

MAPPATURA UNICA DEI PROCESSI INL - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	
AREA 1 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
PROCESSO 1.1 - Gestione delle entrate e delle spese	
DESCRIZIONE: Il processo comporta la gestione delle entrate e dei flussi finanziari legati al ciclo attivo (accertamento, riscossione e versamento), l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento delle spese, tramite impiego delle risorse stanziare negli stati di previsione, ai fini del proprio funzionamento	
ATTIVITA'	1.1.1 - Gestione del trattamento economico del personale dirigenziale e delle aree funzionali (liquidazione emolumenti fissi e accessori al personale, indennità, trattamento di quiescenza, missioni e rimborsi spese per attività esterna, diritti del de cuius agli eredi)
	1.1.2 - Erogazione contributi, sussidi e vantaggi economici a favore del personale
	1.1.3 - Ordini di pagamento ai diversi operatori economici con i quali sono stati conclusi i contratti di manutenzione e fornitura di beni e servizi al fine di garantire il funzionamento delle sedi e degli uffici centrali dell'Ispettorato nazionale del lavoro
	1.1.4 - Assegnazione alle sedi periferiche delle risorse sui rispettivi conti di competenza garantendo le necessarie disponibilità in corso di gestione sulla base delle richieste pervenute dalla ITL e DIL in coerenza con il bilancio di previsione e la pianificazione delle risorse finanziarie
PROCESSO 1.2 - Gestione del bilancio	
DESCRIZIONE: Il processo comporta la pianificazione, programmazione e gestione del bilancio e dei fabbisogni finanziari, l'adozione dei provvedimenti di bilancio e di variazione del bilancio, al fine di assicurare il funzionamento e il buon andamento dell'Ente	
ATTIVITA'	1.2.1 - Pianificazione, programmazione e gestione del bilancio preventivo e consuntivo e dei provvedimenti di variazione al bilancio
PROCESSO 1.3 - Gestione del patrimonio	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella gestione del patrimonio dell'Ente e nel coordinamento della gestione di pertinenza delle strutture territoriali al fine di assicurarne la valorizzazione e l'efficienza logistica	
ATTIVITA'	1.3.1 - Consegnatario della sede centrale e coordinamento dei consegnatari delle sedi territoriali
	1.3.2 - Procedure di stipula /rinnovo contratti di locazione delle sedi centrali dell'Ispettorato nazionale del lavoro e attività di supporto agli uffici territoriali finalizzata alla stipula dei contratti di locazione delle rispettive sedi
AREA 2 - CONTRATTI PUBBLICI	
PROCESSO 2.1 - Affidamento di lavori, servizi e forniture	
DESCRIZIONE: Il processo comporta la programmazione dei fabbisogni, l'individuazione degli elementi essenziali del contratto, la scelta dei criteri di selezione del contraente e di valutazione delle offerte, la verifica di conformità delle offerte ai requisiti richiesti, l'aggiudicazione, la stipulazione e l'approvazione del contratto, al fine di acquisire le utilità necessarie al funzionamento delle strutture e all'attuazione delle finalità istituzionali	
ATTIVITA'	2.1.1 - Rilevazione e programmazione triennale dei fabbisogni
	2.1.2 - Predisposizione avvisi, inviti e bandi di gara per l'affidamento della fornitura di beni e servizi (effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del RUP; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte)
	2.1.3 - Verifiche sugli operatori concorrenti e sulla conformità delle offerte ai requisiti richiesti (nomina commissione di gara; gestione sedute di gara; verifica requisiti di partecipazione; valutazione offerte; aggiudicazione provvisoria)
	2.1.4 - Aggiudicazione e stipula del contratto (verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto; comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione; aggiudicazione definitiva; stipula contratto)
	2.1.5 - Individuazione e incentivazione degli incaricati di funzioni tecniche in relazione alle procedure di affidamento di forniture e servizi per le quali sia prevista la nomina di un direttore dell'esecuzione
PROCESSO 2.2 - Esecuzione dei contratti	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nel controllo dei livelli di qualità delle prestazioni al fine di verificare che lavori, servizi e forniture siano eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali	
ATTIVITA'	2.2.1 - Controllo sulla esecuzione delle prestazioni (nomina direttore esecuzione e coordinatore in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione; verifica esecuzione contratto e in materia di sicurezza)
	2.2.2 - Approvazione delle modifiche del contratto originario (ammissione delle varianti; autorizzazione al subappalto)
AREA 3 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
PROCESSO 3.1 - Reclutamento di personale	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nelle procedure di reclutamento di personale dall'esterno al fine di implementare la dotazione organica dell'Ente	
ATTIVITA'	3.1.1 - Reclutamento di personale
PROCESSO 3.2 - Gestione e sviluppo del personale	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nelle procedure di gestione delle risorse umane al fine di assicurarne lo sviluppo e l'ottimizzazione e garantire il buon funzionamento e l'efficientamento dell'attività istituzionale e dei servizi resi	
ATTIVITA'	3.2.1 - Gestione della contrattazione collettiva e delle relazioni sindacali
	3.2.2 - Gestione del trattamento giuridico e procedure per la progressione orizzontale e verticale del personale
	3.2.3 - Procedure di mobilità per comando o distacco, di autorizzazione congedi, astensione, permessi e altri istituti relativi al personale
	3.2.4 - Rilevazione dei fabbisogni formativi, coordinamento e supporto all'organizzazione e all'erogazione della formazione e dell'aggiornamento del personale
	3.2.5 - Gestione del personale
	3.2.6 - Gestione provvedimenti di cessazione del rapporto di lavoro del personale
	3.2.7 - Coordinamento del ciclo della performance
