

Allegato 10) al P.I.A.O. 2023-2025 dell'Office Régional du Tourisme

MAPPATURA PROCEDIMENTI E PROCESSI AGIBILI DA REMOTO AI FINI DELLO SMART WORKING

Il prospetto sottostante mappa tutte le attività della sede amministrativa centrale dell'Ente e dà conto dell'attuale livello di attuazione e di possibile sviluppo del lavoro agile, indicando per ciascuna, se completamente o parzialmente telelavorabile.

AREA	Processo/Attività	Obiettivi	Strumenti controllo	Risorse umane	Risorse strumentali		Fasce contattabilità	Attività in presenza	Attività in smart working
					Ente	Lavoratore			
Comunicazione e Eventi	<p>Lovevda: Gestione schede Vit Laboratori per bambini e controllo schede Eventi e Attività organizzate e laboratori</p> <p>Gestione App Vda Events</p> <p>Gestione prenotazioni su gestionale SAEC</p>	<p>Caricamento schede Vit Laboratori Bambini</p> <p><u>App Vda Events:</u> assicurare quotidianamente la completezza e qualità delle informazioni presenti sulla della app anche mediante l'interazione con gli OdT e gestire la programmazione e realizzazione delle evidenze e delle push</p> <p>Gestire prenotazione eventi Office su gestionale SAEC</p>	<p>Verifica completezza e qualità delle informazioni presenti sulla APP (immagini, leggibilità, correttezza estrazioni..) e del corretto funzionamento delle varie funzioni</p> <p>Regolarità e puntualità del calendario delle evidenze e push</p>	1 C2 70%	Telefono Cellulare	Pc e connessione internet	9-15	Non necessaria	Totalmente telelavorabile

	Gestione Newsletter	Redazione periodica Newsletter italiano francese e inglese Assicurare la regolarità e puntualità delle newsletter	Autonoma gestione del calendario e governo del cronoprogramma. Originalità e pertinenza della scelta degli argomenti, qualità della redazione e risultati conseguiti in termini di aperture e clic	2 C2 di cui 1 70%	Telefono Cellulare PC	Pc e connessione internet	9-15	Non necessaria	Totalmente telelavorabile
	Gestione siti web <u>bookingVda.it</u> e campagne web marketing a supporto - <u>musicastellevda.it</u> e campagne web e social media marketing a supporto	Assicurare la puntualità delle campagne di comunicazione nel rispetto delle tempistiche; assicurare il monitoraggio delle prenotazioni	Verifica del rispetto delle tempistiche e della qualità del lavoro svolto	1 C2	Telefono cellulare PC	Connessione internet	9-15	Non necessaria	Totalmente telelavorabile
	Gestione comunicazione sui profili social IS (valledaosta_official) e Facebook (Musicastelle)	Ideazione e governo del piano editoriale e presidio dei profili con pubblicazione quotidiana di post e stories. Assicurare il costante e attento presidio dei canali di comunicazione social	Regolarità delle pubblicazioni e puntualità nelle risposte ai commenti. Qualità della comunicazione e risultati ottenuti in termini di interazioni	1C2 + 2 colleghi OdT	Telefono cellulare PC	Connessione internet	9-15	Non necessaria	Totalmente telelavorabile
	Organizzazione manifestazioni ed	Assicurare il regolare svolgimento degli eventi e tutti gli adempimenti	Regolare svolgimento delle manifestazioni e tempestiva presa in	1 C2 70%	Telefono cellulare	PC e connessione internet	9-15	Necessaria nei gg di svolgimento	Parzialmente telelavorabile

