

Allegato 1)

MAPPATURA DELLE LINEE DI ATTIVITA' SMARTIZZABILI

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Tutte le attività descritte di seguito nelle tabelle sono realizzabili attraverso lo smartworking.
Tali attività corrispondono a circa il 90% delle attività dell'Istituto.

ISTITUTO DI STUDI GIURIDICI A. C. JEMOLO

AMMINISTRAZIONE

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Silipigni	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza agli Organi nella gestione della loro attività istituzionale; - Gestione della istruttoria degli atti e verifica della regolarità e della completezza formale dei provvedimenti da sottoporre all'esame del Commissario; - Tenuta del magazzino e dell'inventario; - Predisposizione di un programma di intervento di aggiornamento delle dotazioni tecniche ed informatiche dopo la verifica periodica delle esigenze operative delle Strutture dell'istituto - Predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi; - Gestione degli adempimenti contabili relativi ai provvedimenti di spesa; - Gestione delle rilevazioni patrimoniali; - Gestione della emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso e della loro contabilizzazione; - Gestione del trattamento economico dei componenti il Consiglio di Amministrazione, del Revisore dei Conti, del Direttore dell'Istituto e dei Consulenti esterni in servizio presso l'Istituto, e dei relativi adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali; - Gestione degli adempimenti contabili connessi agli incarichi di consulenza e docenza; - Gestione della pianificazione delle risorse finanziarie dell'Istituto in funzione degli obiettivi generali; - Gestione dei beni mobili e immobili dell'Istituto; - Formazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo e rendicontazione economica delle spese di gestione dei corsi di formazione; - Gestione dei capitoli di spesa; - Gestione degli adempimenti di natura fiscale e tributaria dell'Istituto; - Paga le indennità spettanti agli Organi dell'Istituto curando i relativi adempimenti fiscali; - Gestione dei capitoli di spesa; - Gestione degli adempimenti di natura fiscale e tributaria dell'Istituto
Bellantoni	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei capitoli di spesa; - Supporto alla gestione del bilancio di previsione e del rendiconto;



	<ul style="list-style-type: none">- Gestione e cura delle scritture contabili concernenti il movimento giornaliero di cassa relativo alla gestione del bilancio;- Generazione mandati per regolarizzazione F24, commissioni su Pos e spese di conto corrente;- Super visione delle fatture su SDI e accettazione delle stesse;- Gestione della liquidazione delle fatture e le relative ordinanze di liquidazione;- Gestione dei mandati e delle reversali;- Predisposizione trimestrale del rendiconto documentato delle spese sostenute;- Pagamento delle indennità spettanti agli Organi dell'Istituto e stipendi, curando i relativi adempimenti fiscali;- Gestione del fondo cassa;- Gestione e-mail Amministrazione
Reddavide	<ul style="list-style-type: none">- Gestione del fondo economale e cura delle scritture contabili concernenti il movimento giornaliero di cassa relativo alla gestione del fondo economale, anche su supporto informatico;- Gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti: presenze e assenze, permessi, altri adempimenti previsti dai contratti di lavoro del personale dipendente e dei collaboratori, elaborazione dei report sugli obiettivi da inviare all'Area Sistemi Informativi e Progetti Ict, Time Management);- Collaborazione alla redazione del programma di aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Istituto;- Collaborazione alla gestione delle procedure per la manutenzione ordinaria della sede dell'Istituto delle attrezzature tecnologiche di cui è dotato l'Istituto;- Collaborazione alla predisposizione di un programma di intervento di aggiornamento delle dotazioni tecniche ed informatiche dopo la verifica periodica delle esigenze operative delle Strutture dell'istituto;- Gestione degli adempimenti connessi alle attività di gare, ricerche di mercato ed acquisti sia sul MEPA che fuori Mepa con redazione degli atti amministrativi: Determina a contrarre; Determina di Affidamento e Decreto di Impegno;- Gestione e accettazione fatture su SDI relative alle <i>utenze e fornitori</i>;- Gestione liquidazione delle fatture e le relative ordinanze di liquidazione;- Gestione dei mandati e delle reversali dell'Istituto per l'inoltro in Banca per la firma del Dirigente;- Gestione e-mail Amministrazione;- Gestione e-mail Commissario;- Controllo PEC Istituto.
LAZIOCREA	
Troili	<ul style="list-style-type: none">- Import provvisori di entrata e di uscita dell'Istituto e Organismo dal portale della Banca al bilancio;- Emissione fatture elettroniche su Infocert e Registrazione delle stesse sul programma di bilancio dell'Istituto con generazione reversali;- F24 bolli su fatture elettroniche attive;- Generazione mandati per regolarizzazione F24, commissioni su Pos e spese di conto corrente;