PROCESSO 3.3 - Gestione del contenzioso relativo al personale dipendente e dei procedimenti disciplinari	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella cura degli adempimenti richiesti ai fini della costituzione in giudizio, diretta o da parte dell'Avvocatura dello Stato, nel contenzioso tra le strutture e il personale dipendente; nell'attuazione degli adempimenti finalizzati al recupero del danno erariale; nell'assolvimento dei compiti previsti per la gestione dei procedimenti disciplinari relativi al personale dipendente	
ATTIVITA'	3.3.1 - Procedure di contenzioso relative alla gestione del personale, anche con riferimento al monitoraggio e al recupero del danno erariale
	3.3.2 - Procedure di gestione dei procedimenti disciplinari
AREA 4 - INCARICHI E NOMINE	
PROCESSO 4.1 - Incarichi e nomine al personale dirigenziale e non dirigenziale	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nel conferimento di incarichi e nomine al personale, nel rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, al fine di assicurare la gestione delle attività e il funzionamento delle strutture e di implementare le professionalità del personale	
ATTIVITA'	4.1.1 - Gestione degli interpellati e attribuzione di incarichi dirigenziali, anche a personale non appartenente ai ruoli dirigenziali della Amministrazione pubblica
	4.1.2 - Conferimento di incarichi e nomine, rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali al personale dirigenziale e non dirigenziale
PROCESSO 4.2 - Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni	
ATTIVITA'	DESCRIZIONE: Il processo consiste nel conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni al fine di soddisfare le esigenze non fronteggiabili con il personale in servizio (escluse le ipotesi di fornitura di servizio affidata con procedura contrattuale, Area Contratti pubblici)
	4.2.1 - Procedimenti amministrativi mirati al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
AREA 5 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
PROCESSO 5.1 - Ispezioni	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella promozione, programmazione, coordinamento e monitoraggio dell'attività di vigilanza in materia di lavoro, contribuzione, assicurazione obbligatoria, salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di verifiche di carattere amministrativo-contabile, al fine di assicurare il corretto svolgimento dell'attività istituzionale e il conseguimento degli obiettivi di tutela e vigilanza sui rapporti di lavoro assegnati all'Ente, anche sulla base della Convenzione MLPS-INL	

	5.1.1 - Pianificazione e programmazione della vigilanza ispettiva/amministrativa
	5.1.2 - Programmazione e coordinamento delle vigilanze speciali e/o straordinarie
	5.1.3 - Coordinamento e monitoraggio su tutto il territorio dell'attività di vigilanza in materia di lavoro, contribuzione, assicurazione obbligatoria
	5.1.4 - Coordinamento e monitoraggio su tutto il territorio dell'attività di vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro
	5.1.5 - Coordinamento e monitoraggio su tutto il territorio degli accertamenti tecnici e amministrativi
	5.1.6 - Promozione di protocolli e convenzioni con altri soggetti istituzionali preposti alla tutela del lavoro e della sicurezza e salute sul lavoro
	5.1.7 - Cura delle misure organizzative di coordinamento con l'attività del Comando Carabinieri Tutela del lavoro
	5.1.8 - Organizzazione e coordinamento dell'attività di vigilanza con altri soggetti istituzionali preposti alla tutela in materia di lavoro
	5.1.9 - Emanazione di circolari e note interpretative, anche in sinergia con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed eventuali altre Amministrazioni in relazione a ciascun ambito di competenza
	5.1.10 - Coordinamento dei servizi all'utenza anche finalizzati alla tutela, verifica e regolazione dei rapporti di lavoro e delle condizioni e dei luoghi di lavoro
	5.1.11 - Gestione degli atti del procedimento amministrativo (esame, istruttoria, provvedimento amministrativo ed istanze di accesso ex L. 241/1990) relativo alle autorizzazioni ed ai provvedimenti in materia di videosorveglianza ex art. 4 L. 300/1970
	5.1.12 - Provvedimento di revoca della patente a crediti per assenza di uno o più requisiti dichiarati inizialmente, qualora siano interessate imprese straniere o localizzate in territori facenti capo alla competenza di più Direzioni interregionali
	5.1.13 - Parere non vincolante per l'emissione del provvedimento cautelare di sospensione della patente a crediti di competenza degli Uffici territoriali
PROCESSO 5.2 - Controlli interni	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella pianificazione e nello svolgimento delle verifiche interne, al fine di assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta dalle strutture dell'Ente	
ATTIVITA'	5.2.1 - Pianificazione delle attività di risk management e programmazione annuale dell'audit
	5.2.2 - Gestione delle attività di audit interno
	5.2.3 - Gestione delle segnalazioni di illeciti (<i>whistleblowing</i>)
AREA 6 - AFFARI GIURIDICI, LEGALI E CONTENZIOSO	
PROCESSO 6.1 - Contenzioso	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nel coordinamento tecnico-giuridico e nel monitoraggio dell'attività del contenzioso tra le strutture territoriali e i soggetti terzi destinatari di atti di contestazione e di ingiunzione, al fine di garantire l'uniformità di comportamenti nella gestione del contenzioso, nonché il monitoraggio degli esiti del contenzioso degli Uffici ad uso delle altre Direzioni centrali	
ATTIVITA'	6.1.1 - Coordinamento e monitoraggio dell'attività del contenzioso degli Uffici territoriali
PROCESSO 6.2 - Affari giuridici e legali	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nel garantire alle strutture dell'Ente il supporto tecnico-giuridico, le istruzioni operative e l'interpretazione della normativa in materia, al fine di assicurare univocità di orientamenti e omogeneità applicativa nell'attività delle strutture territoriali e rilevare elementi utili alle proposte di modifica alla normativa vigente, nonché nel fornire risposte ai quesiti formulati dall'utenza esterna in relazione alle competenze dell'INL	