	eventi previsti dal POA	correlati alla migliore riuscita degli stessi Buon esito delle manifestazioni, efficace relazione con i Comuni che ospitano le manifestazioni e monitoraggio delle criticità potenziali	carico delle potenziali criticità Rispetto delle tempistiche di tutti gli adempimenti necessari					degli eventi, nei gg dei sopralluoghi e per 2 giorni a settimana nel mese che precede gli eventi	
AFFARI GENERALI	Comunicazione dati movimento turistico ISTAT ai Comuni per taxa di soggiorno	Assicurare la puntualità della risposta	Verifica dei tempi di risposta	1C2 70%	PC e telefono cellulare		9-15	Non necessaria	Totalmente telelavorabile
	Concessione e liquidazione di contributi	Completamento istruttoria delle pratiche di concessione e liquidazione nei tempi prescritti Assicurare la qualità e correttezza degli esiti istruttori	Tempi e qualità dell'istruttoria	1 C2	Telefono	PC e connessione internet	9-15	Almeno 2gg a settimana nel mese di gennaio e marzo (scadenza domande contributo) e 1 giorno a settimana altri mesi	Parzialmente telelavorabile
	Gestione reclami	Riscontro di tutte le segnalazioni in tempi congrui	Tempi evasione reclami	1C2	Telefono	PC e connessione internet	Non necessaria	Non necessaria	Totalmente telelavorabile
	Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008	Presidio puntuale scadenze riunione periodica, formazione obbligatoria, verifiche messa a terra impianti, rifornimento cassette pronto soccorso, visite sorveglianza sanitaria	Rispetto scadenze e tempistiche	1C2	Telefono	PC e connessione internet	9-15	Non necessaria	Totalmente telelavorabile
	Utenze (telefoniche e elettriche) e contratti assistenza e manutenzione	Tempestività di attivazione dell'assistenza a fronte di segnalazioni di guasti e interruzioni provenienti	Regolare funzionamento degli uffici e pronta	1C2	Telefono	Pc e connessione internet	9-15	Evt necessaria solo in occasione	Totalmente salve particolari necessità

	informatica, elettrica, telefonica, connessione internet, impianti riscaldamento e allarme per 13 uffici + sede centrale	dagli uffici, verifica rispetto tempi di risposta dei fornitori e gestione del coordinamento tra fornitori	risoluzione delle problematiche <i>Mezzo: indagine customer satisfaction interna</i>					degli interventi programmati su apparati della sede	
	Governo logistica e inventario hardware (PC fissi e portatili, cellulari, firewall, server...), arredi degli uffici (desk, scrivanie, espositori, cassette sicurezza), divise, cancelleria e gestione utenze di rete	Assicurare i necessari device e la configurazione delle utenze di rete con le relative autorizzazioni a tutto il personale (assunzioni e cessazioni) e la regolare evasione delle richieste degli uffici a garanzia della continuità del loro funzionamento	Puntualità e precisione nel governo delle richieste e della gestione dei dispositivi <i>Mezzo: indagine customer satisfaction interna</i>	1C2	Telefono	Pc e connessione internet	9-15	Necessaria in occasione della consegna di dispositivi <i>hard ware</i> e divise ai dipendenti	Parzialmente telelavorabile
AFFARI GENERALI	Protocollo archivio digitale e spedizione	Assicurare la puntuale protocollazione e il corretto smistamento della posta in arrivo e in partenza nonché la corretta archiviazione e fascicolazione dei documenti digitali nel rispetto del Manuale di gestione dei flussi documentali e di conservazione dei documenti informatici	Puntualità e precisione nella protocollazione e correttezza della fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici	1B2	Telefono	Pc e connessione internet	Almeno 6 ore distribuite tra la fascia antimeridiana a partire dalle 9:00 e la pomeridiana fino alle 16.30	Necessaria 5 gg a settimana per il protocollo della corrispondenza ancora analogica (firma analogica e posta ordinaria)	Parzialmente per tutta la corrispondenza via pec e con firma digitale
	Pubblicazione su Albo pretorio e gestione sito istituzionale Ente	Assicurare la puntuale pubblicazione degli atti e l'aggiornamento costante del sito istituzionale	Rispetto delle scadenze e della regolarità della pubblicazione ai fini della trasparenza	1B2	Telefono	Pc e connessione internet	Almeno 6 ore in orario funzionamento uffici	Non necessaria	Totalmente telelavorabile

