

**UFFICIO DI GABINETTO E UFFICIO RELAZIONI CON LA STAMPA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (A)**

<b>MACRO PROCESSO</b>		<b>RECLUTAMENTO, GESTIONE, FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE (A1)</b>		
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Incarichi e nomine (A1C7)</b>	Ufficio I: Affari generali	Capo di Gabinetto	Richiesta al Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie di assegnazione del dirigente	Dirigente
Descrizione: conferimento ai dirigenti non generali della carriera prefettizia e dell'area funzioni centrali degli incarichi di diretta collaborazione del Ministro e dei Capi Dipartimento			Verifica requisiti di inconferibilità e incompatibilità	
			Conferimento dell'incarico e trasmissione del decreto alla Corte dei Conti e all'UCB per la registrazione	
			Trasmissione al Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie del decreto registrato	
<b>Valutazione e rapporti informativi (A1C8)</b>	Ufficio I: Affari generali / altri Uffici	Capo di Gabinetto/Dirigenti	Assegnazione degli obiettivi	Dirigente
Descrizione: procedure di valutazione del personale dirigenziale e non			Verifica intermedia mediante colloquio per personale contrattualizzato	
			Valutazione finale	
			Eventuale riesame	
<b>Procedimenti disciplinari (A1C9)</b>	Tutti gli Uffici	Capo di Gabinetto/Dirigenti	Acquisizione notizia dell'infrazione	Dirigente
			Esame degli atti ed eventuali ulteriori accertamenti	
			Contestazione degli addebiti	
Descrizione:			Convocazione del dipendente e acquisizione di eventuali memorie/esame delle giustificazioni prodotte dal dipendente	

procedure per l'irrogazione di sanzioni disciplinari			Trasmissione atti al Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie	
<b>Formazione/addestramento (A1C10)</b>	Tutti gli Uffici	Dirigente	Rilevazione analisi dei fabbisogni formativi	Dirigente
Descrizione: pianificazione e attuazione della formazione e dell'addestramento del personale			Pianificazione dell'attività di formazione	
			Individuazione e selezione fruitori dei corsi di formazione	
<b>Relazioni sindacali e gestione della contrattazione (A1C11)</b>	Ufficio I: Affari generali	Dirigente	Confronto, ove richiesto dai soggetti sindacali o proposto dall'Amministrazione, su aspetti gestionali	Dirigente
Descrizione: procedure per la partecipazione sindacale e la contrattazione integrativa				
<b>Gestione assenze, malattie e infortuni (A1C12)</b>	Ufficio I: Affari generali	Dirigente	Rilevazione delle presenze	Dirigenti
Descrizione: procedure per la fruizione di ferie, permessi, congedi ordinari; per la regolarizzazione delle assenze per malattia fino a 18 mesi nel triennio; per il riconoscimento dell'infortunio sul lavoro			Acquisizione istanza giustificativa dell'assenza/attestazione di malattia/denuncia di infortunio	
			Esame e valutazione della documentazione/eventuale acquisizione di ulteriori elementi	
			Trasmissione della documentazione al Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie /inserimento nel programma informatizzato assenze/ inserimento sul portale dell'INAIL	