ATTIVITA'	6.2.1 - Supporto tecnico - giuridico alle strutture INL e all'utenza esterna sui profili interpretativi e applicativi della disciplina in materia di lavoro, legislazione sociale e regolazione dei rapporti di lavoro
	6.2.2 - Predisposizione di circolari e note interpretative in materia di lavoro e legislazione sociale
	6.2.3 - Coordinamento tecnico-giuridico in relazione agli atti demandati dal MLPS, agli atti parlamentari di sindacato ispettivo, alle proposte di modifica normativa e al recepimento delle Direttive europee in materia di lavoro e politiche sociali
PROCESSO 6.3 - Protezione dei dati personali	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella cura degli adempimenti previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali, al fine di contemperare le esigenze di riservatezza e tutela dei dati personali degli interessati con le finalità specifiche delle diverse attività istituzionali	
ATTIVITA'	6.3.1 - Cura e supporto al Titolare del trattamento negli adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali
PROCESSO 6.4 - Prevenzione della corruzione	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella gestione del sistema di prevenzione della corruzione, al fine di garantire il buon andamento, l'imparzialità e l'efficienza dell'azione amministrativa	
ATTIVITA'	6.4.1 - Cura e supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) negli adempimenti relativi al sistema di prevenzione della corruzione
PROCESSO 6.5 - Trasparenza e obblighi di pubblicazione	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella cura degli adempimenti in materia di trasparenza, al fine di garantire la generale conoscibilità degli atti dell'Amministrazione in ottica partecipativa e/o di controllo da parte di tutti gli interessati	
ATTIVITA'	6.5.1 - Cura e supporto al RPCT negli adempimenti in materia di trasparenza e diffusione delle informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33/2013
	6.5.2 - Adempimenti in materia di diritto di accesso documentale e civico generalizzato
AREA 7 - GESTIONE FONDI EXTRA-BILANCIO E ATTIVITA' DI RILEVANZA INTERNAZIONALE	
PROCESSO 7.1 - Progetti e attività di rilevanza comunitaria e internazionale concernenti o connessi alla materia ispettiva	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella cura delle attività di rilevanza comunitaria e internazionale e dei progetti speciali in materia di tutela del lavoro, a valere su fondi nazionali, comunitari o internazionali, al fine di promuovere e accrescere la tutela del lavoro.	
ATTIVITA'	7.1.1 - Cura delle attività di rilevanza comunitaria e internazionale in materia di tutela del lavoro cofinanziate da fondi comunitari o internazionali e, in particolare, partecipazione di rappresentanti dell'INL a gruppi di lavoro e riunioni di organismi comunitari e internazionali, promozione o adesione ad iniziative ispettive e visite di studio transnazionali con il supporto di ELA o di altri organismi internazionali o loro attuazione
	7.1.2 - Predisposizione di proposte e cura di progetti speciali in materia di tutela del lavoro cofinanziati da fondi nazionali, comunitari o internazionali
	7.1.3 - Gestione delle richieste di competenza del personale ispettivo degli ITL sul portale IMI
AREA 8 - ORGANIZZAZIONE STRATEGICA E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	
PROCESSO 8.1 - Sviluppo degli applicativi, cura dell'Infrastruttura e del sistema ICT	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella progettazione, sviluppo e manutenzione degli applicativi; progettazione, gestione, manutenzione e sicurezza informatica dell'Ente al fine di assicurarne l'operatività	
ATTIVITA'	8.1.1 - Analisi del fabbisogno, progettazione, sviluppo e verifica di conformità degli applicativi di competenza
	8.1.2 - Manutenzione tecnica delle applicazioni di competenza
	8.1.3 - Interoperabilità e integrazione con altre amministrazioni relativi ai sistemi di competenza
	8.1.4 - Governance delle applicazioni di competenza
	8.1.5 - Gestione amministrativa degli interventi ICT sui contratti relativi ai sistemi di competenza
	8.1.6 - Progettazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture tecnologiche
	8.1.7 - Presidio della sicurezza informatica
	8.1.8 - Gestione finalizzata all'accessibilità dei contenuti web, in conformità alle linee guida nazionali sull'accessibilità digitale
PROCESSO 8.2 - Organizzazione strategica e controllo di gestione	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella verifica di adeguatezza del modello organizzativo e degli organici delle strutture dell'Ente e nella cura del controllo di gestione, al fine di valutare l'opportunità di adeguati interventi di implementazione e correzione	
ATTIVITA'	8.2.1- Verifica di adeguatezza del modello organizzativo e degli organici delle strutture centrali e territoriali
	8.2.2 - Controllo di gestione
AREA 9 - COMUNICAZIONE	
PROCESSO 9.1 - Comunicazione istituzionale e interna	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella programamzione e gestione delle strategie di comunicazione istituzionale, interna e all'utenza, nella gestione dei rapporti con i media, nella gestione dei contenuti dei portali internet e intranet e nell'attivazione e monitoraggio del customer satisfaction, al fine di curare i rapporti interistituzionali, promuovere l'immagine e l'attività dell'Ente, diffondere le informazioni utili all'utenza e al personale	

ATTIVITA'	9.1.1 - Pianificazione delle strategie e coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale, di comunicazione interna e delle relazioni con il pubblico
	9.1.2 - Gestione dei rapporti con i media, dei contenuti dei portali internet e intranet e delle rilevazioni di customer satisfaction
	9.1.3 – Attivazione e gestione di consultazioni pubbliche online e rilevazioni di customer satisfaction
	9.1.4 - Gestione dei rapporti e attività di raccordo con il CdA, con le strutture centrali e territoriali dell'INL, con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e con gli altri soggetti istituzionali.