	<p>Anti-corruzione e trasparenza</p> <p>Privacy</p>	<p>Presidio dell'evoluzione normativa in materia Redazione Piano triennale PCCT e Relazione annuale</p> <p>Esecuzione monitoraggi attuazione misure contrasto corruzione</p> <p>Assicurare la correttezza puntualità e completezza delle pubblicazioni previste per legge sul Portale della trasparenza</p> <p>Puntuale presidio del Registro dei trattamenti dei dati personali dell'Ente, delle informative privacy e delle nomine degli addetti interni ed esterni al trattamento dei dati</p>	<p>Efficienza ed efficacia del governo e presidio degli adempimenti in materia di trasparenza e anti-corruzione anche in supporto ai colleghi</p> <p>Rispetto delle scadenze</p> <p>Qualità degli elaborati (Piano e Relazione)</p>	1D con PPO	Telefono	PC e connessione internet	9-15	Non necessaria	Totalmente telelavorabile
EDITORIA E MAGAZZINO	<p>Gestione magazzino: controllo giacenze, controllo qualità consegne, governo della distribuzione del materiale agli Odt, gestione carichi e scarichi da gestionale Hextra</p>	<p>Assicurare il puntuale rifornimento e riassortimento degli OdT di materiale informativo sia in distribuzione gratuita sia destinato alla vendita governando la schedulazione delle consegne</p> <p>Regolare e periodico (2 volte al mese) controllo di 2° livello degli scarichi, carichi e trasferimenti di</p>	<p>Precisione e puntualità nei controlli e nel coordinamento generale tra richieste OdT e magazzinieri ai fini dei rifornimenti di materiale</p> <p>Qualità del controllo di 2° livello: verifica di corrispondenza tra le giacenze evidenziate sul gestionale Hextra</p>	1C1	Telefono	Pc e connessione internet	9-15	Necessaria in occasione delle consegne di materiale e della preparazione delle consegne (Indicativamente 2 gg a settimana)	Parzialmente telelavorabile

		materiale tra uffici sul Gestionale Hextra	e le giacenze fisiche (anche attraverso controlli a campione presso le sedi periferiche) e tempestiva evidenziazione di eventuali errori						
	Editoria e gadget: edizione e aggiornamento opuscoli, cartine e gadget	Programmazione dei periodici aggiornamenti e delle ristampe degli opuscoli e corretto e puntuale controllo delle bozze (grafica e contenuti) nel rispetto delle tempistiche	Correttezza e completezza del materiale realizzato Adeguatezza della programmazione e rispetto del cronoprogramma in relazione alle esigenze degli uffici Adeguatezza della qualità del controllo delle bozze	1C1	Telefono	Pc e connessione internet	9-15	Necessaria quando il controllo delle bozze necessita della stampa e in occasione dei VSS sulle cianografiche	Parzialmente telelavorabile
PERSONALE	Gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti: orari e turni di lavoro, gestione istituti contrattuali di assenza e dell'attività extra ufficio, assunzioni, cessazioni, mobilità, contratti individuali di lavoro e relative trasformazioni	Presidio puntuale della normativa legislativa e contrattuale in materia di lavoro nel pubblico impiego (comparto unico regionale) Correttezza e puntualità nella gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti e nelle risposte ai lavoratori Efficace ed efficiente governo dell'organizzazione degli	Puntualità e chiarezza nelle risposte alle richieste del personale Puntualità e correttezza nella gestione di tutti i processi di erogazione di emolumenti (indennità del sistema incentivante e	1 D con PPO	Telefono e PC	connessione internet	9-15	Necessaria in occasione della sottoscrizione dei contratti di lavoro Opportuna almeno 1 giorno a settimana per raccordo con colleghi	Parzialmente telelavorabile

