

aspal

agenzia sarda pro su traballu
agenzia sarda per le politiche
attive del lavoro



REGIONE AUTONOMA
DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

CARTA DEI PROCESSI

GESTITI DAL SETTORE GOVERNANCE
DELLE STRUTTURE TERRITORIALI

settembre 2019



SERVIZIO COORDINAMENTO DEI
SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE



Presentazione

La *Carta dei processi* è la mappatura dei processi gestiti, nell'ambito del Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e *Governance*, dal Settore *Governance* delle strutture territoriali ed è finalizzata ad agevolare gli operatori dei CPI e della Sede centrale nella gestione delle procedure.

E', quindi, una sorta di *vademecum* per sapere come agire nelle varie procedure che quotidianamente vengono gestite dal singolo dipendente o dal CPI.

I processi sono stati suddivisi in base alla **tipologia di attività**:

SEGRETERIA – comprende le attività gestite dalla Segreteria del Servizio per tutti i CPI e per la sede centrale

PERSONALE – comprende le attività inerenti alle autorizzazioni previste per il personale attivo nei CPI, assegnato al Servizio Coordinamento sei servizi territoriali e *Governance*

COMUNICAZIONE – comprende le attività standardizzate inerenti alla comunicazione esterna dei CPI

GOVERNANCE – comprende le attività standardizzate inerenti alla *governance* dei CPI

I processi sono stati codificati e inseriti in una **scheda processo**, che comprende le seguenti informazioni:

Codice del processo	Descrizione sintetica del processo
Modulistica di riferimento	Indicazione dell'eventuale modulistica di riferimento da utilizzare (qualora presente)
Iter	Descrizione sintetica delle azioni previste in ordine cronologico con l'eventuale specifica del soggetto che le deve compiere
Mail	Mail di riferimento per la gestione del processo specifico
Tempistica	Tempi previsti per la conclusione dell'attività da parte del Settore <i>Governance</i> delle strutture territoriali (laddove sia possibile una quantificazione standard)
Referenti	Referenti dell'attività nel Settore <i>Governance</i> delle strutture territoriali
Telefono	Telefono del/dei referenti dell'attività nel Settore <i>Governance</i> delle strutture territoriali

Di seguito il **glossario** utilizzato nelle schede processo:

Servizio: Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e *Governance*

Settore: Settore *Governance* delle strutture territoriali

Segreteria del Servizio: operatori della sede centrale che seguono le procedure amministrative per tutta la Direzione del Servizio

Dirigente: Direttore del Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e *Governance*

Coordinatore: Coordinatore del CPI

Operatore: Dipendente assegnato al Settore *Governance* delle strutture territoriali



➤ Mail istituzionali interne

Di seguito si riportano, per completezza di informazione, le mail istituzionali del Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e *Governance* con i relativi flussi di comunicazione:

Mail dedicata del Settore/Servizio

- Gestisce i flussi di comunicazione interna da e per:
 - la segreteria della Direzione Generale
 - i Direttori di Servizio
 - i Referenti di Area in staff della Direzione Generale.
- Gestisce i flussi di comunicazione interna relativi alla generalità del Servizio da e verso i CPI che non rientrano nelle tematiche gestite dai singoli Settori.
- Gestisce i flussi di comunicazione esterna, in particolar modo quelli da e per l'Assessorato regionale del Lavoro, le altre strutture della Regione Autonoma della Sardegna e gli altri soggetti istituzionali con cui il Servizio ha necessità di interloquire.
- Gestisce i flussi di comunicazione esterna da e per il gestore del SIL.

Segnalazioni al supporto tecnico SIL

A questa mail devono essere indirizzate **per conoscenza le richieste di supporto tecnico SIL per le problematiche inerenti l'attività ordinaria dei CPI inviate dai singoli operatori** (quali allineamento DID, accorpamento codici fiscali, passaggio da stato T a stato F di Garanzia Giovani etc).

Mail dedicata del Settore/Servizio

- Gestisce i flussi di comunicazione interna relativi ai temi inerenti al *Settore Governance delle strutture territoriali* da e verso i CPI, quali:
 - problematiche organizzative
 - richiesta e invio di dati inerenti all'attività dei CPI
 - comunicazione della modifica di numeri telefonici/contatti del CPI
 - richieste di intervento su strumenti di comunicazione dei CPI (segnaletica interna ed esterna, locandine per eventi, strumenti di supporto alla comunicazione etc.).

Su indicazioni del Direttore del Servizio potranno essere gestite anche comunicazioni esterne relative ai temi inerenti al Settore.

Mail dedicata del Settore/Servizio

- Gestisce i flussi di comunicazione interna relativi ai temi inerenti al *Settore Coordinamento dei Servizi al Cittadino erogati dai CPI*, da e verso i CPI.

Di seguito i macro processi di riferimento:

- Accoglienza
- Presa in carico
- Orientamento specialistico e Supporto all'Inserimento Lavorativo (quest'ultimo comprende l'Accompagnamento al lavoro e l'IDO lato cittadino)



- Assegno di ricollocazione
- Orientamento alle scuole
- Avviamento alla formazione per esempio Lavoras Misura 2a Garanzia Giovani
- Autoimpiego (escluso progetto speciale Resto al Sud)

Su indicazioni del Direttore del Servizio potranno essere gestite anche comunicazioni esterne relative ai temi inerenti al Settore.

Segnalazioni malfunzionamento SIL

A questa mail devono essere indirizzate **per conoscenza le segnalazioni di malfunzionamento del SIL effettuate dal Coordinatore (o, in assenza, dal Referente Operativo) inviate al supporto tecnico SIL** (quali blocco SIL, rallentamento che impedisce l'attività, etc).

Mail dedicata del Settore/Servizio

- Gestisce i flussi di comunicazione del *Settore Coordinamento dei servizi alla PA erogati dal CPI* da e verso i CPI, relativi alle comunicazioni inerenti ai macro processi:
 - cantieri comunali
 - cantieri LAVORAS
 - art. 16 L.56/87
 - richieste di autorizzazioni per intervento su SIL.

Su indicazioni del Direttore del Servizio potranno essere gestite anche comunicazioni esterne relative ai temi inerenti al Settore.

Mail dedicata del Settore/Servizio

- Gestisce i flussi di comunicazione del *Settore Coordinamento dei servizi alle imprese erogati dal CPI* da e verso i referenti dello sportello impresa dei CPI, i Job Account e gli operatori dei servizi alle imprese attivi nei CPI.

Su indicazioni del Direttore del Servizio potranno essere gestite anche comunicazioni esterne relative ai temi inerenti al Settore.

Mail dedicata del Settore/Servizio

- Gestisce i flussi di comunicazione da e verso i CPI inerenti alle autorizzazioni da parte del Direttore di Servizio in riferimento alle ferie, missioni, permessi e qualsiasi altra situazione per la quale il dipendente necessita di un'autorizzazione specifica da parte del Dirigente.

Si precisa, al riguardo, che le richieste di autorizzazione non devono essere in nessun caso inviate alla mail istituzionale del Direttore del Servizio.

Mail dedicata del Settore/Servizio

- Gestisce i flussi di comunicazione interna da e verso i CPI inerente alla procedura dei Tirocini.

Su indicazioni del Direttore del Servizio potranno essere gestite anche comunicazioni esterne relative ai tirocini.





Mail dedicata del Settore/Servizio

- Gestisce i flussi di comunicazione relativi ai temi inerenti alla misura “Resto al Sud” e le comunicazioni esterne con il gestore nazionale della misura.