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Generazione mandati per restituzione somme in eccesso versate da terzi;- Registrazione su bilancio di mandati con impegni pluriennali;- Controllo scadenze contratti fornitori;- Gestione chiusura protocollo istituto;- Supporto gestione dei capitoli di spesa;- Gestione Pec Istituto;- Gestione e-mail Amministrazione;- Supporto alla gestione del bilancio di previsione e del rendiconto;- Registrazione quote di accertamento <i>discenti</i> con emissione di relativa fattura tramite sistema infocert e registrazione sul programma di bilancio con emissione reverse di incasso. |
|--|--|



DIDATTICA E DIDATTICA SANITARIA

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Florentino	<ul style="list-style-type: none">- Gestione e coordinamento dell'unità didattica e didattica sanitaria;- Programmazione e gestione dei corsi a catalogo e a convenzione e relativi contatti con i docenti e tutor;- Predisposizione bandi di ammissione ai corsi e conseguente preparazione atti amministrativi quali istruttorie, decreti di attivazione, decreti di accertamento, impegno e liquidazione;- Gestione richieste di vario genere che pervengono tramite telefono e-mail;- Gestione dei corsi in modalità telematica e delle eventuali problematiche;- Controllo degli atti predisposti dal personale dell'unità didattica;- Gestione verifica iso9001.
LAZIOCREA	
Colantonio	<ul style="list-style-type: none">- Mail della casella postale didattica;- protocollo didattica;- inserimento su sistema operativo domande corsi;- Inserimento in cartella condivisa degli atti e dei documenti relativi ai corsi di formazione;- Predisposizione determinazioni di approvazione relazioni finali corsi;- Predisposizioni relazioni dei corsi;- Predisposizione relazioni annuali sull'attività didattica.
Furchi	<ul style="list-style-type: none">- Mail della casella postale didattica;- telefonate in arrivo;- protocollo didattica – supporto corsi telematici su piattaforma moodle e zoom;- Inserimento in cartella condivisa degli atti e dei documenti relativi ai corsi di formazione;- Predisposizione lettere di incarico docenti e tutor;- Predisposizione attestati frequenza dei corsi;- Inserimento Dati per la trasparenza e Curricula nella cartella condivisa PERLA;- Richiesta ai docenti di invio dell'autorizzazione o comunicazione all'ente di appartenenza della docenza effettuata e conseguente predisposizione della lettera all'amministrazione per il pagamento.
Tartaglia	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione atti quali determinazioni di approvazione graduatoria degli iscritti ai corsi di formazione e istruttorie e decreti di attivazioni corsi;- Invio al Burl dei bandi di ammissione ai corsi;- richieste di accreditamento corsi all'Ordine degli Avvocati;- Attivazione concessioni patrocini gratuiti;- Attivazione concessione aule;- Archivio Flamigni.
Sacchetti	<ul style="list-style-type: none">- casella PEC della didattica;



	<ul style="list-style-type: none">- Inserimento video su piattaforma moodle e zoom, inserimento corsi, nominativi partecipanti e spostamenti dei partecipanti nelle diverse edizioni dei corsi;- Contatti con il tutor per risolvere eventuali problematiche di visione video da parte dei partecipanti;- Inserimento in cartella condivisa degli atti e dei documenti relativi ai corsi di formazione e controllo finale per quanto riguarda la verifica iso9001.
Piccirilli	<ul style="list-style-type: none">- Invio mail ai docenti per richiedere il rilascio delle fatture o ricevute occasionali inerenti alle lezioni effettuate e conseguente predisposizione di ordinanze e mandati di pagamento;- scarico delle fatture elettroniche dal sistema e protocollazione delle stesse;- Contatti con i docenti per risolvere le problematiche relative al rilascio di fatture o ricevute;- Ricognizione posizioni debitorie e creditorie dell'Istituto.
Castigliano	<ul style="list-style-type: none">- Mail della casella postale didattica;- protocollo didattica;- supporto corsi telematici su piattaforma moodle e zoom;- telefonate in arrivo;- inserimento su sistema operativo domande corsi;- Predisposizioni relazioni dei corsi;- Inserimento Dati per la trasparenza e Curricula nella cartella condivisa PERLA;- Aggiornamento Albo docenti e tutor;- Predisposizione determinazioni di approvazione relazioni finali corsi;- Inserimento in cartella condivisa degli atti e dei documenti relativi ai corsi di formazione.
Leva	<ul style="list-style-type: none">- Mail della casella postale didattica;- protocollo didattica;- Inserimento in cartella condivisa degli atti e dei documenti relativi ai corsi di formazione.



NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Chirilli	<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento della Sezione e gestione dei corsi;- Preparazione di Istruttorie, Determinazioni, Decreti;- Stipula di Convenzioni e Accordi;- Redazione di verbali (comitato Paritetico, Commissioni), relazioni mensili, report e altra documentazione richiesta alla Sezione;- Preparazione di tutte le comunicazioni istituzionali con Agenzia di Protezione civile, Direzione Regionale VVF e altri partners;- Trasmissione rendicontazione all'Agenzia di Protezione Civile;- Rapporti con tutor e docenti;- Inserimento REPORT corsi PC su dati in tempo reale;- Aggiornamento Albo docenti e tutor;- Gestione verifica iso9001;- Protocollo;- Accesso e-mail didattica e PEC.
LAZIOCREA	
Petrosino	<ul style="list-style-type: none">- Protocollo;- Gestione e-mail didattica e invio via PEC delle note ufficiali dell'Istituto;- Gestione archivio cartaceo, ai fini della verifica iso9001 (inserimento nell'Archivio del cartaceo relativo ai corsi, docenti e tutor);- Inserimento Dati per la trasparenza e Curricula nella cartella condivisa PERLA;- Comunicazioni informali con docenti, tutor, Agenzia Protezione civile;- Predisposizione lettere di incarico;- Preparazione materiale cartaceo per i corsi da dare al tutor;- Inserimento scheda anagrafiche sul Sistema Informativo Jemolo dei docenti, tutor;- Supporto corsi telematici su piattaforma moodle e zoom.
Savasta	<ul style="list-style-type: none">- Protocollo;- Gestione e-mail didattica e casella PEC;- Gestione corrispondenza cartacea;- Gestione archivio cartaceo (Inserimento in Archivio della parte relative agli atti amministrativi, Ordinanze);- Ordinanze, Mandati, Pre Accertamenti Pago Pa;- Rendicontazione alla Regione Lazio;- Invio mail ai docenti per richiesta il rilascio delle fatture o ricevute occasionali.



ORGANISMO DI MEDIAZIONE

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Furchi	<ul style="list-style-type: none">- Acquisizione istanze di mediazione dopo la protocollazione e la fascicolazione;- Studio del fascicolo, scelta del mediatore in base alla rotazione, alla complessità ed alla materia specifica;- Stesura della istruttoria a firma del Direttore dell'Organismo;- Comunicazione al mediatore della nomina e della fissazione incontro di mediazione;- Eventuale sostituzione a seguito di rinuncia, nuova istruttoria e nuova nomina.- Gestione dell'agenda;- Mail Organismo e/o PEC per risposta a quesiti relativi alle mediazioni o ad informazioni generali;- Rapporti con il Ministero della Giustizia.
Apolloni	<ul style="list-style-type: none">- Acquisizione istanze di mediazione dopo la protocollazione e la fascicolazione;- Studio del fascicolo, scelta del mediatore in base alla rotazione, alla complessità ed alla materia specifica;- Stesura della istruttoria a firma del Direttore dell'Organismo;- Comunicazione al mediatore della nomina e della fissazione incontro di mediazione;- Eventuale sostituzione a seguito di rinuncia, nuova istruttoria e nuova nomina.- Gestione dell'agenda;- Mail Organismo e/o PEC per risposta a quesiti relativi alle mediazioni o ad informazioni generali;- Rapporti con il Ministero della Giustizia.
Librandi	<ul style="list-style-type: none">- controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione);- inserimento e controllo procedure di mediazione (software Conciliasfera) e chiusura delle stesse;- ricezione pagamenti (POS PagoPA);- aggiornamento delle nuove procedure di bilancio per i pagamenti PagoPA;- controllo PEC Organismo di mediazione e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria);- attività di predisposizione e redazione del regolamento di procedura dell'organismo di mediazione e del regolamento di iscrizione e permanenza dei mediatori nell'elenco dell'Organismo, anche alla luce degli aggiornamenti normativi;- attività di recupero crediti: controllo settimanale incrociato degli incassi e degli insoluti, comunicazioni con l'ufficio ragioneria, redazione decreti di accertamento;- pareri su casi specifici di mediazione e redazione di provvedimenti;- redazione decreti di restituzione somme, accertamento somme in entrata;- Predisposizione Decreti di accertamento delle somme dovute da terzi e