<p>(part-time/lavoro agile/telelavoro) Gestione del FUA e del sistema incentivante Gestione e presidio degli adempimenti e delle comunicazioni previste per legge (Portale PerLaPa, Inail, Inps, Ministero Lavoro, CRRS, OO.SS....)</p>	<p>uffici in funzione dei relativi orari di apertura al pubblico (orario plurisettimanale, piano ferie) in collaborazione con i referenti degli OdT</p> <p>Assicurare la puntuale e regolare elaborazione del trattamento accessorio mensile spettante al fine dell'elaborazione degli stipendi</p>	<p>trattamento economico accessorio) nella gestione del FUA e delle Progresssioni orizzontali</p> <p>Presidio di tutti gli adempimenti normativamente previsti, anche in tema di trasparenza, e rispetto delle scadenze</p> <p>Qualità degli atti</p>					<p>addetti alla medesima area funzionale e con DG</p>	
<p>Gestione cartellino segna-presenze/assenze digitale (codici orari e controllo assenze)</p> <p>Gestione fascicoli personali digitali</p>	<p>Puntuale e regolare controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> - della pianificazione oraria degli OdT in collaborazione con i referenti degli uffici e inserimento pianificazione dipendenti sede centrale; - del rispetto dei debiti orari - dei diritti alle assenze e della correttezza della documentazione giustificativa prodotto <p>Corretto, puntuale e completo aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti attraverso la corretta archiviazione di tutti gli atti</p>	<p>Puntualità risposta ai colleghi e risoluzione eventuali problematiche</p> <p>Mezzo: <i>indagine customer satisfaction interna</i></p> <p>Completezza e aggiornamento dei fascicoli personali digitali</p>	<p>1B2</p>	<p>Telefono</p>	<p>PC e connessione internet</p>	<p>9-15</p>	<p>Opportuno 1 giorno a settimana per raccordo con colleghi di area e per archiviazione e scansione documentazione ancora cartacea inerente il rapporto di lavoro dei singoli dipendenti</p>	<p>Totalmente telelavorabile</p>

		(lettere/PDG/istanze/...) relativi al rapporto di lavoro di ogni singolo lavoratore							
Concorsi e gestione di graduatorie	Assicurare il regolare e corretto espletamento delle procedure concorsuali e la corretta gestione delle graduatorie di idonei per le chiamate a tempo determinato	Puntualità e correttezza nello svolgimento delle fasi concorsuali Efficienza ed efficacia nella gestione di eventuali problematiche e criticità per evitare di esporre l'Ente a contenziosi Correttezza e precisione nella gestione delle graduatorie di idonei	1 D con PPO		Telefono	PC e connessione internet	9-15	Necessaria nei giorni di l'espletamento delle prove concorsuali	Parzialmente telelavorabile
Elaborazione dei cedolini paga e mandati di pagamento degli stipendi, versamento dei contributi a mezzo F24, modello 770 Gestione posizioni assicurative INPS e regolarizzazioni contributive	Assicurare il puntuale e regolare pagamento degli stipendi e il versamento dei contributi e delle imposte Assicurare la puntuale evasione delle richieste di regolarizzazione contributive provenienti da INPS e le necessarie correzioni delle posizioni contributive su Passweb	Puntualità, precisione e correttezza delle elaborazioni nel rispetto delle scadenze e delle norme e disposizioni contrattuali Puntualità e precisione nella ricostruzione delle posizioni contributive dei dipendenti	1 C2 a scavalco con Area contabilità	--	--	--	9-15	Necessaria per le ricerche negli archivi cartacei finalizzate alle regolarizzazioni contributive Opportuni almeno 2 giorni a settimana per raccordo con colleghi di area Risorse	Parzialmente telelavorabile

								Umane e area Contabilità	
CONTABILITA	<p>Gestione entrate dell'Ente da incassi vendite proprie e per conto terzi OdT – controllo di secondo livello gestionale Hextra e quadrature di cassa</p> <p>Convenzioni con i partner per la vendita per conto terzi</p> <p>Controllo incassi per conto terzi, trasferimento degli stessi e emissione fatture attive per i corrispettivi</p>	<p>Puntuale presidio delle convenzioni e delle scadenze</p> <p>Puntuale trasferimento mensile degli incassi per conto terzi e controllo settimanale di 2° livello delle quadrature di cassa degli OdT</p>	<p>Rispetto delle scadenze</p> <p>Puntualità e precisione nei controlli sul gestionale Hextra</p> <p>Pronta rilevazione degli errori e correzione con OdT</p> <p>corretta tenuta contabilità</p>	1 C2	--	--	9-15	Non necessaria	Totalmente telelavorabile
	<p>Gestione spesa: impegni e pagamenti fatture</p> <p>Economato</p> <p>Gestione entrate Pago PA</p>	<p>Assicurare la correttezza e la tempestività di assunzione degli impegni di spesa e dei pagamenti delle fatture nel rispetto del termine dei 30 gg</p> <p>Gestione spese economali</p> <p>Gestione delle entrate e emissione degli avvisi Pago PA</p>	<p>Puntualità correttezza e precisione nell'assunzione degli impegni di spesa</p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture e dell'inserimento delle stesse nella PCC (Piattaforma crediti commerciali)</p>	1 D PT	9-15	Necessaria almeno 3 gg a settimana per la gestione delle spese economali in contanti	Parzialmente telelavorabile