<b>Trattamento economico accessorio straordinario, indennità ecc. (A1C14)</b>	Ufficio XI: Programmazione e gestione finanziaria	Dirigente	Acquisizione elementi e predisposizione degli elenchi di personale avente diritto a benefici economici accessori	Dirigente
			Esame e valutazione della documentazione e sviluppo dei calcoli per la definizione delle spettanze	
Descrizione: attribuzione dei compensi per missioni, indennità di diretta collaborazione				
<b>Lavoro agile (A1C16)</b>	Ufficio I: Affari generali	Dirigente	Acquisizione istanza	Dirigente
Descrizione: procedura per l'applicazione del lavoro agile al personale civile	Tutti gli Uffici		Verifica sussistenza delle condizioni	
		Predisposizione e sottoscrizione dell'accordo individuale		
		Verifica del puntuale e corretto svolgimento della prestazione eseguita in modalità agile e monitoraggio finale dei risultati		
<b>Attestazioni di servizio/certificati/fogli matricolari/rilascio tessere (A1C17)</b>	Ufficio I: Affari generali	Dirigente	Acquisizione istanza e documentazione	Dirigente
Descrizione: aggiornamento e gestione degli stati matricolari del personale civile			Rilascio certificato	
		Trasmissione al Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie della documentazione		
<b>Supporto al Consiglio di Amministrazione A1C18</b>	Ufficio I: Affari generali	Capo di Gabinetto	Eventuale predisposizione documentazione richiesta utile all'attività del Consiglio di Amministrazione	Dirigente
			Adempimenti conseguenti alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione	
<b>AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI (B)</b>				

MACRO PROCESSO	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (B1)			
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Analisi fabbisogno e programmazione (B1C1)</b>	Ufficio XI: Programmazione e gestione finanziaria	Dirigente	Verifica del fabbisogno	Dirigente
<b>Indagini di mercato (B1C2)</b>	Ufficio XI: Programmazione e gestione finanziaria	Dirigente	Ricezione e valutazione delle proposte	Dirigente
Descrizione: indagini di mercato per la ricerca di operatori economici. Ricezione e valutazione delle istanze successivo affidamento e per la consultazione preliminare del mercato			Invito alla presentazione delle offerte e negoziazione	
			Aggiudicazione/stipula del contratto	
			Esecuzione	
			Liquidazione/pagamento	
<b>Procedure di affidamento diretto senza confronto (B1C6)</b>	Ufficio XI: Programmazione e gestione finanziaria	Dirigente	Determina a contrarre di affidamento diretto dell'operatore economico, previa valutazione dell'offerta, con obbligo di motivazione	Dirigente
			Verifiche/controlli amministrativi sull'operatore economico	
			Aggiudicazione	
			Stipula/approvazione del contratto	
			Esecuzione	

Descrizione: procedure dirette all'affidamento diretto			Verifica regolare esecuzione	
			Eventuale applicazione di penali	
			Liquidazione/pagamento	
<b>Procedure mediante convenzioni Consip (B1C7)</b>	Ufficio XI: Programmazione e gestione finanziaria	Dirigente	Determina a contrarre; adesione alla convenzione	Dirigente
			Emissione ordine	
			Stipula contratto	
Descrizione: procedure di acquisizione di beni e servizi tramite Convenzioni Consip			Eventuali controlli/verifiche sull'operatore economico	
			Esecuzione contratto	
			Verifica conformità/collauda	
			Eventuale applicazione penali	
			Liquidazione/pagamento	
<b>Procedure mediante il mercato elettronico (MEPA) (B1C8)</b>	Ufficio XI: Programmazione e gestione finanziaria	Dirigente	Determina a contrarre	Dirigente
			Selezione prodotto	
			Ordine diretto, trattativa diretta, RdO	
			Controlli amministrativi /verifiche sull'operatore economico	
Descrizione: procedure di acquisizione di beni e servizi tramite mercato elettronico			Ordine diretto: consegna prodotto	
			Ordine diretto: verifica regolare esecuzione	
			Ordine diretto: liquidazione/pagamento	
			Trattativa diretta: apertura negoziazione	
			Trattativa diretta: valutazione dell'offerta	
			Trattativa diretta: verifiche / controlli	
			Aggiudicazione	
			Trattativa diretta: stipula del contratto	
			Trattativa diretta: esecuzione	
			Trattativa diretta: verifica regolare esecuzione	
			Trattativa diretta: eventuale applicazione delle penali	
			Trattativa diretta: liquidazione / pagamento	
	RdO: valutazione offerte			