Mail dedicata del Settore/Servizio

- Gestisce i flussi di comunicazione interna da e verso i CPI e la redazione interna ASPAL.

Le comunicazioni riguardano principalmente:

- inserimento di particolari notizie nell’aspalPOST
- inserimento di particolari notizie nei social network ASPAL
- invio di particolari notizie alla stampa.

Mail dedicata del Settore/Servizio

- Gestisce i flussi di comunicazione tra il pubblico di riferimento (o interessato a) della newsletter aspalPOST e la redazione, che gestisce lo stesso strumento di comunicazione.





📄 Indice delle schede processo

Cliccando sulla descrizione si accede direttamente alla scheda processo.

SEGRETERIA

GESTIONE PROCEDURE RELATIVE AI CPI

S1	AUTORIZZAZIONE PER INTERVENTO PUNTUALE SU SIL	pag	8
S2	RICHIESTA ABILITAZIONI SIL CON CARATTERISTICHE PARTICOLARI	pag	8
S3	SBLOCCO PASSWORD UTENZA BANCHE DATI TELEMACO	pag	8
S4	ATTIVAZIONE UTENZE ABBONAMENTI	pag	9
S5	RICHIESTA ATTIVAZIONE MAIL DEDICATE PER I CPI	pag	9
S6	RICHIESTA E COLLAZIONE DATI DEI CPI	pag	10
S7	CREAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO ANNUALE DI ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI (CPI E SEDE CENTRALE)	pag	10

GESTIONE PROCEDURE RELATIVE ALLA DIREZIONE DEL SERVIZIO

S8	RICHIESTA ATTIVAZIONE MAIL ISTITUZIONALE DIREZIONE DI SERVIZIO	pag	11
S9	RICHIESTA ABILITAZIONE/MODIFICA UTENZA URBI DIREZIONE DI SERVIZIO	pag	11
S10	CARICAMENTO SU SAP DELLE DETERMINAZIONI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE DEL SERVIZIO	pag	12
S11	SISTEMA INFORMATIVO URBI - SOSTITUZIONE SMISTATORE PER ASSENZA	pag	12
S12	SISTEMA INFORMATIVO URBI - SOSTITUZIONE VISTO ATTI COORDINATORE PER ASSENZA	pag	13
S13	RICHIESTA APPROVVIGIONAMENTO CANCELLERIA SU SAP PER DIREZIONE DEL SERVIZIO	pag	13
S14	RICHIESTA NUOVA POSTAZIONE INFORMATICA DIREZIONE DI SERVIZIO	pag	14
S15	RICHIESTA ATTIVAZIONE/MODIFICA MAIL ALIAS PER LINEE DI ATTIVITA'	pag	14

PERSONALE

AUTORIZZAZIONE MISSIONE DIPENDENTI ASSEGNATI AI CPI

P1	MISSIONE GIORNALIERA – AUTORIZZAZIONE	pag	16
P2	MISSIONE GIORNALIERA – AUTORIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI	pag	16
P3	MISSIONE PER PIÙ GIORNI - AUTORIZZAZIONE	pag	17
P4	MISSIONE PER PIÙ GIORNI – AUTORIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI	pag	17
P5	MISSIONE - DICHIARAZIONE SPESE SOSTENUTE DURANTE LA MISSIONE (VIAGGIO, VITTO, PERNOTTAMENTO)	pag	17

AUTORIZZAZIONE FERIE

P6	FERIE - AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA CPI	pag	18
P7	FERIE - AUTORIZZAZIONE CONSUNTIVA CPI	pag	19
P8	PROGRAMMAZIONE FERIE SEDE CENTRALE	pag	19
P9	FERIE – DIPENDENTI DELLA LISTA SPECIALE EX L.R. 3/2008	pag	20

ALTRE AUTORIZZAZIONI

P10	PERMESSI – VALIDO PER TUTTI I PERMESSI PER CUI È RICHIESTA L'AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE (SOGGETTI O NON SOGGETTI A RECUPERO)	pag	20
P11	CAMBIO RIENTRO	pag	21
P12	STRAORDINARIO	pag	21



P13	UTILIZZO BANCA ORE	pag	22
-----	--------------------	-----	----

COMUNICAZIONE

C1	COMUNICAZIONE DI MODIFICA CONTATTI CPI (INDIRIZZO, TELEFONO, ORARIO)	pag	23
C2	COMUNICAZIONE DEL CALENDARIO DELL'ATTIVITA' SEMINARIALE DEL CPI	pag	23
C3	PROMOZIONE EVENTI/ATTIVITA' DEL CPI	pag	24

GOVERNANCE

G1	DEFINIZIONE FUNZIONIGRAMMA CPI	pag	26
G2	MODIFICA FUNZIONIGRAMMA CPI	pag	26
G3	INDIVIDUAZIONE SOSTITUTI COORDINATORI E REFERENTI OPERATIVI	pag	27
G4	MODIFICA SOSTITUTI COORDINATORI E/O REFERENTI OPERATIVI	pag	27
G5	COSTITUZIONE DI RETI DI REFERENTI PRESSO I CPI	pag	28
G6	MODIFICA NOMINATIVI DI REFERENTI DI RETE PRESSO I CPI	pag	29
G7	AUTORIZZAZIONE CHIUSURA CPI	pag	29
G8	AUTORIZZAZIONE A DIFFERENTE ARTICOLAZIONE ORARIO DI APERTURA CPI	pag	30
G9	GESTIONE EMERGENZE DI PERSONALE	pag	30
G10	GESTIONE ARCHIVIO DIGITALE SU INTRANET ASPAL	pag	31
G11	PREDISPOSIZIONE MATERIALE AUDIT INTERNI	pag	31



Segreteria

1 GESTIONE PROCEDURE RELATIVE AI CPI

S1	AUTORIZZAZIONE PER INTERVENTO PUNTUALE SU SIL ogni intervento puntuale su SIL necessita dell'autorizzazione del Dirigente che si ottiene mettendo in copia nella richiesta la mail istituzionale dedicata
Modulistica di riferimento	Non prevista
Iter	- L'operatore invia la richiesta direttamente al supporto SIL indirizzata a Mail Sil dedicata e in CC a <i>Mail dedicate del Servizio</i> - il SIL apre apposito ticket - il SIL comunica l'avvenuta esecuzione dell'attività richiesta al richiedente mettendo in copia la mail della direzione del Servizio
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Immediata (con la CC della mail)
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

[↑](#) indice

S2	RICHIESTA ABILITAZIONI SIL CON CARATTERISTICHE PARTICOLARI
Modulistica di riferimento	Non prevista
Iter	- il Coordinatore inoltra via mail la richiesta motivata al Dirigente - il Dirigente autorizza e incarica la Segreteria del Servizio di attivare la procedura - la Segreteria del Servizio verifica con il DEC e il gestore SIL la fattibilità tecnica della richiesta - il gestore SIL comunica l'abilitazione alla Segreteria del Servizio e al coordinatore del CPI richiedente
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Non standardizzabile
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

[↑](#) indice

S3	SBLOCCO PASSWORD UTENZA BANCHE DATI TELEMACO
Modulistica di riferimento	Non prevista
Iter	- invio via mail della richiesta di sblocco della password Telemaco - la Segreteria del Servizio <ul style="list-style-type: none">▪ richiede ad Infocamere lo sblocco della password Telemaco▪ comunica a tutti gli utenti interessati l'avvenuto sblocco della password Telemaco



 indice	Mail dedicata
Tempistica	Immediata (a seconda della disponibilità del Servizio Assistenza Online Infocamere)
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

