

**ELENCO DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI. AFFARI GIURIDICI, ANTICORRUZIONE E
CONTROLLI**

SETTORE URP

Relazioni con il pubblico – back office	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di centralino • live chat • lettura, predisposizione risposte tramite e-mail istituzionali • Gestione PEC
Attività di accesso agli atti	<ul style="list-style-type: none"> • Smistamento istanze • Predisposizione note riscontro, • Monitoraggio • Compilazione registro degli accessi
Relazioni con il pubblico – front office	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli appuntamenti tramite utilizzo di piattaforme (teams, skype, zoom, Webex, ecc)
Formazione obbligatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Corsi on line • Corsi su piattaforma e-learning

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI

Gestione richieste assistenza IT	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione della richiesta a livello CPI • Acquisizione della richiesta da parte della sede centrale • Verifica della richiesta da parte della sede centrale • Gestione della richiesta
Gestione richieste dotazione informatica	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione della richiesta • Gestione della richiesta • Evasione della richiesta
Gestione documentazione per affidamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della richiesta • Evasione della richiesta

SETTORE FLUSSI DOCUMENTALI

Attività di protocollo e di archiviazione della corrispondenza, dei provvedimenti e dei documenti redatti digitalmente	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della richiesta • Evasione della richiesta
SETTORE GIURIDICO AMMINISTRATIVO	
Conferimento incarichi di patrocinio – assistenza o consulenza legale esterna (esclusi D. Lgs. 36/2023) - Gestione della short list	<ul style="list-style-type: none"> • "Ricezione domanda da legale" • Istruttoria • Decisoria • Controlli sulle dichiarazioni rese
Conferimento incarichi di patrocinio – assistenza o consulenza legale esterna (esclusi D. Lgs. 36/2023) - Conferimento degli incarichi di patrocinio legale	<ul style="list-style-type: none"> • "Necessità di affidamento incarico" • Conferimento dell'incarico • Gestione del contenzioso/precontenzioso/consulenza legale • Predisposizione della determinazione di liquidazione
Conferimento incarichi di patrocinio – assistenza o consulenza legale esterna (esclusi D. Lgs. 36/2023) - Conferimento degli incarichi di assistenza legale esterna	<ul style="list-style-type: none"> • "Necessità di affidamento incarico" • Conferimento dell'incarico • Gestione del contenzioso/precontenzioso/consulenza legale • Predisposizione della determinazione di liquidazione
Gestione del precontenzioso e aiuti di stato	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione della richiesta • Analisi della richiesta • Evasione della richiesta
Gestione recupero crediti	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei crediti da recuperare
Controlli sulle autocertificazioni ai sensi del DPR 445 DEL 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione della richiesta • Attività pre istruttoria • Attività istruttoria • Evasione della richiesta • False dichiarazioni

Gestione dei controlli di I livello	<ul style="list-style-type: none"> • Caricamento verbali in piattaforma • Attivazione dei controlli di I livello • Supporto al controllo di I livello • Acquisizione dei verbali di controllo di I livello • Validazione verbali • Caricamento verbali in piattaforma
UFFICIO RPCT	
Supporto al RPCT	<ul style="list-style-type: none"> • attività di aggiornamento del Piano per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione • gestione dei controlli sulle pubblicazioni previste dal Dlgs 33 del 2013; • attività di controllo dell'effettiva attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
Wistelblowing	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle segnalazioni
Gestione delle abilitazioni	<ul style="list-style-type: none"> • abilitazioni per il CMS RAS/ASPAL - Sezione Amministrazione Trasparente