istituzionale, informatizzazione e digitalizzazione dei documenti. Rapporti con l'URP per le materie di propria competenza.	SW	Adempimenti connessi all'attività di referente DGST per il sito web, per la comunicazione interna e esterna, per i rapporti con la redazione internet ed intranet e con l'URP; Rapporti Corte dei Conti, Ucb, Gazzetta Ufficiale. Elaborazione di testi predisposti per la pubblicazione sul sito rivolti all'utenza.	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale.	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
Obblighi trasparenza e anticorruzione e relativo coordinamento delle attività	SW parziale	Adempimenti connessi all'attività di trasparenza ai sensi DLgs 33/13 e successivi; Attività connesse al PTPCTI . Adempimenti connessi alle istanze presentate ai sensi della Legge n.241/90 e agli accessi civici.	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale accesso condizionato al sito Team	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)

<p><b>Affari Generali e relativo coordinamento delle attività.</b> <b>Controllo di gestione, conto annuale e analisi di benchmarking delle strutture appartenenti alla Direzione.</b></p>	<p>SW parziale</p>	<p>istruttoria pratiche per pagamento straordinari, Fondo Risorse Decentrate, Posizioni organizzative, Progetti, Predisposizione contratti dirigenti, Trattamento dati personali. Adempimenti connessi alle attività di Referente per la Formazione. Rapporti con Ufficio del consegnatario. esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ <del>predisposizione documento finale</del></p>	<p>linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone -applicativi: documentale, portale presenze accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica ed informatica</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p>
<p><b>Performance Bilancio, Impegni e Ordini di Pagamento.</b></p>	<p>SW parziale</p>	<p>Attività di previsione e gestione economica, finanziaria e contabile. Attività per la programmazione ed il monitoraggio degli obiettivi nonché per la valutazione dei risultati secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle Performance predisposizione decreti di impegno emissione mandati di pagamento per tutte le Divisioni. Raccolta (conservazione) e inserimento dati performance sul sistema del Ministero. Richiesta documentazione e caricamento su portale BDNA Banca Dati Nazionale Antimafia dei dati acquisiti da dichiarazioni sostitutive presentate dalle Società. contabilità annuale a bilancio ore lavorate di Divisione (per MEF). Attività inerente l'inserimento sul sistema SIGEF degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici ai soggetti beneficiari. Gestione del bilancio annuale e pluriennale per i capitoli di competenza della Direzione. Predisposizione della Relazione al Rendiconto generale dello Stato per la Corte dei Conti e della Relazione annuale al Parlamento</p>	<p>linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise documentale sistema informativo SICOGE collegamento portale BDNA . - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica utilizzo sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria "SICOGE"utilizzo portale BDNA</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p>
<p><b>Coordinamento amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio a spesa diretta e a gestione unificata destinati al funzionamento della Direzione e delle strutture territoriali per le relative attività di competenza</b></p>	<p>SW parziale</p>	<p>rilevazione fabbisogni e dei costi, istruttoria e redazione atti, dei decreti-pagamenti e adempimenti connessi</p>	<p>- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone</p>	<p>utilizzo sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria - SICOGE e INIT</p>	<p>Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati</p>
<p><b>Decentramento di risorse finanziarie alle sedi territoriali per procedure locali, destinate all'acquisto di beni strumentali per le misure radioelettriche e servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria degli stessi.</b></p>	<p>SW Parziale</p>	<p>esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/predisposizione documentazione. Rapporti con l'Ufficio Centrale di Bilancio</p>	<p>- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/ contabile / informatica</p>	<p>Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati</p>
<p><b>Predisposizione di procedure di acquisto di beni e servizi connessi all'attività inerente il controllo delle emissioni radioelettriche, attraverso affidamenti diretti, gare ad evidenza pubblica o tramite mercato elettronico, da destinare alle strutture territoriali</b></p>	<p>SW parziale</p>	<p>esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/predisposizione documentazione. Rapporti con l'Ufficio Centrale di Bilancio</p>	<p>- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica</p>	<p>Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati</p>