	9.1.5 - Attività di segreteria e protocollo per il Direttore INL e per le Direzioni centrali
	9.1.6 - Organizzazione di eventi e di riunioni di rappresentanza istituzionale

MAPPATURA UNICA DEI PROCESSI INL - DIREZIONI INTERREGIONALI DEL LAVORO	
AREA 1 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
PROCESSO 1.1 - Gestione delle entrate e delle spese	
DESCRIZIONE: Il processo comporta la gestione delle entrate e dei flussi finanziari legati al ciclo attivo (accertamento, riscossione e versamento), l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento delle spese, tramite impiego delle risorse stanziare negli stati di previsione, ai fini del proprio funzionamento	
ATTIVITA'	1.1.1 - Liquidazione delle competenze accessorie (premio produttività, lavoro straordinario, incentivi, missioni e rimborsi spese per attività esterna, incentivazione funzioni tecniche, diritti del de cuius agli eredi)
	1.1.2 - Liquidazione delle fatture e dei documenti di spesa per manutenzione e fornitura di beni e servizi atti a garantire il funzionamento della sede e lo svolgimento dell'attività istituzionale, ivi compresi canone di locazione immobile, servizi di guardiana e servizi di pulizia, pagamento di utenze e canoni vari, manutenzione ordinaria dell'immobile in uso, noleggio multifunzioni, noleggio auto di servizio in uso al Comando CC, fuel card e telepass, spese postali, telefonia, cancelleria, stampati e altro, sorveglianza sanitaria e sicurezza sui luoghi di lavoro, DPI, buoni pasto; tassa per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti urbani, tassa bollo auto, contributi ANAC
	1.1.3 - Rimborsi spese ai componenti Commissioni DIL
	1.1.4 - Gestione dei flussi finanziari di sede, rendicontazione economico-finanziaria
PROCESSO 1.2 - Gestione del patrimonio	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella gestione del patrimonio e nel coordinamento della gestione di pertinenza delle strutture territoriali al fine di assicurarne la valorizzazione e l'efficienza logistica	
ATTIVITA'	1.2.1 - Gestione dei contratti di locazione e manutenzione degli immobili
	1.2.2 - Gestione dei beni mobili, attività del consegnatario
	1.2.3 - Gestione delle Commissioni tecniche interne per scarto atti d'archivio e fuori uso beni
AREA 2 - CONTRATTI PUBBLICI	
PROCESSO 2.1 - Affidamento di lavori, servizi e forniture	
DESCRIZIONE: Il processo comporta la programmazione dei fabbisogni, l'individuazione degli elementi essenziali del contratto, la scelta dei criteri di selezione del contraente e di valutazione delle offerte, la verifica di conformità delle offerte ai requisiti richiesti, l'aggiudicazione, la stipulazione e l'approvazione del contratto, al fine di acquisire le utilità necessarie al funzionamento delle strutture e all'attuazione delle finalità istituzionali	
ATTIVITA'	2.1.1 - Rilevazione dei fabbisogni
	2.1.2 - Predisposizione avvisi, inviti e bandi di gara per l'affidamento della fornitura di beni e servizi (effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche e della base d'asta/valore del contratto; nomina del RUP; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata, nonché affidamento diretto per le ipotesi previste dal codice dei contratti; predisposizione di atti e documenti di gara, incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; pubblicazione del bando o avvio della trattativa diretta/confronto di preventivi in caso di importi sotto soglia; fissazione termini per la ricezione delle offerte)
	2.1.3 - Verifiche sugli operatori concorrenti e sulla conformità delle offerte ai requisiti richiesti (nomina commissione di gara; gestione sedute di gara; verifica requisiti di partecipazione; valutazione offerte; aggiudicazione provvisoria)
	2.1.4 - Aggiudicazione e stipula del contratto (verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto; comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione; aggiudicazione definitiva; stipula contratto)
	2.1.5 - Individuazione e incentivazione degli incaricati di funzioni tecniche in relazione alle procedure di affidamento di forniture e servizi per le quali sia prevista la nomina di un direttore dell'esecuzione
PROCESSO 2.2 - Esecuzione dei contratti	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nel controllo dei livelli di qualità delle prestazioni al fine di verificare che lavori, servizi e forniture siano eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali	
ATTIVITA'	2.2.1 - Controllo sulla esecuzione delle prestazioni
AREA 3 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
PROCESSO 3.1 - Reclutamento di personale	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nelle procedure di reclutamento di personale dall'esterno al fine di implementare la dotazione organica	
ATTIVITA'	3.1.1 - Reclutamento di personale ex art. 3 legge n. 68/1999
PROCESSO 3.2 - Gestione e sviluppo del personale	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nelle procedure di gestione delle risorse umane al fine di assicurarne lo sviluppo e l'ottimizzazione e garantire il buon funzionamento e l'efficientamento dell'attività istituzionale e dei servizi resi	
ATTIVITA'	3.2.1 - Gestione del personale
	3.2.2 - Gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali e asseverazione degli accordi FRD delle sedi dell'ambito di competenza DIL
	3.2.3 - Attività formativa e di aggiornamento in sede; rilevazione dei fabbisogni di formazione e aggiornamento del personale a supporto della programmazione a livello centrale dei percorsi formativi
	3.2.4 - Supporto al competente Ufficio centrale per la gestione del ciclo della performance presso le sedi territoriali di competenza
PROCESSO 3.3 - Gestione del contenzioso relativo al personale dipendente	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella gestione del contenzioso pendente tra le strutture e il personale, relativamente all'osservanza degli obblighi di comportamento e all'applicazione di provvedimenti disciplinari	
ATTIVITA'	3.3.1 - Procedure di contenzioso limitatamente all'applicazione del provvedimento del rimprovero verbale
	3.3.2 - Segnalazione all'UPD per l'applicazione di provvedimenti diversi dal rimprovero verbale
AREA 4 - INCARICHI E NOMINE	