			RdO: verifiche / controlli	
			RdO: aggiudicazione	
<b>AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO (C)</b>				
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>CONFERIMENTI/RICONOSCIMENTI (C1)</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Conferimento onorificenze/benemerenze (C1C1)</b>	Ufficio I: Affari generali	Capo di Gabinetto	Onorificenze O.M.R.I. Ricezione e comunicazione del contingente assegnato al Ministero dalla Presidenza del Consiglio	Dirigente
Descrizione: procedure per il conferimento delle Onorificenze dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana – OMRI e delle attestazioni di pubblica benemeranza			Predisposizione e trasmissione circolare con indicazioni sui contingenti assegnati a ciascun Dipartimento	
			Istruttoria sulle proposte ricevute dagli Uffici di diretta collaborazione	
			Ricezione proposte di tutti gli Uffici centrali del Ministero	
			Raccolta e trasmissione elenco complessivo proposte alla Presidenza del Consiglio	
<b>AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELL'ENTRATA, DELLA SPESA E DEL PATRIMONIO (E)</b>				
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA (E1)</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Gestione contabile delle spese (E1C1)</b>	Ufficio XI: Programmazione e gestione finanziaria	Capo di Gabinetto	Verifica dello stanziamento di risorse in bilancio	Dirigente
			Eventuali decreti di variazione di bilancio in conto competenza e/o cassa	
			Predisposizione decreto dirigenziale di impegno	

			Accettazione e registrazione fatture passive	
Descrizione: gestione procedure contabili di spesa			Pagamento previa verifica delle condizioni necessarie	
			Adempimenti contabili sul sistema informatico	
			Adozione e registrazione decreto di liquidazione della spesa	
			Ordine di pagamento con inoltro all'UCB e comunicazioni ai beneficiari	
<b>Programmazione e assestamento del bilancio (E1C4)</b>	Ufficio XI: Programmazione e gestione finanziaria	Capo di Gabinetto	Verifica, in sede di previsione di bilancio, delle risorse necessarie da stanziare nell'esercizio finanziario successivo	Dirigente
Descrizione: gestione procedure relative alla programmazione e assestamento del bilancio			Monitoraggio delle spese al fine di verificare in sede di assestamento eventuali variazioni da apportare al bilancio	
			Coordinamento dei fabbisogni ufficio per il raggiungimento dei fini istituzionali	
			Predisposizione schede di previsione di bilancio annuale pluriennale corredato di nota integrativa	
			Gestione amministrativo-contabile di eventuali variazioni di bilancio sui capitoli di spesa	
			Assestamento di bilancio per l'anno in corso e predisposizione schede di bilancio	
<b>Predisposizione consuntivo finanziario-economico (E1C5)</b>	Ufficio XI: Programmazione e gestione finanziaria	Dirigente	Relazione alla Corte dei Conti per l'esame del rendiconto generale dello Stato	Dirigente
Descrizione: gestione procedure relative alla predisposizione del consuntivo finanziario - economico - patrimoniale.			Monitoraggio dei capitoli di spesa del CDR	
			Predisposizione del consuntivo economico-budget	
			Decreto di accertamento residui al conto del patrimonio	
			Decreto di approvazione del bilancio consuntivo corredato dalla nota integrativa	
			Trasmissione agli organi competenti	
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE (E3)</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>