<p><b>Redazione di Accordi quadro pluriennali per la manutenzione straordinaria degli allestimenti presenti sui laboratori mobili di radiomonitoring e relativa gestione delle modalità operative degli interventi.</b></p>	<p>SW</p>	<p>rilevazione fabbisogni/istruttoria e redazione atti /redazione decreti/accordi</p>	<p>- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica</p>	<p>Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati</p>
<p><b>Coordinamento delle procedure contrattuali svolte in sede territoriale e dei collaudi effettuati dai Funzionari tecnici su mandato della Direzione.</b></p>	<p>SW parziale</p>	<p>esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale</p>	<p>- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica</p>	<p>Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati</p>
<p><b>Pianificazione, programmazione annuale e triennale, gestione dei fabbisogni del patrimonio immobiliare degli I.L.T.T., delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti nonché di beni e servizi per il funzionamento degli uffici, da segnalare alla DGSIF per le relative procedure di acquisizione da porre in essere con le risorse finanziarie disponibili sui capitoli di spesa a gestione unificata.</b></p>	<p>SW parziale</p>	<p>esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento</p>	<p>- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone</p>	<p>competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica</p>	<p>Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati</p>

Supporto al direttore generale nella definizione, in raccordo con la Direzione generale servizi di vigilanza e sentiti i relativi Capi dei Dipartimenti, del programma operativo delle attività di revisione e controllo sugli Enti cooperativi da affidare agli Ispettorati territoriali (Case del Made in Italy) coordinamento degli Ispettorati per la realizzazione di tali attività	SW parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati
Supporto al direttore generale nella definizione, in raccordo con la Direzione generale per gli incentivi alle imprese e sentiti i relativi Capi dei Dipartimenti, del programma operativo delle attività da affidare agli Ispettorati territoriali (Case del Made in Italy) nelle materie connesse con gli incentivi alle imprese, coordinamento degli Ispettorati per la realizzazione di tali attività	SW parziale	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi :documentale, portale presenze - accesso a banche dati dedicate notebook e smartphone	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/informatica	Confronto verbale e tramite e-mail con il Dirigente responsabile e Report standardizzati
Attività di raccordo con le Divisioni	SW parziale	Gestione e smistamento della corrispondenza e delle telefonate, flusso di comunicazione tra il Direttore Generale e le Divisioni della direzione, collaborazione con le altre divisioni nelle materie di competenza di queste ultime, anche attraverso partecipazione a videoconferenze. Protocollo informatico e utilizzo del sistema di gestione documentale e della casella funzionale di posta elettronica e di posta elettronica certificata.	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise applicativi (pacchetto office) accesso a documentale	competenza: predisposizione dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo, doti comunicative e relazionali	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
Assistenza direttore generale	SW parziale	Gestione Agenda del direttore con organizzazione riunioni e appuntamenti, attività amministrative istruttorie delle pratiche di gestione diretta della D.G, predisposizione di comunicazione e lettere, redazione e revisione documenti, gestione archivio documenti.	linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise applicativi (pacchetto office) accesso a documentale utilizzo di dike per l'apposizione della firma	competenza: predisposizione dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati, compilazione di fogli di calcolo, doti comunicative e	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
Programmazione, organizzazione e coordinamento di collaudi e ispezioni alle stazioni radio all'estero a bordo delle navi. Indirizzio e raccolta e gestione dei dati relativi all'attività ispettiva alle stazioni radio a bordo delle navi e delle imbarcazioni da pesca e degli impianti radio destinati alla salvaguardia della vita umana in mare nel territorio nazionale e gestione ed aggiornamento dell'albo degli ispettori delle stazioni radio a bordo delle navi e delle imbarcazioni da pesca	sw	Gestione finalizzata all'autorizzazione agli Ispettori di Bordo di circa 300 incarichi ispettivi all'anno, acquisizione ed elaborazione dati	VPN-PC schermo alta definizione, scanner stampante	Consultazione database/archivi	report mensili e Controllo di gestione interno
predisposizione di direttive, provvedimenti e circolari di carattere amministrativo relative all'esercizio delle stazioni radioelettriche per il settore marittimo e aeronautico, ai sensi del decreto legislativo n. 259 del 2003;	sw	Normativa di settore, modifiche integrazioni e relativa diffusione territoriale mediante circolari	VPN-PC schermo alta definizione- scanner stampante		report mensili e Controllo di gestione interno