PROCESSO 4.1 - Incarichi e nomine al personale dirigenziale e non dirigenziale	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nel conferimento di incarichi e nomine al personale, nel rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, al fine di assicurare la gestione delle attività e il funzionamento delle strutture e di implementare le professionalità del personale	
ATTIVITA'	4.1.1 - Attribuzione di incarichi e nomine, rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali al personale dirigenziale e non dirigenziale
PROCESSO 4.2 - Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni	
ATTIVITA'	DESCRIZIONE: Il processo consiste nel conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni al fine di soddisfare le esigenze non fronteggiabili con il personale in servizio (escluse le ipotesi di fornitura di servizio affidata con procedura contrattuale, Area Contratti pubblici)
	4.2.1 - Procedimenti amministrativi mirati al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
PROCESSO 4.3 - Costituzione Organi collegiali	
ATTIVITA'	DESCRIZIONE: Il processo consiste nella costituzione degli Organi collegiali al fine di assicurare il funzionamento degli istituti normativi cui sono preposti
	4.3.1 - Rinnovo organi collegiali di competenza regionale
AREA 5 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
PROCESSO 5.1 - Ispezioni	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella promozione, programmazione e coordinamento dell'attività di vigilanza in materia di lavoro, contribuzione, assicurazione obbligatoria, salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia di verifiche di carattere amministrativo-contabile, al fine di assicurare il corretto svolgimento dell'attività istituzionale e il conseguimento degli obiettivi di tutela e vigilanza sui rapporti di lavoro assegnati	
ATTIVITA'	5.1.1 - Indirizzo operativo, razionalizzazione e coordinamento dell'attività di vigilanza in materia di lavoro e di legislazione sociale degli organi impegnati nell'azione di contrasto al lavoro irregolare, anche nell'ambito delle Commissioni Regionali di programmazione dell'attività ispettiva INL-INPS-INAIL
	5.1.2 - Gestione dei rapporti con Regioni, Enti locali e altri Organismi per la realizzazione di interventi sinergici in materia di vigilanza per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, anche nell'ambito del Comitato Regionale di coordinamento
	5.1.3 - Gestione dei protocolli d'intesa con altri soggetti istituzionali
	5.1.4 - Coordinamento dell'attività di vigilanza degli uffici territoriali in materia di lavoro e legislazione sociale, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, radiazioni ionizzanti, controllo impianti e macchine soggette alle Direttive di mercato, vigilanza congiunta FF.SS. e altre attività di competenza istituzionale
	5.1.5 - Coordinamento operativo delle task force costituite d'iniziativa e dei gruppi di intervento straordinario, anche a composizione integrata
	5.1.6 - Monitoraggio e analisi delle rilevazioni statistiche degli uffici territoriali di competenza in materia di vigilanza
	5.1.7 - Prevenzione e promozione, su questioni di ordine generale, finalizzata al rispetto della normativa in materia lavoristica e previdenziale
	5.1.8 - Supporto nell'analisi del mercato del lavoro e nel monitoraggio degli indicatori di contesto, rilevazioni statistiche, analisi del territorio
	5.1.9 - Istruttoria per revoca della patente a crediti per assenza di uno o più requisiti dichiarati inizialmente
	5.1.10 - Provvedimento di revoca della patente a crediti
PROCESSO 5.2 - Controlli interni	

DESCRIZIONE: Il processo consiste nella pianificazione e nello svolgimento delle verifiche interne, al fine di assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta	
ATTIVITA'	5.2.1 - Acquisizione ed elaborazione dei dati per la verifica e la valutazione dei risultati realizzati dagli uffici territoriali in relazione agli obiettivi programmati
	5.2.2 - Supporto alle Direzioni centrali per monitoraggi statistici e attività di controllo di gestione
	5.2.3 - Monitoraggio e controllo delle attività di sede
AREA 6 - AFFARI GIURIDICI, LEGALI E CONTENZIOSO	
PROCESSO 6.1 - Legale e contenzioso	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella trattazione dei ricorsi amministrativi, nelle attività connesse al Comitato per i rapporti di lavoro, nella rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione, nel coordinamento e monitoraggio dell'attività legale e del contenzioso delle strutture territoriali di competenza, nel coordinamento delle attività legali della regione Sicilia (DIL SUD), al fine di garantire l'uniformità di comportamenti nella gestione del contenzioso INL	
ATTIVITA'	6.1.1 - Rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione in via diretta e per il tramite dell'Avvocatura dello Stato
	6.1.2 - Funzioni e compiti del Comitato per i rapporti di lavoro ex art. 17 D.Lgs 124/04 avverso gli atti degli enti previdenziali ed i provvedimenti di elezione della richiesta di pensionamento anticipato per lavori faticosi e usuranti (anche per la Regione Sicilia, di competenza DIL Sud)
	6.1.3 - Decisione dei ricorsi avverso i provvedimenti di sospensione dell'attività imprenditoriale ex art.14 Dlgs 81/08 (anche per la Regione Sicilia, di competenza DIL Sud)
	6.1.4 - Definizione dei ricorsi gerarchici ex DPR 1199/1971
	6.1.5 - Aggiornamento della Banca Dati Giurisprudenza INL
	6.1.6 - Gestione pareri richiesti da soggetti privati, da IAM e da ITL
	6.1.7 - Coordinamento e monitoraggio dell'attività legale e del contenzioso degli uffici territoriali di competenza
PROCESSO 6.2 - Protezione dei dati personali	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella cura degli adempimenti previsti a livello comunitario e nazionale in materia di protezione dei dati personali, al fine di contemperare le esigenze di riservatezza e tutela dei dati personali degli interessati con le finalità specifiche delle diverse attività istituzionali	
ATTIVITA'	6.2.1 - Segnalazione di incidenti di sicurezza (cd. <i>data breach</i>)
	6.2.2 - Adempimenti in materia di protezione dei dati personali
PROCESSO 6.3 - Prevenzione della corruzione	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nell'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione, al fine di garantire il buon andamento, l'imparzialità e l'efficienza dell'azione amministrativa	
ATTIVITA'	6.3.1 - Adempimenti relativi al sistema di prevenzione della corruzione e supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