<b>Rilevazione del fabbisogno (E3C1)</b>	Ufficio XI: Programmazione e gestione finanziaria	Dirigente	Rilevazione del fabbisogno di beni	Dirigente
			Richieste ai centri di spesa	
			Rilevazione fabbisogno di manutenzione del patrimonio ed eventuali richieste d'intervento di risanamento o di dismissione	
<b>Gestione risorse strumentali (E4C1)</b>	Ufficio XI: Programmazione e gestione finanziaria	Dirigente	Rilevazione del fabbisogno delle risorse strumentali	Dirigente
			Richieste ai centri di spesa	
			Rilevazione del fabbisogno di manutenzione delle risorse ed eventuali richieste d'intervento di risanamento o di dismissione	
<b>AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE (F)</b>				
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>CONFERIMENTO INCARICHI E NOMINE ESTERNI (F1)</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Conferimento incarichi (F1C2)</b>	Ufficio I: Affari generali	Capo di Gabinetto	Predisposizione e adozione del conferimento di provvedimento incarico	Dirigente
Descrizione: procedure di selezione per il conferimento di incarichi e nomine esterni			Trasmissione decreto agli organi di controllo	
<b>AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (G)</b>				
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>CONTENZIOSO E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO (G1)</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Costituzioni di parte civile (G1C7)</b>	Ufficio I: Affari generali Tutti gli uffici	Capo di Gabinetto	Istruttoria con i Dipartimenti e con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato ai fini dell'acquisizione del parere sulla costituzione di parte civile	Dirigente
Descrizione:			Richiesta alla PCM autorizzazione costituzione di parte civile	



procedure di costituzione dell'Amministrazione come parte civile nei procedimenti penali			Comunicazione ai Dipartimenti interessati e all'Avvocatura delle determinazioni della PCM	
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>CONSULENZA E ASSISTENZA TECNICO-GIURIDICA (G2)</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Consulenza e assistenza tecnico giuridica (G2C1)</b>	Tutti gli Uffici	Dirigente	Ricezione del quesito/richiesta da parte dell'Ufficio interessato dell'Amministrazione	Dirigente
Descrizione: procedure di studio, ricerca e consulenza tecnica nelle materie di interesse			Avvio dell'istruttoria	
			Intervento/adempimento di natura tecnica se necessario	
			Invio all'Ufficio/stakeholder richiedente	
<b>AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (H)</b>				
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PREVENZIONE DEL RISCHIO (H3)</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Sicurezza sui luoghi di lavoro (H3C1)</b>	Ufficio I: Affari generali	Vice Capo di Gabinetto Vicario	Elaborazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR)	Datore di lavoro Dirigente RSPP Addetti abilitati a seguito del corso di formazione
Descrizione: Procedure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro			Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	
			Nomina del medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria	
			Predisposizione del piano di emergenza e del piano di evacuazione	

			Formazione e informazione del personale	
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>INTERVENTI A GARANZIA DEI DIRITTI (H4)</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Controllo sugli organi: scioglimenti, rimozione di amministratori e proroga gestioni commissariali (H5S1)</b>	Ufficio V: Affari territoriali	Capo di Gabinetto	Valutazione presupposti della delega al Prefetto per l'accesso ispettivo	Dirigente
			Eventuale richiesta approfondimenti istruttori	
			Predisposizione provvedimento di delega a firma del sig. Ministro	
			Trasmissione al DAIT della proposta di scioglimento del consiglio comunale	
<b>AREA DI RISCHIO: TRASPARENZA (I)</b>				
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE (I1)</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Pubblicazione dei dati (I1C1)</b>	Ufficio relazioni con la stampa e comunicazione istituzionale Ufficio I: Affari generali	Capo di Gabinetto	Individuazione degli obblighi di pubblicazione	Dirigente
			Elaborazione dei documenti/dati/informazioni oggetto di pubblicazione	
			Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	
<b>Monitoraggio /Aggiornamento (I1C2)</b>	Ufficio I: Affari generali	Capo di Gabinetto	Monitoraggio periodico, anche su indicazione del RPCT, sul corretto assolvimento obblighi di pubblicazione	Dirigente
			Aggiornamento dati pubblicati	