Esami GMDSS attività organizzativa e di segreteria finalizzata al lavoro delle Commissioni d'esame, istruttoria per il rilascio dei titoli, esami svolti mediante completa remotizzazione	sw parziale	gestione delle richieste di esami. Esami alla gente di mare e rilascio certificazioni .	VPN-PC schermo alta definizione scanner stampante	Consultazione database/ archivi	report mensili e Controllo di gestione interno
rilascio dei titoli abilitativi ai sensi del decreto del Ministro per le Poste e le Telecomunicazioni di concerto con il Ministro per la Marina Mercantile 10 agosto 1965, del decreto del Ministro delle Comunicazioni 8 marzo 2015 n. 68 e del decreto del Ministro dello sviluppo economico 25 settembre 2018 n. 134, tramite procedure certificate ISO 9001;	sw parziale	Rilascio certificazioni .	VPN-PC schermo alta definizione, scanner stampante	Consultazione database/ archivi	report mensili e Controllo di gestione interno
predisposizione di direttive, provvedimenti e circolari di carattere amministrativo relative all'esercizio di stazioni radioelettriche di radioamatore ai sensi del decreto legislativo 1 agosto 2003, n. 259,	sw parziale	Normativa di settore, modifiche integrazioni e relativa diffusione territoriale mediante circolari	VPN-PC schermo alta definizione , scanner stampante		Controllo di gestione interno

attività di coordinamento per i profili tecnici nelle materie di competenza della Direzione generale;	sw parziale	analisi delle problematiche, procedure, diffusioni di circolari operative	VPN-PC		Controllo di gestione interno
programmazione e coordinamento territoriale dell'attività ispettiva e relativa attività sanzionatoria svolta dagli Ispettorati territoriali, in coordinamento con le Direzioni generali competenti;	sw parziale	Analisi e studio di normative di settore	VPN-PC schermo alta definizione		Controllo di gestione interno
coordinamento delle attività svolte dagli Ispettorati territoriali per le prestazioni in conto terzi anche tramite predisposizione di convenzioni e accordi con altre amministrazioni pubbliche, autorità garanti, enti e privati	sw parziale	Acquisizione dei dati, elaborazione e produzione di circolari Gestione del Controllo interno (GOT)	VPN-PC		Controllo di gestione interno
coordinamento territoriale di specifiche campagne di controlli derivate da gravi disservizi anche su impulso degli atti di sindacato ispettivo in materia di reti e servizi al cittadino nonché in materia di sorveglianza del mercato ai sensi del decreto legislativo 22 giugno 2016 n. 128 per gli aspetti di competenza.	sw parziale	Normativa di settore, modifiche integrazioni e relativa diffusione territoriale mediante circolari	VPN-PC schermo alta definizione		Controllo di gestione interno
attività di analisi, coordinamento e verifica in materia di omogeneizzazione e standardizzazione dei processi di lavoro e della modulistica relativa alle attività tecniche e amministrative di settore nonché in materia sanzionatoria; anche tramite l'adozione di atti di indirizzo per assicurare uniformità nelle attività di vigilanza e controllo	sw parziale	Normativa di settore, modifiche integrazioni e relativa diffusione territoriale mediante circolari	VPN-PC schermo alta definizione		Controllo di gestione interno
coordinamento per l'attività relativa al monitoraggio radioelettrico a tutela dei servizi di radiocomunicazione richiesta per gli eventi di particolare rilevanza su territorio nazionale e per attività di radiomonitoring derivanti da accordi a carattere europeo;	sw parziale	rapporti con la DGTEL e coordinamento con gli ispettorati territoriali interessati agli eventi- aspetti organizzativi	VPN-PC		Controllo di gestione interno

DIREZIONE GENERALE SERVIZI DI VIGILANZA (DGSV)					
Misure Organizzative del Lavoro Agile (macroattività omogenee da svolgere in modalità agile)	SW (se l'attività o linea di attività può essere svolta solo in lavoro agile) SW Parziale (se l'attività o linea di attività può essere svolta in parte in sede e in parte in lavoro agile) In Sede (se l'attività non può essere svolta da remoto)	Risultati da raggiungere	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze (competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile)	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati (verifica dei risultati raggiunti)
Protocollo e Gestione documentale	SW	Protocollo, assegnazione, archiviazione di documenti informatici e cartacei, creazione fascicoli elettronici	Accesso web based, Linea VPN, accesso completa operatività, applicativo documentale MISE, accesso a pec, accesso a Cloud e cartella condivise (Office completo, posta elettronica), accesso a sistemi applicativi specifici (PREMA online, PREMA doc, VOIP)	conoscenze informatiche di base Conoscenza del sistema di Gestione documentale e conoscenza della struttura della Direzione/Divisione	Confronto verbale con il dirigente responsabile ( via telefono e videoconferenza) e verifica sul sistema documentale