S4	ATTIVAZIONE UTENZE ABBONAMENTI
Modulistica di riferimento	Non prevista
Iter	- a seguito dell'attivazione di un abbonamento, il Settore <ul style="list-style-type: none">▪ attiva le utenze▪ crea/aggiorna le password▪ invia via mail le credenziali ai CPI
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Entro 3 giorni lavorativi dall'attivazione dell'abbonamento
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

 indice

S5	RICHIESTA ATTIVAZIONE MAIL DEDICATE PER I CPI
Modulistica di riferimento	Modulo di richiesta casella di posta elettronica
Iter	- il Settore rileva il bisogno (richiesta specifica o valutazione dell'esigenza) - il Dirigente autorizza l'attivazione delle mail - il Settore invia via mail al CPI l'apposito modulo, dove indicare il responsabile della casella e gli operatori abilitati - il CPI compila apposito modulo - il CPI re-invia via mail i moduli compilati entro i termini richiesti - la Segreteria del Servizio <ul style="list-style-type: none">▪ collaziona e verifica i moduli compilati▪ invia via mail i moduli collazionati al Settore Sistemi Informativi dalla mail della Direzione del Servizio a firma del Dirigente - il Settore Sistemi informativi attiva le mail richieste e informa via mail il Settore dell'avvenuta attivazione - il Settore comunica via mail ai singoli CPI l'avvenuta attivazione delle mail dedicate con le indicazioni per il loro utilizzo
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Invio della richiesta massiva al Settore Sistemi Informativi entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione dell'ultimo modulo pervenuto dai CPI Comunicazione ai CPI dell'avvenuta attivazione entro un giorno lavorativo dalla ricezione dell'attivazione da parte del Settore Sistemi informativi
Referenti	Operatori del Settore

 indice



S6	RICHIESTA E COLLAZIONE DATI DEI CPI
Modulistica di riferimento	Non prevista
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – il Settore <ul style="list-style-type: none"> ▪ viene incaricato di acquisire i dati sulla base di esigenze espresse e valutate dal Dirigente ▪ elabora lo strumento di rilevazione dei dati ▪ trasmette con nota formale e/o via mail la richiesta dei dati ai CPI – i CPI trasmettono con nota formale e/o via mail i dati richiesti entro i termini previsti – la Segreteria del Servizio <ul style="list-style-type: none"> ▪ collaziona, verifica ed elabora i dati pervenuti dai CPI in base alle richieste specifiche ▪ richiede eventuali integrazioni/chiarimenti ai CPI sui dati trasmessi ▪ sottopone i dati elaborati alla valutazione del Dirigente ▪ acquisisce il parere positivo del Dirigente alla trasmissione dei dati rilevati ▪ trasmette i dati definitivi al richiedente secondo le modalità concordate
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Trasmissione dei dati definitivi al richiedente entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'ultimo dato da parte dei CPI
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio



S7	CREAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO ANNUALE DI ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI (CPI E SEDE CENTRALE)
Modulistica di riferimento	Modello predisposto dal Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzione di beni mobili e immobili
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – la Segreteria del Servizio <ul style="list-style-type: none"> ▪ acquisisce la richiesta di programmazione del Fabbisogno annuale da parte del Servizio competente ▪ predisporre ed invia via mail la nota di richiesta di programmazione del Fabbisogno annuale ai CPI e ai Settori della Sede centrale – I CPI e i Settori del Servizio compilano e inviano via mail il Fabbisogno annuale – la Segreteria del Servizio <ul style="list-style-type: none"> ▪ acquisisce, verifica la corretta compilazione delle schede relative al Fabbisogno annuale dei singoli CPI e dei Settori del Servizio ▪ collaziona le schede in un unico documento contenente il Fabbisogno del Servizio ▪ invia, secondo la modalità richiesta, il Fabbisogno annuale di beni e servizi del Servizio competente
Mail	Mail dedicate
Tempistica	Rinvio al Servizio richiedente entro i termini previsti
Referenti	Operatori del Settore





Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio
----------	--

 [indice](#)

2 GESTIONE PROCEDURE RELATIVE ALLA DIREZIONE DI SERVIZIO

S8	RICHIESTA ATTIVAZIONE MAIL ISTITUZIONALE DIREZIONE DI SERVIZIO
Modulistica di riferimento	Modulo di richiesta casella di posta elettronica
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – un Settore della Direzione del Servizio richiede l’attivazione della mail istituzionale – il Dirigente autorizza l’attivazione della mail (valutata la richiesta specifica) – la Segreteria del Servizio compila il modulo Richiesta casella di posta elettronica e lo mette alla firma del Dirigente – il Dirigente appone la firma sulla richiesta – la Segreteria del Servizio invia via mail il modulo ai Servizi Informativi – il Settore Sistemi informativi attiva la mail richieste e informa via mail il Settore dell’avvenuta attivazione – la Segreteria del Servizio comunica via mail al Settore richiedente l’avvenuta attivazione con le indicazioni per il suo utilizzo
Mail	Mail dedicate
Tempistica	<p>Invio della richiesta al Settore Sistemi Informativi entro un giorno lavorativo dalla autorizzazione del Dirigente</p> <p>Comunicazione dell’avvenuta attivazione al Settore richiedente entro la giornata lavorativa di ricezione della comunicazione da parte del Settore Sistemi informativi</p>
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

 [indice](#)

S9	RICHIESTA ABILITAZIONE/MODIFICA UTENZA URBI DIREZIONE DI SERVIZIO
Modulistica di riferimento	<p>Modulo richiesta utenza URBI</p> <p>Modulo richiesta utenza URBI massiva</p>
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – il dipendente interessato richiede via mail l’abilitazione/modifica utenza URBI alla Segreteria del Servizio – la Segreteria del Servizio compila l’apposito modulo di richiesta e lo mette alla firma del Dirigente – il Dirigente autorizza l’abilitazione/modifica utenza URBI – la Segreteria del Servizio invia via mail il modulo firmato dal Dirigente ai Sistemi informativi – il Settore Sistemi informativi procede alla abilitazione/modifica richiesta e ne informa via mail la Segreteria del Servizio – la Segreteria del Servizio comunica via mail al richiedente l’avvenuta abilitazione/modifica richiesta
Mail	Mail dedicata



Tempistica	Invio della richiesta al Settore Sistemi Informativi entro un giorno lavorativo dalla autorizzazione del Dirigente Comunicazione dell'avvenuta abilitazione/modifica al richiedente entro la giornata lavorativa di ricezione della comunicazione da parte del Settore Sistemi informativi
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

↑ indice

S10	CARICAMENTO SU SAP DELLE DETERMINAZIONI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE DEL SERVIZIO
Modulistica di riferimento	Sistema informatico contabile SAP
Iter	<ul style="list-style-type: none">– l'Operatore del Settore:<ul style="list-style-type: none">▪ verifica l'<i>Anagrafica fornitore</i>▪ se il fornitore non è presente crea una nuova anagrafica fornitore, secondo le procedure specifiche▪ registra i codici di tracciabilità CUP e CIG▪ controlla i capitoli di spesa▪ predispone e carica il testo della Determinazione d'impegno▪ prenota e registra gli impegni– il Fornitore, ad avvenuta prestazione, inoltra la fattura al protocollo– l'Operatore del Settore:<ul style="list-style-type: none">▪ acquisisce la fattura e ne verifica il contenuto e la corrispondenza dei dati▪ predispone e carica la liquidazione
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Tempistica del procedimento non standardizzabile Predisposizione della liquidazione entro un giorno lavorativo dall'acquisizione della fattura
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