PROCESSO 6.4 - Trasparenza e obblighi di pubblicazione	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella cura degli adempimenti in materia di trasparenza, al fine di garantire la generale conoscibilità degli atti dell'Amministrazione in ottica partecipativa e/o di controllo da parte di tutti gli interessati	
ATTIVITA'	6.4.1 - Adempimenti in materia di trasparenza e diffusione delle informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e supporto al RPCT
	6.4.2 - Adempimenti in materia di diritto di accesso documentale e civico generalizzato
AREA 7 - COMUNICAZIONE	
PROCESSO 7.1 - Comunicazione istituzionale e interna	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella gestione della comunicazione interna, istituzionale e all'utenza, al fine di curare i rapporti interistituzionali, promuovere l'immagine e l'attività istituzionale, diffondere le informazioni utili all'utenza e al personale	
ATTIVITA'	7.1.1 - Gestione della comunicazione interna, istituzionale e delle relazioni con il pubblico
	7.1.2 - Attività di segreteria e protocollo
AREA 8 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
PROCESSO 8.1 - Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	
DESCRIZIONE: Il processo comporta attività istruttoria, procedura d'esame e valutazione di requisiti, al fine di adottare provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari ma privi di effetto economico diretto ed immediato	
ATTIVITA'	8.1.1 - Coordinamento esami di abilitazione dei centralinisti non vedenti (<i>ad eccezione Regione Veneto, per competenza regionale</i>)
	8.1.2 - Coordinamento attività in materia di conferimento Onorificenza Stella al merito del lavoro

MAPPATURA UNICA DEI PROCESSI INL - ISPETTORATI D'AREA METROPOLITANA E ISPETTORATI TERRITORIALI DEL LAVORO	
AREA 1 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
PROCESSO 1.1 - Gestione delle entrate e delle spese	
DESCRIZIONE: Il processo comporta la gestione delle entrate e dei flussi finanziari legati al ciclo attivo (accertamento, riscossione e versamento), l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento delle spese, tramite impiego delle risorse stanziare negli stati di previsione, ai fini del proprio funzionamento	
ATTIVITA'	<p>1.1.1 - Liquidazione delle competenze accessorie (premio produttività, lavoro straordinario, incentivi, missioni e rimborsi spese per attività esterna, incentivazione funzioni tecniche, diritti del de cuius agli eredi)</p> <p>1.1.2 - Liquidazione delle fatture e dei documenti di spesa per manutenzione e fornitura di beni e servizi atti a garantire il funzionamento della sede e lo svolgimento dell'attività istituzionale, ivi compresi canone di locazione immobile, servizi di guardiania e servizi di pulizia, pagamento di utenze e canoni vari, manutenzione ordinaria dell'immobile in uso, noleggio multifunzioni, noleggio auto di servizio in uso al Comando CC, fuel card e telepass, spese postali, telefonia, cancelleria, stampati e altro, sorveglianza sanitaria e sicurezza sui luoghi di lavoro, DPI, buoni pasto; tassa per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti urbani, tassa bollo auto, contributi ANAC.</p> <p>1.1.3 - Gestione dei flussi finanziari di sede, rendicontazione economico-finanziaria</p>
PROCESSO 1.2 - Gestione del patrimonio	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella gestione del patrimonio al fine di assicurarne la valorizzazione e l'efficienza logistica	
ATTIVITA'	<p>1.2.1 - Gestione dei contratti di locazione e manutenzione degli immobili</p> <p>1.2.2 - Gestione dei beni mobili, attività del consegnatario</p>
AREA 2 - CONTRATTI PUBBLICI	
PROCESSO 2.1 - Affidamento di lavori, servizi e forniture	
DESCRIZIONE: Il processo comporta la programmazione dei fabbisogni, l'individuazione degli elementi essenziali del contratto, la scelta dei criteri di selezione del contraente e di valutazione delle offerte, la verifica di conformità delle offerte ai requisiti richiesti, l'aggiudicazione, la stipulazione e l'approvazione del contratto, al fine di acquisire le utilità necessarie al funzionamento delle strutture e all'attuazione delle finalità istituzionali	
ATTIVITA'	<p>2.1.1 - Rilevazione dei fabbisogni</p> <p>2.1.2 - Predisposizione avvisi, inviti e bandi di gara per l'affidamento della fornitura di beni e servizi (effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche e della base d'asta/valore del contratto; nomina del RUP; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata, nonché affidamento diretto per le ipotesi previste dal codice dei contratti; predisposizione di atti e documenti di gara, incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; pubblicazione del bando o avvio della trattativa diretta/confronto di preventivi in caso di importi sotto soglia; fissazione termini per la ricezione delle offerte)</p> <p>2.1.3 - Verifiche sugli operatori concorrenti e sulla conformità delle offerte ai requisiti richiesti (nomina commissione di gara; gestione sedute di gara; verifica requisiti di partecipazione; valutazione offerte; aggiudicazione provvisoria)</p> <p>2.1.4 - Aggiudicazione e stipula del contratto (verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto; comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione; aggiudicazione definitiva; stipula contratto)</p> <p>2.1.5 - Individuazione e incentivazione degli incaricati di funzioni tecniche in relazione alle procedure di affidamento di forniture e servizi per le quali sia prevista la nomina di un direttore dell'esecuzione</p>
PROCESSO 2.2 - Esecuzione dei contratti	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nel controllo dei livelli di qualità delle prestazioni al fine di verificare che lavori, servizi e forniture siano eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali	
ATTIVITA'	2.2.1 - Controllo sulla esecuzione delle prestazioni
AREA 3 - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
PROCESSO 3.1 - Reclutamento di personale	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nelle procedure di reclutamento di personale dall'esterno al fine di implementare la dotazione organica	
ATTIVITA'	3.1.1 - Reclutamento di personale ex art. 3 legge n. 68/1999