Programmazione, gestione amministrativo contabile delle risorse finanziarie, Contratti, Convenzioni, Bandi e affidamenti	SW	Rilevazione fabbisogni e dei costi /istruttoria e redazione atti, dei decreti/pagamenti e adempimenti connessi	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, interoperabilità dei sistemi informativi anche rispetto ad altre Amministrazione (SICOG/MEPA/INAIL, INPS, BANCA DATI BDNA)	utilizzo sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria "SICOG E INIT", MEPA, PIATTAFORME MISE/MEF	Confronto verbale con il dirigente responsabile
Coordinamento normativo e amministrativo, contratti e incarichi dei dirigenti, rapporti con le strutture del Ministero, supporto giuridico al DG e alle Divisioni	SW Parziale	Rilevazione fabbisogni delle Divisioni e coordinamento, istruttoria e redazione conferimento incarichi, esame della documentazione, pareri, chiarimenti integrazioni, predisposizione degli atti e di documenti tecnico /economici	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, interoperabilità dei sistemi informativi anche rispetto ad altre Amministrazione, accesso a banche dati giuridiche	conoscenze informatiche, conoscenza banche dati giuridiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise	Confronto verbale con il dirigente responsabile
Pianificazione strategica, performance e sistema di valutazione, adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, incarichi del personale, formazione.	SW	Attuazione del PIAO - adempimenti connessi alla pianificazione strategica e al ciclo della performance, ivi compreso l'aggiornamento delle banche dati trasparenza. Incarichi, procedimenti di designazione e nomina del personale. Redazione piano della comunicazione integrata e pubblicazione quaderno informativo	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, interoperabilità dei sistemi informativi anche rispetto ad altre Amministrazione	conoscenze informatiche, conoscenza banche dati giuridiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise ", PIATTAFORME MISE/MEF	Confronto verbale con il dirigente responsabile, verifica sulle piattaforme
Gestione Risorse umane e strumentali, logistica, servizi e gestione dell'immobile, sicurezza ex d. lgs. n. 81/2008	SW Parziale	Gestione delle risorse umane e strumentali ivi compresa la rilevazione dei fabbisogni e l'assistenza informatica, la logistica, i servizi di supporto e la gestione dell'immobile, gli adempimenti connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro.	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, documentale MISE	conoscenze informatiche, conoscenza banche dati giuridiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise	Confronto verbale con il dirigente responsabile
Istruttoria di ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e del contenzioso giurisdizionale, civile, amministrativo e comunitario; notifiche di DPR decisori sui ricorsi straordinari	SW Parziale	Esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	- accesso a cloud, cartelle condivise e sistemi web MiSE - applicativi (suite di Office automation, browser internet) - accesso a banche dati (Leggi d'Italia, Banche dati organi giurisdizionali)	competenza: conoscenze tecnico-giuridiche e di predisposizione di provvedimenti ed atti del procedimento; e competenze informatiche di base	Confronto verbale con il dirigente responsabile
Elaborazione delle politiche, attività normativa e di indirizzo	SW Parziale	Predisposizione di proposte, provvedimenti normativi, atti di indirizzo e circolari applicative e rilascio di pareri e predisposizione documento finale	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, banche dati giuridiche, applicativi Office e posta elettronica, documentale MISE	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise e documentale	Confronto verbale con il dirigente responsabile
Vigilanza enti	SW Parziale	Predisposizione atti di indirizzo, provvedimenti, documenti	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, documentale MISE, banche dati di settore	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise	Confronto verbale con il dirigente responsabile

Attività amministrativa e di vigilanza sulle liquidazioni coatte amministrative di competenza e di scioglimento degli enti cooperativi	SW Parziale	Adozione provvedimenti di LCA e adozione degli atti di vigilanza sulle procedure ivi comprese le nomine degli organi interessati (commissari liquidatori; membri comitati di vigilanza) e relativi decreti di pagamento - adozione decreti di scioglimento e gestione commissariale per le cooperative	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridico/economica; competenza digitali: protocollo, pec	Confronto verbale con il dirigente responsabile
Segreteria e supporto alla Commissione centrale per le cooperative e al Comitato centrale per le cooperative;	SW parziale	Organizzazione delle riunioni; verbalizzazione delle riunioni; predisposizione della documentazione	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile
Coordinamento delle attività di relazione con l'utenza; monitoraggio degli accessi agli atti e aggiornamento del registro per la trasparenza	SW	Gestione dell'Accesso Civico e Documentale; Gestione dei procedimenti di accesso alle informazioni e dei documenti di competenza della Direzione.	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile
Attività per la promozione e sviluppo del movimento cooperativo in coordinamento con la Direzione generale per la politica industriale, l'innovazione e le piccole e medie imprese.	SW parziale	Elaborazione proposte in materia di promozione e sviluppo del movimento cooperativo	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile
Tenuta dell'Albo Generale delle Società Cooperative e dell'Albo Nazionale delle Cooperative edilizie	SW	Tenuta dell'Albo delle società cooperative e relativi provvedimenti; istruttoria, predisposizione e variazione relative al cambio di "SEZIONE, CATEGORIA e CATEGORIA ATTIVITA' ESERCITATA" su richiesta delle Società Cooperative	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridico/amministrativa; competenze digitali: protocollo; pec; banche dati in uso	Confronto verbale con il dirigente responsabile
determinazione, accertamento e riscossione dei contributi di revisione dovuti dagli enti cooperativi e relativa attività esecutiva	SW	Emissione e invio degli accertamenti; formazione e trasmissione all'Agenzia Entrate Riscossione delle minute di ruolo per la riscossione dei contributi non versati; istruttoria delle istanze di riesame in materia di contributi dovuti dagli enti cooperativi	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenze digitali: protocollo; pec; banche dati in uso	Confronto verbale con il dirigente responsabile
Studi ed analisi sul sistema cooperativo, Relazione triennale al Parlamento ai sensi dell'articolo 16 della legge n. 59 del 1992	SW	Analisi statistico-economica dei dati sullo sviluppo del sistema cooperativo; Redazione ed invio uffici di Gabinetto della Relazione triennale al Parlamento	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: economico/statistica competenza digitali: protocollo; pec; banche dati in uso ed esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile
Attività di vigilanza sul sistema cooperativo; tenuta dell'elenco dei revisori; programmazione e conferimento degli incarichi di revisione e di ispezione straordinaria	SW	Conferimento incarichi di revisione e monitoraggio delle conclusioni; programmazione ed espletamento attività di ispezioni straordinarie	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile
Attività di valutazione dei verbali di revisione e di ispezione	SW	Controllo e validazione dei verbali di revisione e di ispezione e trasmissione alla competente divisione per l'assunzione degli eventuali procedimenti sanzionatori	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile
Gestione dei revisori di società cooperative ai fini dell'attribuzione degli incarichi di revisione e/o ispezione ed al pagamento dei relativi compensi e rimborsi	SW parziale	Decreti di impegno e pagamento delle attività di vigilanza	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile
Coordinamento e indirizzo ai revisori, riscontro richieste pareri su provvedimenti di competenza, atti di sindacato, accesso agli atti; supporto per la formazione dei revisori	SW	atti di indirizzo e pareri	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile
Istruttoria e provvedimenti massivi di scioglimento degli enti e di sostituzione dei liquidatori nella liquidazione volontaria ai sensi dell'articolo 2545 octiesdecies c.c.	SW	Istruttoria e predisposizione dei decreti e relative notifiche	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile
contributi alla Camere di commercio italiane all'estero	SW parziale	valutazione dei progetti e Decreti di impegno e pagamento	Accesso web based (accesso alle risorse della rete con alcune limitazioni)	competenza: giuridica/amministrativa; competenza digitali: protocollo; pec; banche dati esterne	Confronto verbale con il dirigente responsabile
Funzioni dirigenziali	SW Parziale	Obiettivi previsti nel Piano della performance e nei provvedimenti di incarico	Linea VPN-accesso a cloud o a cartelle condivise, applicativi Office e posta elettronica, accesso e utilizzo di sistemi applicativi specifici	conoscenze informatiche, utilizzo della posta elettronica, cloud e cartelle condivise	Come da strumenti di valutazione adottati dal MISE per i dirigenti

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

NOTA 2: le attività evidenzate in grigio afferiscono a competenze che il dpcm di organizzazione n. 149/2021 trasferisce ad altra Direzione Generale; il dpcm indicato inoltre attribuisce alla Direzione per la vigilanza sugli enti cooperativi e le  
NOTA 3: con riferimento alla colonna relativa ai "Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati" si fa presente che il confronto con il dirigente responsabile può essere sia verbale che tramite scambio di e-mail.