↑ indice

S11	SISTEMA INFORMATIVO URBI - SOSTITUZIONE SMISTATORE PER ASSENZA
Modulistica di riferimento	Non prevista
Iter	<ul style="list-style-type: none">– l'Operatore incaricato dello smistamento informa il Dirigente del periodo della propria assenza– il Dirigente individua lo smistatore supplente e comunica al medesimo il periodo in cui dovrà dedicarsi allo smistamento sul sistema informativo URBI– l'Operatore incaricato dello smistamento:<ul style="list-style-type: none">▪ carica sul sistema informativo URBI il periodo della propria assenza nella sezione <i>scrivania - gestione assenze</i>▪ carica il nominativo dello smistatore supplente nella sezione <i>scrivania - gestione sostituzioni</i>



Mail	Mail dedicata
Tempistica	Entro l'ultimo giorno lavorativo utile prima del periodo di sostituzione
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

↑
indice

S12	SISTEMA INFORMATIVO URBI - SOSTITUZIONE VISTO ATTI COORDINATORE PER ASSENZA
Modulistica di riferimento	Non prevista
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – Il Coordinatore comunica il periodo di assenza al Dirigente e alla Segreteria del Servizio – la Segreteria del Servizio provvede a chiedere la sostituzione secondo l'Atto di riferimento al Servizio sistemi informativi
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Entro l'ultimo giorno utile prima del periodo di assenza del coordinatore da sostituire
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

↑
indice

S13	RICHIESTA APPROVVIGIONAMENTO CANCELLERIA SU SAP PER DIREZIONE DEL SERVIZIO
Modulistica di riferimento	Non prevista
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – i dipendenti del Servizio assegnati alla sede centrale richiedono via mail la cancelleria alla Segreteria del Servizio – la Segreteria del Servizio <ul style="list-style-type: none"> ▪ acquisisce le richieste ▪ carica l'elenco della cancelleria su sistema informatico SAP – il Dirigente autorizza l'ordine su sistema informatico SAP – la Segreteria del Servizio <ul style="list-style-type: none"> ▪ preleva il materiale dal magazzino della sede centrale ▪ smista e consegna gli articoli ai singoli colleghi
Mail	Mail dedicate
Tempistica	Invio dell'ordine entro 3 giorni dalla richiesta Consegna del materiale entro il giorno della acquisizione da parte del Servizio competente
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio



S14	RICHIESTA NUOVA POSTAZIONE INFORMATICA DIREZIONE DI SERVIZIO
Modulistica di riferimento	Modulo richiesta nuova postazione informatica
Iter	<ul style="list-style-type: none">– la Segreteria del Servizio<ul style="list-style-type: none">▪ riceve la richiesta di nuova postazione▪ compila l'apposito modulo di richiesta▪ lo mette alla firma del Dirigente– il Dirigente sottoscrive la richiesta– la Segreteria del Servizio invia via mail il modulo firmato dal Dirigente al Servizio Servizi Sicurezza dei Luoghi di Lavoro, Forniture e Manutenzioni di Beni Mobili e Immobili e al Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli– i Servizi destinatari comunicano via mail, ognuno per la propria competenza, alla Segreteria del Servizio il completamento delle operazioni– la Segreteria del Servizio comunica via mail al richiedente la postazione e le dotazioni informatiche assegnate
Mail	Mail dedicata
Tempistica	<ul style="list-style-type: none">– Invio della richiesta al Servizio Servizi Sicurezza dei Luoghi di Lavoro, Forniture e Manutenzioni di Beni Mobili e Immobili e al Servizio Sistemi informativi entro un giorno lavorativo dalla firma della richiesta da parte del Dirigente– Comunicazione dell'avvenuta abilitazione/modifica al richiedente entro la giornata lavorativa di ricezione della comunicazione da parte del Servizio Sistemi informativi affari legali anticorruzione e controlli
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

 [indice](#)

S15	RICHIESTA ATTIVAZIONE/MODIFICA MAIL ALIAS PER LINEE DI ATTIVITA'
Modulistica di riferimento	Non presente
Iter	<ul style="list-style-type: none">– Il Settore<ul style="list-style-type: none">▪ riceve la richiesta di creazione/modifica di una mail alias relativa ad una specifica linea di attività▪ richiede l'autorizzazione da parte del Dirigente▪ ottenuta l'autorizzazione, Invia dalla mail della Direzione del Servizio via mail al Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli la richiesta con la lista dei nominativi da agganciare alla mail alias– Il Servizio Sistemi informativi comunica via mail al Settore l'attivazione della mail richiesta– Il Settore comunica via mail al richiedente e a tutti i dipendenti inseriti nella lista l'avvenuta attivazione/modifica della mail, con le specifiche di utilizzo
Mail	Mail dedicata
Tempistica	<ul style="list-style-type: none">– Invio della richiesta al Servizio Sistemi informativi entro un giorno lavorativo dalla autorizzazione del Dirigente



	– Comunicazione dell'avvenuta attivazione/modifica entro la giornata lavorativa di ricezione della comunicazione da parte del Servizio Sistemi informativi affari legali anticorruzione e controlli
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

 [indice](#)





Personale

1 AUTORIZZAZIONE MISSIONE DIPENDENTI ASSEGNATI AI CPI

P1	MISSIONE GIORNALIERA – AUTORIZZAZIONE
Modulistica di riferimento	Missioni Modulo A
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – il Dipendente compila e firma il Modulo A (parte autorizzazione) – il Coordinatore appone il visto – il Dipendente invia via mail il Modulo A alla Segreteria del Servizio – la Segreteria del Servizio verifica la corretta compilazione del modulo – se il modulo è corretto lo sottopone alla firma del Dirigente – se il modulo presenta delle anomalie, la Segreteria del Servizio invia una mail al Dipendente segnalando l'errore e invitandolo a riproporre il modulo corretto – il Dirigente firma l'autorizzazione – la Segreteria del Servizio invia al Dipendente il modulo A con l'autorizzazione che andrà consegnato al referente del Servizio Risorse umane e formazione del CPI
Mail di riferimento	Mail dedicata
Tempistica	Entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta
Referente	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

 [indice](#)

P2	MISSIONE GIORNALIERA – AUTORIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI
Modulistica di riferimento	Missioni Modulo A
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – il Dipendente compila e firma il Modulo A (parte prestazioni) – il Dipendente invia via mail il modulo A alla Segreteria del Servizio – la Segreteria del Servizio verifica la corretta compilazione del modulo – se il modulo è corretto lo sottopone alla firma del Dirigente – se il modulo presenta delle anomalie, la Segreteria del Servizio invia una mail al Dipendente segnalando l'errore e invitandolo a riproporre il modulo corretto – il Dirigente firma l'autorizzazione – la Segreteria del Servizio invia al Dipendente il modulo A con l'autorizzazione che andrà consegnato al referente del Servizio Risorse umane e formazione del CPI
Mail di riferimento	Mail dedicata
Tempistica	Entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta
Referente	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

 [indice](#)