PROCESSO 3.2 - Gestione e sviluppo del personale	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nelle procedure di gestione delle risorse umane, al fine di assicurarne lo sviluppo e l'ottimizzazione e garantire il buon funzionamento e l'efficientamento dell'attività istituzionale e dei servizi resi	
ATTIVITA'	<p>3.2.1 - Gestione del personale</p> <p>3.2.2 - Gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali</p> <p>3.2.3 - Gestione delle pratiche per il trattamento di quiescenza del TFR/TFS del personale delle sedi della regione, ivi compresa sede DIL e Uffici capoluogo di regione privi di Unità di Raccordo Regionale (<i>competenza Uffici con Unità di Raccordo Regionale</i>)</p> <p>3.2.4 - Attività formativa e di aggiornamento in sede; rilevazione dei fabbisogni di formazione e aggiornamento del personale a supporto della programmazione a livello centrale dei percorsi formativi</p> <p>3.2.5 - Supporto alla DIL e al competente Ufficio centrale per la gestione del ciclo della performance</p> <p>3.2.6 - Rilevazione dati sulla rappresentanza sindacale mediante inserimento verbali di elezione delle RSU nel portale telematico INPS e condivisione periodica con OO.SS. interessate</p>
PROCESSO 3.3 - Gestione del contenzioso relativo al personale dipendente	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella gestione del contenzioso pendente tra la struttura e il personale, relativamente all'osservanza degli obblighi di comportamento e all'applicazione di provvedimenti disciplinari	
ATTIVITA'	<p>3.3.1 - Procedure di contenzioso limitatamente all'applicazione del provvedimento del rimprovero verbale</p> <p>3.3.2 - Segnalazione all'UPD per l'applicazione di provvedimenti diversi dal rimprovero verbale</p>
AREA 4 - INCARICHI E NOMINE	
PROCESSO 4.1 - Incarichi e nomine al personale non dirigenziale	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nel conferimento di incarichi e nomine al personale, nel rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, al fine di assicurare la gestione delle attività e il funzionamento della struttura e di implementare le professionalità del personale	
ATTIVITA'	4.1.1 - Attribuzione di incarichi e nomine, rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali al personale
PROCESSO 4.2 - Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni	
ATTIVITA'	<p>DESCRIZIONE: Il processo consiste nel conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni al fine di soddisfare le esigenze non fronteggiabili con il personale in servizio (<i>escluse le ipotesi di fornitura di servizio affidata con procedura contrattuale, Area Contratti pubblici</i>)</p> <p>4.2.1 - Procedimenti amministrativi mirati al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</p>
PROCESSO 4.3 - Costituzione Organi collegiali	
ATTIVITA'	<p>DESCRIZIONE: Il processo consiste nella costituzione degli Organi collegiali al fine di assicurare il funzionamento degli istituti normativi cui sono preposti</p> <p>4.3.1 - Rinnovo organi collegiali di competenza territoriale</p>
AREA 5 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
PROCESSO 5.1 - Ispezioni	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella promozione, programmazione e coordinamento dell'attività di vigilanza in materia di lavoro, contribuzione, assicurazione obbligatoria, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché in materia di verifiche di carattere amministrativo-contabile, al fine di assicurare il corretto svolgimento dell'attività istituzionale e il conseguimento degli obiettivi di tutela e vigilanza sui rapporti di lavoro assegnati.	
	<p>5.1.1 - Programmazione e coordinamento dell'attività di vigilanza in materia di lavoro e di legislazione sociale, di tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, anche mediante gruppi di intervento straordinario</p> <p>5.1.2 - Gestione dei Protocolli di intesa con altri soggetti istituzionali</p> <p>5.1.3 - Gestione delle richieste di intervento</p>

ATTIVITA'	5.1.4 - Accertamenti, verifiche, ispezioni e regolazione in materia di lavoro e di ammortizzatori sociali e in materia previdenziale e assicurativa
	5.1.5 - Accertamenti tecnici, verifiche, ispezioni in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
	5.1.6 - Altri accertamenti demandati al personale ispettivo (es. ammortizzatori sociali, patronati, finanziamenti pubblici, accertamenti sul numero dei dipendenti occupati da un'impresa per l'ottenimento di agevolazioni creditizie e contributive, istruttorie infortuni sul lavoro, accertamenti sulla sussistenza dei requisiti autodichiarati per il rilascio della patente a crediti, istruttoria per sospensione patente a crediti, istruttoria per decurtazione punti patente a crediti, accertamenti uso dei locali sotterranei o semisotterranei in deroga al divieto, verifiche su comunicazioni dimissioni per fatti concludenti)
	5.1.7 - Conciliazioni monocratiche
	5.1.8 - Tutela dei crediti patrimoniali (diffida accertativa)
	5.1.9 - Provvedimenti di sospensione dell'attività imprenditoriale
	5.1.10 - Diffida, disposizione, prescrizione obbligatoria, contestazione e notificazione di illecito amministrativo, rapporto al Capo ufficio
	5.1.11 - Prevenzione e promozione, su questioni di ordine generale, finalizzata al rispetto della normativa in materia lavoristica, previdenziale e in materia prevenzionistica di salute e sicurezza sul lavoro
	5.1.12 - Analisi del mercato del lavoro, monitoraggio degli indicatori di contesto, rilevazioni statistiche, analisi del territorio
	5.1.13 - Monitoraggio dell'attività e rilevazioni statistiche in materia di vigilanza
	5.1.14 - Istruttoria e comunicazione alla competente Direzione centrale o alla DIL ai fini del provvedimento di revoca della patente a crediti per assenza di uno o più requisiti dichiarati inizialmente
	5.1.15 - Provvedimento cautelare di sospensione patente a crediti
	5.1.16 - Provvedimento decurtazione punti patente a crediti
	PROCESSO 5.2 - Controlli interni
	DESCRIZIONE: Il processo consiste nella pianificazione e nello svolgimento delle verifiche interne, al fine di assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività svolta
ATTIVITA'	5.2.1 - Acquisizione ed elaborazione dei dati per la verifica e la valutazione dei risultati realizzati in relazione agli obiettivi programmati
	5.2.2 - Supporto alla DIL e alle Direzioni centrali per monitoraggi statistici e attività di controllo di gestione