	<ul style="list-style-type: none">inserimento in bilancio;- predisposizione e protocollazione notifiche e compilazione di distinte per l'inoltro di raccomandate;- predisposizione e protocollazione nomine mediatori;- calcolo delle indennità di mediazione e dei compensi per i mediatori;- gestione dei mediatori (aggiornamento, iscrizione e cancellazione;- gestione degli udicatori dei mediatori);- compilazione statistiche semestrali sull'andamento delle mediazioni e sulla valutazione dei mediatori;- invio trimestrale al Ministero di Giustizia, direzione statistica, delle attività svolte dall'Organismo di mediazione;- supporto gestione pratiche alla luce della nuova normativa sulla privacy.- supporto alla riorganizzazione del lavoro e degli incontri di mediazione causa emergenza COVID-19;- Supporto alla stesura del Regolamento di procedura dell'organismo, aggiornamento dei mediatori e regolamento dell'Organismo di mediazione in emergenza COVID-19 attenendosi alle indicazioni ministeriali e del Tribunale Civile di Roma;- monitoraggio della posta certificata dell'organismo e della casella di posta allegata;- predisposizione delle notifiche e degli inviti per accedere alla piattaforma zoom;- collegamento giornaliero con le parti e c/parti sulla piattaforma zoom, per coadiuvare le attività dei mediatori e per verificare tutti gli adempimenti amministrativi;- supporto all'area amministrativa per quanto concerne la ricerca dei creditori /debitori all'interno dell'organismo al fine di procedere ai pagamenti e di consentire il recupero dei crediti;- Partecipazione a riunioni su zoom.
D'Andria	<ul style="list-style-type: none">- verifica della documentazione richiesta, scarico delle fatture elettroniche dal sistema e protocollazione delle stesse;- inserimento dati in schemi per rendicontazione delle mediazioni: Determine, Decreti, protocolli e compensi, con relativi controlli;- emissione mandati di pagamento per i mediatori;- ricerche contabili e cartacee riguardante controlli e mancati pagamenti da altre strutture;- supporto all'area amministrativa per quanto concerne la ricerca dei creditori /debitori all'interno dell'organismo al fine di procedere ai pagamenti e di consentire il recupero dei crediti;- controllo PEC Organismo di mediazione e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria);- Partecipazione a riunioni su zoom.
Vulcano	<ul style="list-style-type: none">- controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione);- inserimento e controllo procedure di mediazione (software conciliasfera) e chiusura delle stesse;- controllo PEC Organismo di mediazione e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria);