P3	MISSIONE PER PIÙ GIORNI - AUTORIZZAZIONE
Modulistica di riferimento	Missioni Modulo B
Iter	<ul style="list-style-type: none">– il Dipendente compila e firma il Modulo B (parte autorizzazione)– il Coordinatore appone il visto– il Dipendente invia via mail il modulo B alla Segreteria del Servizio– la Segreteria del Servizio verifica la corretta compilazione del modulo– se il modulo è corretto lo sottopone alla firma del Dirigente– se il modulo presenta delle anomalie, la Segreteria del Servizio invia una mail al Dipendente segnalando l'errore e invitandolo a riproporre il modulo corretto– il Dirigente firma l'autorizzazione– la Segreteria del Servizio invia al Dipendente il modulo B con l'autorizzazione
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta
Referente	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

↑ indice

P4	MISSIONE PER PIÙ GIORNI – AUTORIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI
Modulistica di riferimento	Missioni Modulo B
Iter	<ul style="list-style-type: none">– il Dipendente compila e firma il Modulo B (parte prestazioni)– il Dipendente invia via mail il modulo B alla Segreteria del Servizio– la Segreteria del Servizio verifica la corretta compilazione del modulo– se il modulo è corretto lo sottopone alla firma del Dirigente– se il modulo presenta delle anomalie, la Segreteria del Servizio invia una mail al Dipendente segnalando l'errore e invitandolo a riproporre il modulo corretto– il Dirigente firma l'autorizzazione– la Segreteria del Servizio invia al Dipendente il modulo B con l'autorizzazione che andrà consegnato al referente del Servizio Risorse umane e formazione del CPI
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta
Referente	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

↑ indice

P5	MISSIONE - DICHIARAZIONE SPESE SOSTENUTE DURANTE LA MISSIONE (VIAGGIO, VITTO, PERNOTTAMENTO)
Modulistica di riferimento	Missioni Modulo C
Iter	<ul style="list-style-type: none">– il Dipendente compila e firma il Modulo C– il Dipendente invia via mail il Modulo C alla Segreteria del Servizio– la Segreteria del Servizio verifica la corretta compilazione del modulo



	<ul style="list-style-type: none"> – se il modulo è corretto lo sottopone alla firma del Dirigente – se il modulo presenta delle anomalie, la Segreteria del Servizio invia una mail al Dipendente segnalando l'errore e invitandolo a riproporre il modulo corretto – il Dirigente firma il Nullaosta al pagamento – la Segreteria del Servizio invia al Dipendente il modulo C completo del Nullaosta al pagamento che andrà consegnato al referente del Servizio Risorse umane e formazione del CPI
Mail di riferimento	Mail dedicata
Tempistica	Entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta
Referente	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio



2 AUTORIZZAZIONE FERIE

Nota bene: nelle more della messa a regime della nuova applicazione che consentirà la gestione informatizzata della richiesta delle ferie, si mantengono le procedure individuate nelle schede seguenti.

P6	FERIE - AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA CPI
Modulistica di riferimento	Modulo Richiesta ferie singola Piano Ferie Preventivo
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – il Dipendente compila e firma il modulo Richiesta ferie e lo sottopone al Coordinatore – il Coordinatore compila il Piano Ferie Preventivo sulla base delle richieste pervenute, entro il giorno 27 del mese precedente al mese di richiesta – il Coordinatore appone il Visto sul Piano Ferie Preventivo – il Coordinatore, o un suo delegato, invia via mail il Piano Ferie Preventivo alla Segreteria del Servizio – la Segreteria del Servizio verifica che il Piano sia firmato – se il modulo è corretto lo sottopone alla firma del Dirigente – se il modulo presenta delle anomalie, la Segreteria del Servizio segnala al Coordinatore, o al suo delegato, l'errore e lo invita a riproporre il modulo corretto – il Dirigente autorizza/diniega la programmazione contenuta del Piano Ferie Preventivo – la Segreteria del Servizio invia al Coordinatore, o al suo delegato, il Piano Ferie Preventivo completo dell'autorizzazione/diniego che andrà consegnato al referente del Servizio Risorse umane e formazione del CPI
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio





P7	FERIE - AUTORIZZAZIONE CONSUNTIVA CPI
Modulistica di riferimento	Piano Ferie Consuntivo
Iter	<ul style="list-style-type: none">– il Coordinatore compila il Piano Ferie Consuntivo, sulla base delle effettive presenze del personale, entro il giorno 03 del mese successivo al mese di richiesta (o primo giorno utile qualora il giorno 03 cada di sabato o sia festivo)– il Coordinatore appone il Visto sul Piano Ferie Consuntivo– il Coordinatore, o un suo delegato, invia via mail il Piano Ferie Consuntivo alla Segreteria del Servizio– la Segreteria del Servizio verifica che il Piano sia firmato– se il modulo è corretto lo sottopone alla firma del Dirigente– se il modulo presenta delle anomalie, la Segreteria del Servizio segnala al Coordinatore, o al suo delegato, l'errore e lo invita a riproporre il modulo corretto– il Dirigente autorizza la programmazione contenuta del Piano Ferie Consuntivo– la Segreteria del Servizio invia al Coordinatore, o al suo delegato, il Piano Ferie Consuntivo completo dell'autorizzazione che andrà consegnato al referente del Servizio Risorse umane e formazione del CPI
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

 [indice](#)

P8	PROGRAMMAZIONE FERIE SEDE CENTRALE
Modulistica di riferimento	Modulo Piano programmazione ferie
Iter	<ul style="list-style-type: none">– il Servizio Risorse umane e formazione invia il modulo Piano programmazione ferie– la Segreteria del Servizio invia il modulo via mail ai dipendenti assegnati alla sede centrale– i dipendenti compilano il modulo e lo rispediscono alla Segreteria del Servizio– la Segreteria del Servizio collaziona i dati e verifica la corretta compilazione del modulo generale– se il modulo è corretto lo sottopone alla firma del Dirigente– se il modulo presenta delle anomalie, la Segreteria del Servizio invia una mail al Dipendente segnalando l'errore e invitandolo a rettificare l'anomalia– il Dirigente appone il visto– la Segreteria del Servizio invia via mail il Modulo Piano programmazione ferie vistato dal Dirigente a tutti i dipendenti della sede centrale– la Segreteria del Servizio invia via mail il Modulo Piano programmazione ferie al referente indicato dal Servizio Risorse umane e formazione





Mail	Mail dedicata
Tempistica	Rinvio al Servizio Risorse umane e formazione entro i termini previsti
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

[indice](#)

P9	FERIE – DIPENDENTI DELLA LISTA SPECIALE EX L.R. 3/2008
Modulistica di riferimento	Modulo Richiesta ferie singola
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – il Dipendente compila e firma il modulo Richiesta ferie e lo sottopone al Coordinatore – il Coordinatore appone il Visto – il Dipendente invia via mail il Modulo Richiesta ferie firmato e vistato alla Segreteria del Servizio – la Segreteria del Servizio verifica la corretta compilazione del modulo – se il modulo è corretto lo sottopone alla firma del Dirigente – se il modulo presenta delle anomalie, la Segreteria del Servizio invia una mail al Dipendente segnalando l'errore e invitandolo a riproporre il modulo corretto – il Dirigente autorizza/diniega – la Segreteria del Servizio invia al Dipendente il Modulo Richiesta ferie completo dell'autorizzazione/diniego che andrà consegnato al referente del Servizio Risorse umane e formazione del CPI
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

[indice](#)