			Puntualità e correttezza nella gestione delle entrate						
	Gestione Bilancio previsione, variazioni e conto consuntivo Gestione Tesoreria e relazione con la Banca individuata quale Tesorier	Costante presidio della normativa in materia di contabilità pubblica Puntualità e correttezza nella predisposizione dei documenti contabili e governo di tutti gli adempimenti connessi nel rispetto delle scadenze	Qualità e correttezza degli elaborati contabili e delle relazioni al bilancio nel rispetto della normativa legislativa in materia Rispetto scadenze	1 D con PPO	--	--	9-15	Necessaria presenza per stampe allegati al bilancio	Parzialmente telelavorabile
	Verifica regolarità contabile di tutti gli atti dell'Ente Controllo 1° livello pagamento fatture e presidio normativa fiscale con il supporto del consulente Controllo 1° livello di tutti i mandati di pagamento Presidio PCC e adempimenti connessi	Efficienza efficacia e tempestività nell'assicurare il controllo contabile degli atti e l'assunzione degli impegni di spesa al fine di garantire il regolare avanzamento dell'attività amministrativa dell'Ente e l'attuazione del POA, senza ritardi	Precisione correttezza e tempestività nello svolgimento delle attività e controlli in carico	1 D con PPO	--	--	9-15	Necessaria presenza 3 gg settimanali per raccordo con altri uffici e con i direttori	Parzialmente telelavorabile
	Gestione patrimonio mobiliare e immobiliare	Puntualità nella gestione delle convenzioni e dei contratti di locazione e	Puntualità e correttezza della tenuta delle	1 D con PPO	--	--	9-15	Non necessaria	Totalmente telelavorabile

	<p>convenzioni con Enti e terzi per gestione sedi e presidio e riparto delle spese generali (pulizie, condominio, riscaldamento..)</p> <p>Gestione coperture assicurative dell'Ente</p>	<p>concessione d'uso delle sedi e degli adempimenti connessi</p> <p>Rispetto degli obblighi contrattuali assunti nei confronti di Enti e terzi convenzionati e dei pagamenti</p> <p>Correttezza e puntualità di aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e mobili dell'Ente</p>	<p>convenzioni e dei titoli di occupazione delle sedi e degli eventuali riparti con i consorzi degli operatori</p>						
GARE E ACQUISTI	<p>Procedure di acquisto di tutti i servizi e le forniture dell'Ente</p> <p>Governo dei procedimenti, utilizzo delle piattaforme MePa e MeVa predisposizione determine, controlli sui fornitori, verifica regolarità formale fatture</p>	<p>Presidio della normativa nazionale regionale e ANAC in materia di acquisti e affidi</p> <p>Efficienza ed efficacia nella gestione delle procedure in relazione agli obiettivi del POA e nel rispetto delle scadenze previste dal Piano acquisti annuale o semestrale dell'anno di riferimento</p> <p>Correttezza e puntualità nell'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti correlati</p>	<p>Qualità degli atti e dei documenti di gara</p> <p>Rispetto della programmazione e delle scadenze indicate nella pianificazione semestrale</p> <p>Correttezza dei procedimenti e delle procedure per evitare di esporre l'Ente al rischio di contenziosi</p>	<p>1 D con PPO (RUP)</p> <p>1 C2</p>	Telefono	PC e connessione internet	9-15	<p>Necessaria 1 giorno a settimana per il coordinamento tra il funzionario e il C2 e per il monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano acquisti e gare</p> <p>Necessaria in occasione delle Commissioni di gara</p>	Quasi totalmente telelavorabile