MACRO PROCESSO		ACCESSO CIVICO (SEMPLICE E GENERALIZZATO) (12)		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Gestione delle istanze (I2C1)</b>	Tutti gli uffici	Dirigente	Ricezione istanze	Dirigente
			Trasmissione agli uffici competenti	
			Trattazione istanze	
			Accoglimento/diniego	
MACRO PROCESSO		COMUNICAZIONE (13)		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto
<b>Attività di comunicazione istituzionale</b> Descrizione: predisposizione rassegna stampa quotidiani monitoraggio siti web monitoraggio agenzie di stampa sito web istituzionale	Ufficio relazioni con la stampa e comunicazione istituzionale	Dirigente	Relazioni con la stampa italiana ed estera e comunicazione istituzionale attraverso flussi informativi dedicati	Dirigente
			Realizzazione rassegna stampa	
			Realizzazione raccolta iniziative e progetti del territorio	
			Selezione di contenuti editoriali della stampa on line	
			Selezione dei contenuti audiovisivi e dei social network	
			Monitoraggio e analisi dei flussi delle notizie di agenzie di stampa e attivazione canali dedicati	
			Realizzazione e implementazione dei contenuti multimediali del sito web istituzionale	
MACRO PROCESSO		SINDACATO PARLAMENTARE (14)		
Processo	Ufficio/i	Responsabilità	Attività	Responsabilità/addetto

<b>Concorso alle procedure di riscontro agli atti di sindacato parlamentare (I4C3)</b>	Tutti gli uffici	Dirigente	Acquisizione atto di sindacato ispettivo	Dirigente
			Istruttoria con Ufficio affari legislativi e relazioni parlamentari	
<b>AREA DI RISCHIO: ANTICORRUZIONE (L)</b>				
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>GESTIONE DEL RISCHIO (L1)</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Valutazione del rischio (L1C1)</b>	Ufficio I: Affari generali	Capo di Gabinetto	Individuazione e descrizione dei processi	Dirigente
Descrizione: Mappatura dei processi e delle attività ai fini dell'identificazione, dell'analisi e della valutazione del rischio			Descrizione delle attività di ciascun processo	
			Identificazione e analisi del rischio sulla base delle risultanze degli indicatori di rischio	
			Valutazione del rischio	
<b>Monitoraggio (L1C3)</b>	Ufficio I: Affari generali	Capo di gabinetto	Acquisizione delle informazioni dalle strutture interne all'Ufficio	Dirigente
Descrizione: Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure e dei presidi previsti nella sezione "rischio corruttivo e trasparenza del PIAO"			Partecipazione al processo di predisposizione e pubblicazione della Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, l. n. 190/2012	
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE (L2)</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Whistleblowing (L2C1)</b> Descrizione:	Ufficio I: Affari generali	Capo di Gabinetto	Trasmissione di elementi informativi nell'ambito dell'istruttoria svolta dal RPCT	Dirigente

gestione delle segnalazioni di illecito ex art.54-bis del d.lgs. n. 165/2001				
			Partecipazione al Gruppo di lavoro	
<b>AREA DI RISCHIO: PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE (M)</b>				
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>CICLO DELLA PERFORMANCE (M1)</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Atto di indirizzo del Ministro (M1C1)</b>	Ufficio IV: Affari interni	Capo di Gabinetto	Ricezione dall'OIV della proposta elaborata con il supporto dei Dipartimenti competenti <i>ratione materiae</i>	Dirigente
			Sottoposizione dell'atto alla firma del sig. Ministro	
			Trasmissione dell'atto firmato a Dipartimenti e p.c. a UALRP, OIV e Referente performance	
<b>Nota Integrativa al disegno di legge di bilancio dello Stato, alla legge di bilancio e al rendiconto di bilancio (M1C2)</b>	Ufficio IV: Affari interni  Ufficio XI: Programmazione e gestione finanziaria	Capo di Gabinetto	Ricezione documentazione da parte dell'OIV e relativa valutazione	Dirigente
			Riscontro, con eventuale formulazione di osservazioni, all'OIV per i seguiti di competenza	
<b>Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione M1C3</b>	Ufficio IV: Affari interni	Capo di Gabinetto	Acquisizione dall'OIV del testo della Direttiva	Dirigente
			Sottoposizione dell'atto alla firma del Ministro	
			Trasmissione del documento alla Corte dei Conti e all'UCB	
			Circolare di diramazione a tutti gli uffici della direttiva	