3 ALTRE AUTORIZZAZIONI

P10	PERMESSI – VALIDO PER TUTTI I PERMESSI PER CUI È RICHIESTA L'AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE (SOGETTI O NON SOGETTI A RECUPERO)
Modulistica di riferimento	Modulo Richiesta Permessi
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – il Dipendente compila e firma il modulo Richiesta permessi e lo sottopone al Coordinatore – il Coordinatore appone il Visto – il Dipendente invia via mail il Modulo Richiesta permessi firmato e vistato alla Segreteria del Servizio – la Segreteria del Servizio verifica la corretta compilazione del modulo – se il modulo è corretto lo sottopone alla firma del Dirigente – se il modulo presenta delle anomalie, la Segreteria del Servizio invia una mail al dipendente segnalando l'errore e invitandolo a riproporre il modulo corretto – il Dirigente autorizza/diniega



	– la Segreteria del Servizio invia al Dipendente il Modulo Richiesta permessi completo dell'autorizzazione/diniego che andrà consegnato al referente del Servizio Risorse umane e formazione del CPI
Mail	Mail dedicate
Tempistica	Entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

[indice](#)

P11	CAMBIO RIENTRO
Modulistica di riferimento	Modulo Cambio Rientro
Iter	<ul style="list-style-type: none">– il Dipendente compila e firma il modulo Cambio Rientro e lo sottopone al Coordinatore– il Coordinatore appone il Visto– il Dipendente invia via mail il Modulo Cambio Rientro firmato e vistato alla Segreteria del Servizio– la Segreteria del Servizio verifica la corretta compilazione del modulo– se il modulo è corretto lo sottopone alla firma del Dirigente– se il modulo presenta delle anomalie, la Segreteria del Servizio invia una mail al Dipendente segnalando l'errore e invitandolo a riproporre il modulo corretto– il Dirigente autorizza/diniega– la Segreteria del Servizio invia al Dipendente il Modulo Cambio Rientro completo dell'autorizzazione/diniego che andrà consegnato al referente del Servizio Risorse umane e formazione del CPI
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

[indice](#)

P12	STRAORDINARIO
Modulistica di riferimento	Modulo Autorizzazione Straordinario
Iter	<ul style="list-style-type: none">– il Dipendente compila e firma il modulo Autorizzazione Straordinario e lo sottopone al Coordinatore– il Coordinatore appone il Visto– il Dipendente invia via mail il Modulo Autorizzazione Straordinario firmato e vistato alla Segreteria del Servizio– la Segreteria del Servizio verifica la corretta compilazione del modulo– se il modulo è corretto lo sottopone alla firma del Dirigente– se il modulo presenta delle anomalie, la Segreteria del Servizio invia una mail al Dipendente segnalando l'errore e invitandolo a riproporre il modulo corretto– il Dirigente autorizza/diniega



	– la Segreteria del Servizio invia al dipendente il Modulo Autorizzazione Straordinario completo dell'autorizzazione/diniego che andrà consegnato al referente del Servizio Risorse umane e formazione del CPI
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

[indice](#)

P13	UTILIZZO BANCA ORE
Modulistica di riferimento	Modulo Richiesta utilizzo banca ore
Iter	<ul style="list-style-type: none">– il Dipendente compila e firma il modulo Richiesta utilizzo banca ore e lo sottopone al Coordinatore– il Coordinatore appone il Visto– il Dipendente invia via mail il Modulo Richiesta utilizzo banca ore firmato e vistato alla Segreteria del Servizio– la Segreteria del Servizio verifica la corretta compilazione del modulo– se il modulo è corretto lo sottopone alla firma del Dirigente– se il modulo presenta delle anomalie, la Segreteria del Servizio invia una mail al dipendente segnalando l'errore e invitandolo a riproporre il modulo corretto– il Dirigente autorizza/diniega– la Segreteria del Servizio invia al dipendente il Richiesta utilizzo banca ore completo dell'autorizzazione/diniego che andrà consegnato al referente del Servizio Risorse umane e formazione del CPI
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Entro 1 giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

[indice](#)





Comunicazione

C1	COMUNICAZIONE DI MODIFICA CONTATTI CPI (INDIRIZZO, TELEFONO, ORARIO)
Modulistica di riferimento	Moduli all'interno di Monitor Web Locandina/Avviso
Iter	A seguito della comunicazione del Servizio competente della modifica di <ul style="list-style-type: none"> ▪ numero di telefono ▪ indirizzo ▪ orario del CPI/sede distaccata/sportello distaccato, le attività di comunicazione delle modifiche che vanno messe in atto sono così suddivise: <p>Attività di competenza del Settore:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mailing a tutti i CPI e Coordinatori ▪ invio della richiesta di modifica del numero telefono/indirizzo/orari del CPI nella sezione Servizi per il Lavoro/Centri per l'impiego del sito sardegnalavoro.it ▪ invio della news alla redazione di sardegnalavoro.it ▪ pubblicazione sui social network ▪ invio di una breve notizia alla stampa locale ▪ predisposizione e invio al CPI in cui avviene la modifica di Locandina/Avviso di modifica numeri di telefono/indirizzi/orari del CPI <p>Attività di competenza del CPI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mailing a tutti i contatti del CPI (Comuni, consulenti, ecc.) con allegata la Locandina/Avviso ▪ modifica dei moduli all'interno di Monitor Web (es: schede anagrafiche; ecc) con inoltro diretto della richiesta al supporto SIL (indirizzato a: mail SIL dedicata e in CC alla mail dedicata del Servizio) e apertura di un apposito ticket
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Entro 2 giorni lavorativi dalla notifica della modifica dal Servizio competente
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

[↑](#) indice

C2	COMUNICAZIONE DEL CALENDARIO DELL'ATTIVITA' SEMINARIALE DEL CPI
Modulistica di riferimento	Non presente
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – il Coordinatore, o un suo delegato, invia il calendario della programmazione dell'attività seminariale del CPI alla mail della redazione ASPAL – la redazione ASPAL attiva le relative azioni di comunicazione:



	<ul style="list-style-type: none"> invia un comunicato alle redazioni locali delle testate con tutta la programmazione del singolo CPI (anche con cadenza periodica, qualora la programmazione si prolunghi per più mesi) inserisce la programmazione del singolo CPI nella programmazione regionale dell'intera rete dei CPI ASPAL pubblica sui social media e sulla newsletter aspalPOST, con cadenza settimanale, tutta la programmazione settimanale di tutta la rete dei CPI della Sardegna, per offrire all'utente l'intero panorama dell'offerta seminariale ASPAL
Mail	Mail dedicata
Tempistica	Cadenza da verificare per la pubblicazione su stampa locale Cadenza settimanale per la pubblicazione su social media e aspalPOST
Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

[indice](#)