AREA 6 - AFFARI GIURIDICI, LEGALI E CONTENZIOSO	
PROCESSO 6.1 - Legale e contenzioso	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nello svolgimento di trattazione di ricorsi, rappresentanza e difesa in giudizio e dell'attività legale necessaria al fine di garantire l'efficace difesa dell'Amministrazione	
ATTIVITA'	6.1.1 - Rappresentanza e difesa in giudizio
	6.1.2 - Gestione ricorsi amministrativi di competenza
	6.1.3 - Adozione ordinanze di ingiunzione/archiviazione di contestazione di illeciti amministrativi, ivi compresa audizione ex art. 18, L. n. 689/1981
	6.1.4 - Annullamento o revoca del provvedimento di ordinanza di ingiunzione
	6.1.5 - Gestione rimborso somme indebitamente versate a titolo di sanzioni amministrative
	6.1.6 - Rateazione ordinanze di ingiunzione
	6.1.7 - Procedura di riscossione coattiva; discarico/sgravio (parziale/totale) somme iscritte a ruolo
PROCESSO 6.2 - Conciliazioni obbligatorie e facoltative	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nello svolgimento di attività di mediazione intesa ad agevolare una risoluzione extragiudiziale della controversia	
ATTIVITA'	6.2.1 - Tentativo obbligatorio di conciliazione in caso di licenziamento per giustificato motivo; tentativo facoltativo di conciliazione a tutele crescenti; tentativo facoltativo di conciliazione davanti alla Commissione provinciale
	6.2.2 - Costituzione Collegio di conciliazione e arbitrato in materia di sanzioni disciplinari
	6.2.3 - Vertenze collettive nelle ipotesi previste
PROCESSO 6.3 - Protezione dei dati personali	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella cura degli adempimenti previsti a livello comunitario e nazionale in materia di protezione dei dati personali, al fine di contemperare le esigenze di riservatezza e tutela dei dati personali degli interessati con le finalità specifiche delle diverse attività istituzionali	
ATTIVITA'	6.3.1 - Segnalazione di incidenti di sicurezza (cd. data breach)
	6.3.2 - Adempimenti in materia di protezione dei dati personali
PROCESSO 6.4 - Prevenzione della corruzione	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nell'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione, al fine di garantire il buon andamento, l'imparzialità e l'efficienza dell'azione amministrativa	
ATTIVITA'	6.4.1 - Adempimenti relativi al sistema di prevenzione della corruzione
PROCESSO 6.5 - Trasparenza e obblighi di pubblicazione	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella cura degli adempimenti in materia di trasparenza, al fine di garantire la generale conoscibilità degli atti dell'Amministrazione in ottica partecipativa e/o di controllo da parte di tutti gli interessati	
ATTIVITA'	6.5.1 - Adempimenti in materia di trasparenza e diffusione delle informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33/2013
	6.5.2 - Adempimenti in materia di diritto di accesso documentale e civico generalizzato
AREA 7 - COMUNICAZIONE	
PROCESSO 7.1 - Comunicazione istituzionale e interna	
DESCRIZIONE: Il processo consiste nella gestione della comunicazione interna, istituzionale e all'utenza, al fine di curare i rapporti interistituzionali, promuovere l'immagine e l'attività istituzionale, diffondere le informazioni utili all'utenza e al personale	
ATTIVITA'	7.1.1 - Gestione della comunicazione interna, istituzionale e delle relazioni con il pubblico
	7.1.2 - Attività di segreteria e protocollo
	7.1.3 - Servizi all'utenza (acquisizione richieste di intervento ed istanze relative ai servizi di competenza)
AREA 8 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
PROCESSO 8.1 - Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	
DESCRIZIONE: Il processo comporta attività istruttoria, procedura d'esame e valutazione di requisiti, al fine di adottare provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari ma privi di effetto economico diretto ed immediato	
ATTIVITA'	8.1.1 - Procedura esami di abilitazione alla professione di consulente del lavoro e rilascio certificato di abilitazione (competenza Uffici sede di esame)
	8.1.2 - Procedura esami di abilitazione dei centralinisti non vedenti (competenza Uffici con Unità di Raccordo Regionale) e tenuta Albo regionale terapisti della riabilitazione non vedenti
	8.1.3 - Istruttoria per il conferimento dell'Onoreficenza di Stella al merito del lavoro (per gli Uffici con Unità di Raccordo Regionale)
	8.1.4 - Autorizzazione all'installazione di impianti di videosorveglianza
	8.1.5 - Rilascio parere ingresso cittadini extracomunitari
	8.1.6 - Abilitazione alla conduzione dei generatori di vapore/impianti termici (rilascio certificato, rinnovo, duplicato, rilascio per equipollenza)
	8.1.7 - Autorizzazioni minori (impiego minori nel settore dello spettacolo; riduzione del riposo intermedio nell'orario di lavoro di bambini e adolescenti; adibizione degli adolescenti a lavori pericolosi, faticosi, insalubri; impiego degli adolescenti nelle lavorazioni effettuate con il sistema dei turni a scacchi)
	8.1.8 - Attestato conducente per cittadini extracomunitari
	8.1.9 - Attestato di idoneità alla direzione tecnica, patente di abilitazione alla conduzione di impianti nucleari (rilascio/rinnovo di attestato/patente)
	8.1.10 - Autorizzazione al frazionamento del riposo settimanale dei lavoratori nel settore dei pubblici spettacoli
AREA 9 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
PROCESSO 9.1 - Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	
DESCRIZIONE: Il processo comporta attività istruttoria e valutazione della sussistenza dei requisiti richiesti, al fine di adottare provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	

ATTIVITA'	9.1.1 - Istruttoria per la corresponsione dell'indennità per mancato reddito ai volontari lavoratori autonomi del corpo nazionale del soccorso alpino e speleologico del club alpino italiano
	9.1.2 - Autorizzazione astensione lavoratrici madri
	9.1.3 - Convalida dimissioni lavoratrici madri e lavoratori padri di figli fino a tre anni
	9.1.4 - Convalida dimissioni lavoratrici dalla richiesta di pubblicazione fino a un anno dal matrimonio
	9.1.5 - Procedura per il superamento della durata massima del contratto a tempo determinatc
	9.1.6 - Certificazione dei contratti di lavoro
	9.1.7 - Certificazione dei contratti di lavoro, di appalto e/o subappalto in ambienti confinati