

STAFF DI SEGRETERIA

N°	DENOMINAZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PROCESSO/ATTIVITA' REMOTIZZABILE/NON REMOTIZZABILE/ PARZIALMENTE REMOTIZZABILE (da indicare il segmento non remotizzabile)	UTILIZZO DI APPLICATIVI INFORMATICI SW E HW E CONNESSIONE INTRANET AZIENDALE PER LO SVOLGIMENTO E MONITORAGGIO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE SI/NO
1	Accesso	a) documentale: verifica requisiti del richiedente e valutazione dell'istanza, istruttoria; conclusione procedimento con provvedimento espresso e motivato; eventuale contenzioso (cfr. processo di Gestione del contenzioso); iscrizione pratica nel registro degli accessi. b) accesso civico semplice: verifica e valutazione dell'istanza, istruttoria; conclusione procedimento con comunicazione ed eventuale pubblicazione sul sito; eventuale esercizio del potere sostitutivo (S.G.); eventuale segnalazione del RPCT; eventuale contenzioso (cfr. processo di Gestione del contenzioso); iscrizione pratica nel registro degli accessi.	Attività remotizzabile	SI

		c) accesso generalizzato: verifica e valutazione dell'istanza, istruttoria; conclusione procedimento con provvedimento espresso; eventuale esercizio del potere sostitutivo (RPCT); eventuale segnalazione del RPCT; eventuale contenzioso (cfr. processo di Gestione del contenzioso); iscrizione pratica nel registro degli accessi.		
2	Prevenzione della corruzione e adempimenti in materia di trasparenza	a. attuazione misure di riduzione del rischio corruttivo b. adempimenti di cui al D.lgs. n. 33/2013; segnalazione del RPCT per inadempimento	Attività Remotizzabile	SI
3	Finanza Agevolata/ Progetti	a. monitoraggio dell'evoluzione normativa b. ricerca e analisi delle fonti di finanziamento c. assistenza nella individuazione di progetti assoggettabili e nella successiva fase istruttoria d. progetti europei, nazionali, regionali e. blending finanziario	<u>Att. Remotizzabile:</u> a. MONITORAGGIO DELL'EVOLUZIONE NORMATIVA b. RICERCA E ANALISI DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO c. ASSISTENZA NELLA INDIVIDUAZIONE DI PROGETTI ASSOGGETTABILI E NELLA SUCCESSIVA FASE ISTRUTTORIA <u>Att. Parzialmente Remotizzabile:</u> d. PROGETTI EUROPEI, NAZIONALI, REGIONALI e. BLENDING FINANZIARIO	SI
4	Monitoraggio e Reporting Finanziamenti	a. verifica e controllo delle operazioni di finanziamento b. elaborazione report	Attività Remotizzabile	SI

5	Gestione dei servizi e delle forniture	a. Progettazione del servizio b. Direzione esecuzione dei servizi c. Responsabilità del procedimento del servizio - fase programmazione d. Responsabilità del procedimento del servizio - fase progettazione e. Responsabilità del procedimento del servizio - fase scelta del contraente f. Responsabilità del procedimento del servizio - fase esecuzione	<u>Att. Remotizzabile:</u> a. Progettazione del servizio c. Responsabilità del procedimento del servizio - fase programmazione e. Responsabilità del procedimento del servizio - fase progettazione f. Responsabilità del procedimento del servizio - fase scelta del contraente g. Responsabilità del procedimento del servizio - fase esecuzione <u>Att. Parzialmente remotizzabile:</u> b. Direzione esecuzione dei servizi	SI
6	Variante in corso di esecuzione del contratto (beni, servizi e lavori)	a. Proposta di variazione del contratto (a cura dell'appaltatore o della Direzione del contratto) b. Istruttoria e proposta di approvazione del RUP c. Approvazione da parte del competente organo dell'ADSPMI d. verifica del mantenimento dei requisiti e. richiesta documentazione precontrattuale f. predisposizione atto aggiuntivo/di sottomissione g. stipula	Attività Remotizzabile	SI

7	Pianificazione e gestione dei sistemi informatici.	a. Pianificazione, gestione ed erogazione Servizi IT b. Service Continuity Management c. Recepimento ed elaborazione dei fabbisogni informativi di servizi/applicazioni IT, anche ai fini del supporto nella predisposizione del Programma biennale degli acquisti d. Gestione degli interventi di supporto per lo sviluppo e la manutenzione SW/HW dei sistemi IT dell'Ente	Attività Remotizzabile: a. Pianificazione, gestione ed erogazione Servizi IT b. Service Continuity Management c. Recepimento ed elaborazione dei fabbisogni informativi di servizi/applicazioni IT, anche ai fini del supporto nella predisposizione del Programma biennale degli acquisti Att. Parzialmente remotizzabile: d. Gestione degli interventi di supporto per lo sviluppo e la manutenzione SW/HW dei sistemi IT dell'Ente	SI
8	Transizione Digitale	Gestione e organizzazione delle attività in/out afferenti ai processi di digitalizzazione tra il "Porto" e relativi "clusters".	Attività Remotizzabile	SI
9	Supporto al Presidente/Commissario Straordinario del Porto di Taranto e al Segretario Generale dell'AdSP	a. Predisposizione atti/documenti/approfondimenti e reportistica b. Predisposizione testi e paper informativi, divulgativi o promozionale c. Supporto relazioni istituzionali d. Supporto compilazione dichiarazioni ex lege/pubblicazione e. Predisposizione Accordi tra Pubbliche	Attività Remotizzabile	SI

		<p>Amministrazioni/Protocolli d'intesa</p> <p>f. Traduzione atti/documenti in lingua inglese</p> <p>g. Supporto giuridico</p>		
10	Conferimento incarichi a professionisti esterni	<p>a. Consultazione elenco professionisti iscritti all'Albo e/o MePA e/o altri Elenchi per la specifica categoria;</p> <p>b. Individuazione dell'Operatore Economico/ degli Operatori economici da invitare;</p> <p>c) gestione procedura;</p> <p>d) contrattualizzazione</p>	<p><u>Attività Remotizzabile:</u></p> <p>a. Consultazione elenco professionisti iscritti all'Albo e/o MePA e/o altri Elenchi per la specifica categoria;</p> <p>b. Individuazione dell'Operatore Economico/ degli Operatori economici da invitare;</p> <p>c) gestione procedura;</p> <p>Att. Parzialmente remotizzabile:</p> <p>d) contrattualizzazione</p>	SI