C3	PROMOZIONE EVENTI/ATTIVITA' DEL CPI												
Modulistica di riferimento	Non presente												
Iter	<ul style="list-style-type: none"> il Coordinatore, o un suo delegato, invia la comunicazione dell'evento/attività da promuovere contenente tutte le informazioni utili per le attività di comunicazione: ad es. data, luogo, orario, programma, target la redazione ASPAL verifica, in base alla tipologia di evento/attività, la necessità dell'acquisizione dell'autorizzazione alla promozione da parte della Direzione Generale se l'autorizzazione non risulta necessaria, la redazione procede a programmare le attività di comunicazione ritenute più idonee ed efficaci per la promozione dell'evento/attività. <p>Le attività promozionali di base sono le seguenti, in associazione al soggetto che le deve compiere:</p> <table border="1"> <tr> <td>produzione locandina</td> <td>Settore</td> </tr> <tr> <td>diffusione locandina</td> <td>Collaborazione Settore - CPI</td> </tr> <tr> <td>produzione comunicato stampa</td> <td>Settore</td> </tr> <tr> <td>diffusione comunicato stampa</td> <td>Settore</td> </tr> <tr> <td>pubblicazione su social media e aspalPOST</td> <td>Settore</td> </tr> <tr> <td>mailing</td> <td>Collaborazione Settore - CPI</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> se l'autorizzazione della Direzione Generale risulta, invece, necessaria, la gestione delle attività di promozione saranno interamente gestite dal Settore sotto la supervisione della Direzione Generale, con l'eventuale specifico coinvolgimento del CPI 	produzione locandina	Settore	diffusione locandina	Collaborazione Settore - CPI	produzione comunicato stampa	Settore	diffusione comunicato stampa	Settore	pubblicazione su social media e aspalPOST	Settore	mailing	Collaborazione Settore - CPI
produzione locandina	Settore												
diffusione locandina	Collaborazione Settore - CPI												
produzione comunicato stampa	Settore												
diffusione comunicato stampa	Settore												
pubblicazione su social media e aspalPOST	Settore												
mailing	Collaborazione Settore - CPI												
Mail	Mail dedicata												
Tempistica	Data la complessità delle attività, la tempistica non è standardizzabile												





Referenti	Operatori del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

 [indice](#)





↳ **Governance**

G1	DEFINIZIONE FUNZIONIGRAMMA CPI
Modulistica di riferimento	FORMAT FUNZIONIGRAMMA Format nota di richiesta Format nota di approvazione
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – il Settore elabora nota di richiesta di predisposizione del funzionigramma indirizzata al Coordinatore – il Dirigente firma la nota di richiesta di predisposizione del funzionigramma – il Settore invia al Coordinatore la richiesta di predisposizione del funzionigramma attraverso il sistema di protocollazione URBI – il Coordinatore predispone la proposta di funzionigramma – il Coordinatore invia la proposta di funzionigramma attraverso il sistema di protocollazione URBI – il Dirigente valuta, se necessario anche con il Coordinatore, la proposta di funzionigramma – il Coordinatore, qualora necessario, a seguito della valutazione del Dirigente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ procede alla revisione del funzionigramma proposto ▪ invia attraverso il sistema di protocollazione URBI la proposta definitiva di funzionigramma, come concordata con il Dirigente – a seguito di valutazione positiva del Dirigente, il Settore predispone la Disposizione di Servizio di adozione secondo le indicazioni ricevute – il Dirigente adotta con DdS il Funzionigramma – il Settore trasmette attraverso il sistema di protocollazione URBI al Coordinatore il funzionigramma adottato.
Mail di riferimento	Mail dedicate
Tempistica	Obiettivo del Servizio – Approvazione di tutti i funzionigramma dei CPI entro il 31/12/2019
Referente	Coordinatore del Settore – operatore del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

 [indice](#)

G2	MODIFICA FUNZIONIGRAMMA CPI
Modulistica di riferimento	FORMAT FUNZIONIGRAMMA Format nota di approvazione
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – il Coordinatore predispone la proposta di modifica motivata del funzionigramma già in adozione – il Coordinatore invia al Dirigente la proposta di modifica del funzionigramma attraverso il sistema di protocollazione URBI – il Dirigente valuta la proposta inviata dal Coordinatore, approfondendo la valutazione, qualora necessario, con il Coordinatore e dà indicazioni al Settore – il Settore predispone la Disposizione di Servizio secondo le indicazioni del Dirigente – il Dirigente adotta con DdS il funzionigramma modificato





	– il Settore trasmette attraverso il sistema di protocollazione URBI al Coordinatore la disposizione dirigenziale di modifica del funzionigramma
Mail di riferimento	Mail dedicata
Tempistica	Entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della proposta definitiva di modifica
Referente	Coordinatore del Settore – operatore del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

 [indice](#)

G3	INDIVIDUAZIONE SOSTITUTI COORDINATORI E REFERENTI OPERATIVI
Modulistica di riferimento	Non prevista
Iter	<ul style="list-style-type: none">– il Settore predispone la nota di richiesta ai Coordinatori dei CPI dell'indicazione del sostituto e del referente operativo– il Dirigente firma la nota di richiesta– il Coordinatore invia secondo le indicazioni inserite nella nota l'indicazione del sostituto e del referente operativo– il Settore collaziona le indicazioni pervenute dai singoli CPI– il Dirigente valuta le indicazioni pervenute dai singoli CPI e dà disposizioni al Settore– il Settore predispone la Disposizione di Servizio contenente l'indicazione dei sostituti e dei referenti operativi dei Coordinatori, seguendo le eventuali indicazioni del Dirigente– il Dirigente firma la DdS– il Settore trasmette a tutti i dipendenti ASPAL, attraverso il sistema di protocollazione URBI, la DdS indicante i sostituti e i referenti operativi dei Coordinatori dei CPI
Mail di riferimento	Mail dedicata
Tempistica	Max 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'ultima indicazione da parte dei coordinatori CPI
Referente	Coordinatore del Settore – operatore del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

 [indice](#)

G4	MODIFICA SOSTITUTI COORDINATORI E/O REFERENTI OPERATIVI
Modulistica di riferimento	Non prevista
Iter	<ul style="list-style-type: none">– il Coordinatore invia al Settore, attraverso il sistema di protocollazione URBI, l'indicazione del nominativo del nuovo sostituto e/o del nuovo referente operativo– il Dirigente valuta le indicazioni pervenute da parte del Coordinatore e dà indicazioni al Settore– il Settore predispone la Disposizione di Servizio integrativa contenente l'indicazione del nuovo sostituto e/o del nuovo referente operativo– il Dirigente firma la DdS



	– il Settore trasmette a tutti i dipendenti ASPAL, attraverso il sistema di protocollazione URBI, la DdS integrativa indicante il nuovo sostituto e/o il nuovo referente operativo
Mail di riferimento	Mail dedicata
Tempistica	Max 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'indicazione da parte del coordinatore CPI
Referente	Coordinatore del Settore – operatore del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

 [indice](#)

G5	COSTITUZIONE DI RETI DI REFERENTI PRESSO I CPI
Modulistica di riferimento	Schema di manifestazione di interesse
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – il Dirigente del Servizio individua le Reti da costituire – l'individuazione dei componenti della rete di referenti avviene attraverso due possibili opzioni procedurali: <ul style="list-style-type: none"> – OPZIONE1 - Indicazione da parte dei Coordinatori dei CPI: <ul style="list-style-type: none"> – il Settore predispone la nota di richiesta di indicazione dei Componenti della/delle Reti costituende – il Dirigente firma la nota di richiesta di indicazione dei Componenti della/delle Reti costituende – il Settore invia la nota ai Coordinatori dei CPI attraverso sistema di protocollazione URBI – il Coordinatore invia secondo le modalità indicate nella nota l'indicazione dei Referenti di Rete – il Settore collaziona le indicazioni pervenute dai Coordinatori dei CPI e le sottopone al Dirigente – il Dirigente valuta le indicazioni pervenute dai Coordinatori dei CPI e dà disposizioni al Settore – il Settore predispone la Disposizione di Servizio contenente i nominativi dei Referenti di Rete, secondo le indicazioni del Dirigente – il Dirigente firma la DdS – il Settore trasmette, attraverso il sistema di protocollazione URBI, la DS indicante i Referenti di Rete a tutti i Coordinatori dei CPI e ai Referenti di Rete individuati – OPZIONE 2 - Manifestazione d'interesse aperta ai dipendenti attraverso il sistema URBI: <ul style="list-style-type: none"> – il Settore predispone la nota recante la manifestazione di interesse a partecipare alla/alle costituende reti di referenti – il Dirigente firma la Manifestazione d'interesse – il Settore trasmette la Manifestazione d'interesse a tutti i dipendenti ASPAL attraverso il sistema di protocollazione URBI e via mail – i dipendenti interessati inviano le Manifestazioni d'interesse attraverso il sistema di protocollazione URBI