<b>Piano della performance (sezione del PIAO) (M1C4)</b>	Ufficio IV: Affari interni	Capo di Gabinetto	Valutazione del documento predisposto dal referente della performance	Dirigente
SUPERATO DAL PIAO?			Sottoposizione dell'atto alla firma del sig. Ministro	
			Trasmissione del documento alla Corte dei conti	
<b>Controllo gestione (M1C5)</b>	Ufficio I: Affari generali e tutti gli altri uffici	Dirigente	Predisposizione degli obiettivi gestionali da assegnare al personale contrattualizzato	Dirigente
Descrizione: pianificazione degli obiettivi gestionali annuali e verifica del raggiungimento dei risultati programmati in coerenza con le risorse assegnate			Verifica intermedia	
			Acquisizione report annuale	
		Valutazione finale sul raggiungimento degli obiettivi programmati		
	Capo di Gabinetto	Valutazione attività annuale svolta dai dirigenti	Capo di Gabinetto	
<b>Relazione sulla performance (M1C7)</b>	Ufficio IV: Affari interni	Capo di Gabinetto	Ricezione del documento predisposto dal Referente performance con ausilio dei Dipartimenti	Dirigente
			Sottoposizione dell'atto al Sig. Ministro	
			Trasmissione all'OIV per la validazione	
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>REINGEGNERIZZAZIONE (M2)</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Progettazione organizzativa (M2C1)</b>	Ufficio I: Affari generali	Dirigente	Analisi dell'assetto organizzativo e individuazione delle esigenze di revisione del modello	Dirigente
			Elaborazione di proposte di innovazione organizzativa	
			Confronto sindacale	

<b>Reingegnerizzazione dei processi (M2C2)</b>	Tutti gli uffici	Dirigente	Analisi delle attività istituzionali e individuazione delle esigenze di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	Dirigente
Descrizione: elaborazione di progetti di semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure			Elaborazione di progetti di reingegnerizzazione e digitalizzazione delle procedure	
			Studio di fattibilità e fase di test	
			Monitoraggio dello stato di realizzazione dei progetti	
<b>AREA DI RISCHIO: COOPERAZIONE ISTITUZIONALE ED INTER-ISTITUZIONALE (O)</b>				
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>COOPERAZIONE INTERISTITUZIONALE (O1)</b>			
<b>Processo</b>	<b>Ufficio/i</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabilità/addetto</b>
<b>Rapporti con la Conferenza Stato – Città e autonomie locali e con la Conferenza Unificata (O1C1)</b>	Ufficio V: Affari territoriali	Capo di Gabinetto	Acquisizione atti di competenza	Dirigente
Descrizione: gestione dei rapporti con soggetti istituzionali finalizzati all'adozione di provvedimenti			Partecipazione alle riunioni della Conferenza	
		Acquisizione/Predisposizione, adozione e comunicazione del provvedimento		
<b>Relazioni con enti, altre amministrazioni nazionali, organismi comunitari ed internazionali (O1C2)</b>	Ufficio VIII: Affari internazionali Tutti gli uffici	Capo di Gabinetto	Rapporti interistituzionali con altre amministrazioni, rappresentanze diplomatiche e organizzazioni europee e internazionali	Dirigente
			Eventuale predisposizione o acquisizione schema di protocollo/intesa/accordo/patto	
			Istruttoria con i Dipartimenti e/o altre Istituzioni e Organismi	

			Eventuale partecipazione a riunioni ed eventi di carattere bilaterale e multilaterale	
<b>Intese, Accordi, Patti (Patti per la legalità, Patti per la sicurezza, Accordi Quadro, intese varie) (O1C3)</b>	Tutti gli uffici	Capo di Gabinetto	Acquisizione atti	Dirigente
			Istruttoria con i Dipartimenti e/o Prefetture interessate	
			Eventuale partecipazione a riunioni	
			Trasmissione elementi richiesti ed eventuale predisposizione del documento	