	<ul style="list-style-type: none"> – il Settore collaziona le manifestazioni di interesse e le sottopone al Dirigente – il Dirigente valuta le manifestazioni d’interesse pervenute e dà indicazioni al Settore – il Settore Predispone la Disposizione di Servizio contenente l’indicazione dei Referenti di Rete, secondo le disposizioni del Dirigente – il Dirigente firma della DdS contenente l’indicazione dei Referenti di Rete – il Settore trasmette, attraverso il sistema di protocollazione URBI, la DdS indicante i Referenti di Rete a tutti i Coordinatori dei CPI, ai Referenti di Rete individuati e a tutti i dipendenti ASPAL
Mail di riferimento	Mail dedicate
Tempistica	Non standardizzabile
Referente	Coordinatore del Settore – operatore del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio



G6	MODIFICA NOMINATIVI DI REFERENTI DI RETE PRESSO I CPI
Modulistica di riferimento	Non prevista
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – il Coordinatore invia attraverso il sistema di protocollazione URBI il nominativo del nuovo referente di rete – il Dirigente valuta l’indicazione pervenuta e dà disposizioni al Settore – il Settore predispone la DdS integrativa contenente l’indicazione del nuovo referente di rete – il Dirigente firma la DdS – il Settore trasmette a tutti i dipendenti ASPAL, attraverso il sistema di protocollazione URBI, la DdS integrativa indicante il nuovo referente di rete
Mail di riferimento	Mail dedicate
Tempistica	Entro un giorno lavorativo dalla valutazione del Dirigente
Referente	Coordinatore del Settore – operatore del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio



G7	AUTORIZZAZIONE CHIUSURA CPI
Modulistica di riferimento	Nota di autorizzazione/diniego
Iter	<ul style="list-style-type: none"> – il Coordinatore invia al dirigente la richiesta motivata della chiusura del CPI attraverso il sistema di protocollazione URBI – il Dirigente valuta la richiesta e dà indicazioni al Settore – il Settore predispone la nota di autorizzazione/diniego secondo le indicazioni del Dirigente – il Dirigente firma la nota di autorizzazione/diniego – il Settore trasmette la nota di autorizzazione/diniego al Coordinatore del CPI attraverso il sistema di protocollazione URBI
Mail di riferimento	Mail dedicate





Tempistica	Entro un giorno lavorativo dalla valutazione del Dirigente
Referente	Coordinatore del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

[indice](#)

G8	AUTORIZZAZIONE A DIFFERENTE ARTICOLAZIONE ORARIO DI APERTURA CPI
Modulistica di riferimento	Nota di autorizzazione/diniego
Iter	<ul style="list-style-type: none">– il Coordinatore invia al Dirigente la richiesta motivata di differente articolazione dell'orario di apertura del CPI attraverso il sistema di protocollazione URBI– il Dirigente valuta la richiesta e dà indicazioni al Settore– il Settore predispone la nota di autorizzazione/diniego secondo le indicazioni del Dirigente– il Dirigente firma la nota di autorizzazione/diniego– il Settore trasmette la nota di autorizzazione/diniego al Coordinatore del CPI attraverso il sistema di protocollazione URBI
Mail di riferimento	Mail dedicate
Tempistica	Entro un giorno lavorativo dalla valutazione del Dirigente
Referente	Coordinatore del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

[indice](#)

G9	GESTIONE EMERGENZE DI PERSONALE
Modulistica di riferimento	Non presente
Iter	<p>La gestione delle emergenze di personale dei CPI viene gestita dal Settore con varie tipologie di intervento che tengono conto dei contesti di riferimento, dei servizi erogati coinvolti e dell'entità dell'emergenza stessa.</p> <p>Per cui non è standardizzabile una procedura specifica.</p> <p>Si possono, altresì, standardizzare alcuni passaggi:</p> <ul style="list-style-type: none">– il Coordinatore manifesta e motiva (prima per le vie brevi, poi con nota formale e/o via mail) al Dirigente e al Settore le emergenze/esigenze relative alla carenza del personale (momentanea o strutturale) ed ai servizi su cui questa carenza andrà ad incidere– il Settore prende in carico la richiesta e verifica, di concerto con il Coordinatore del CPI richiedente, con i Coordinatori dei CPI eventualmente coinvolti e con le Direzioni di Servizio competenti, le modalità di risoluzione della criticità– il Settore, una volta individuata la possibile soluzione concordata, la sottopone al Dirigente– il Dirigente valuta la proposta e dà le indicazioni conseguenti– il Settore procede, secondo le indicazioni del Dirigente, a predisporre gli atti necessari all'operatività della soluzione da adottare (ad es. la richiesta al Servizio Risorse umane e formazione)
Mail di riferimento	Mail dedicate





Tempistica	Non standardizzabile
Referente	Coordinatore del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

[indice](#)

G10	GESTIONE ARCHIVIO DIGITALE SU INTRANET ASPAL DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DAL SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE
Modulistica di riferimento	Non prevista
Iter	– Il Settore <ul style="list-style-type: none">▪ ricerca e seleziona la documentazione su Urbi▪ monitora le eventuali altre produzioni documentali da parte dei Settori del Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance▪ organizza e verifica la documentazione selezionata▪ predispone e collaziona i materiali documentali per l’invio al Settore Sistemi informativi▪ invia per inserimento sulla Intranet ASPAL al Settore Sistemi informativi la documentazione su schemi/modelli di visibilità e accessibilità concordati con il Settore Governance▪ monitora le segnalazioni dei colleghi/e su nuove produzioni documentali▪ implementa/aggiorna i materiali▪ richiede eliminazioni/scarti documentali
Mail di riferimento	Mail dedicate
Tempistica	Monitoraggio settimanale Invio degli aggiornamenti settimanale
Referente	Operatore del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

[indice](#)

G11	PREDISPOSIZIONE MATERIALE AUDIT INTERNI
Modulistica di riferimento	Questionari di rilevazione
Iter	– Il Settore: <ul style="list-style-type: none">▪ individua le linee di attività da indagare rispetto alla conformità e/o alla qualità delle procedure▪ predispone il questionario di rilevazione▪ invia via mail il questionario al referente della linea di attività da indagare per una condivisione/confronto – Il Referente della linea di attività da indagare invia via mail le osservazioni e i suggerimenti – Il Settore: <ul style="list-style-type: none">▪ recepisce le modifiche





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ invia via mail al Dirigente del Servizio il questionario definitivo per l'approvazione – Il Dirigente del Settore da disposizione in ordine all'utilizzo dello strumento predisposto – Il Settore: <ul style="list-style-type: none"> ▪ esegue la rilevazione durante gli accessi periodici presso i CPI ▪ rielabora i dati e li inserisce nel report annuale dell'attività di audit
Mail di riferimento	Mail dedicate
Tempistica	Monitoraggio annuale
Referente	Coordinatore del Settore – operatore del Settore
Telefono	Telefoni assegnati al Settore/Servizio

indice