	<ul style="list-style-type: none">- predisposizione e protocollazione notifiche e compilazione di distinte per l'inoltro di raccomandate;- predisposizione e protocollazione nomine mediatori;- predisposizione delle notifiche e degli inviti per accedere alla piattaforma zoom;- collegamento giornaliero con le parti e c/parti sulla piattaforma zoom, per coadiuvare le attività dei mediatori e per verificare tutti gli adempimenti amministrativi;- Cura nei rapporti con il responsabile della piattaforma Sfera Dott. Palombella per qualsiasi nostra necessità o per risolvere problematiche.- Collegamento quotidiano in videoconferenza per le mediazioni programmate e come supporto al mediatore per eventuali necessità.- Elaborazione relazione anno 2020 per l'Organismo di mediazione.- Cura nei rapporti con la società che si occupa di sicurezza sui luoghi di lavoro all'interno dell'istituto;- Partecipazione a riunioni su zoom.
Perilli	<ul style="list-style-type: none">- controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione);- inserimento e controllo procedure di mediazione (software Conciliasfera) e chiusura delle stesse;- controllo PEC Organismo di mediazione e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria);- predisposizione e protocollazione notifiche e compilazione di distinte per l'inoltro di raccomandate;- predisposizione e protocollazione nomine mediatori;- predisposizione delle notifiche e degli inviti per accedere alla piattaforma zoom;- collegamento giornaliero con le parti e c/parti sulla piattaforma zoom, per coadiuvare le attività dei mediatori e per verificare tutti gli adempimenti amministrativi;- Partecipazione a riunioni su zoom.
Pistolesi	<ul style="list-style-type: none">- controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione);- Partecipazione a riunioni su zoom, collaborazione telefonica alle attività di segreteria.
Gamba	<ul style="list-style-type: none">- controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione);- Partecipazione a riunioni su zoom, collaborazione telefonica alle attività di segreteria.



COMUNICAZIONE E STUDI E RICERCHE

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
Santonocito	<ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento contenuti sito web Jemolo, gestione e inserimento delle informazioni di tutti gli eventi (convegni, corsi, seminari, tavole rotonde, giornate di studio, ecc) - predisposti, ultimati e/o in programmazione – con verifica costante dei contenuti e degli allegati;- Aggiornamento elenco file eventi, convegni, corsi, didattica, ecc;- Aggiornamento sezione collaboratori amministrazione trasparente;- Programmazione e realizzazione di campagne pubblicitarie sulle attività dell'Istituto con aggiornamento e implementazione post social media Facebook;- Aggiornamento Noipa e inserimento dati anagrafici/contabili dei collaboratori dell'Istituto;- Gestione convegni, tavole rotonde, seminari, workshop organizzati in Istituto; predisposizione del materiale informativo (locandine e/o inviti); rapporto con relatori, tutors, responsabili degli ordini professionali;- Predisposizione accordi editoriali per la pubblicazione di volumi/manuali di carattere tecnico a cura dell'Istituto;- Gestione e-mail istituzionale Comunicazione;- Creazione, gestione e invio Newsletter Istituto;- Gestione, raccolta dati anagrafici e autorizzazioni privacy dei partecipanti ai convegni dell'Istituto, aggiornamento sistema mailchimp e implementazione mailing list.
LAZIOCREA	
D'Orsi	<ul style="list-style-type: none">- Gestione e aggiornamento sito Amministrazione Trasparente e inserimento di tutti gli incarichi dei collaboratori (docenti, tutor, mediatori);- Supporto ROSTER e creazione utenti e supporto tecnico agli iscritti;- Supporto per implementazione SFAT nuova infrastruttura ROSTER e verifica;- Supporto sistema qualità e preparazione documentazione;- Aggiornamento contenuti sito web Jemolo, verifica contenuti delle varie sezioni con rapporto costante uffici istituto;- Gestione e-mail istituzionale Comunicazione;- Aggiornamento e implementazione media Twitter e LinkedIn;- Supporto con presenza nelle aule e nella gestione delle apparecchiature audiovisive durante i convegni, seminari, ecc;- Supporto piano anticorruzione, preparazione documentazione + invio ANAC adempimenti Legge 190/2012 art.1 c. 32;- Supporto e verifica strumentazione video audio nei convegni dell'Istituto- Supporto per gestione e funzionalità PEC Istituto;- Supporto funzionalità e implementazione sistema telefonico;- Preparazione documentazione e rapporto con gli uffici, supporto per l'attestazione Sez. Amministrazione Trasparente e inserimento documenti finale con invio OIV Regionale;- Supporto funzionalità sistema informatico, organizzativo; generale e programmi da remoto in Smart Work avvalendosi anche del sostegno dell'Area tecnologica di LazioCrea.

CAMERA DI CONCILIAZIONE

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
LAZIOCREA	
Monti	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di segreteria tecnica della camera di conciliazione; - controllo e ricezione istanze (protocollo deposito, pagamenti, registrazione e fascicolazione); - inserimento e controllo procedure di conciliazione (software mediazione plus) e chiusura delle stesse; - ricezione pagamenti (POS PagoPA); - aggiornamento delle nuove procedure di bilancio per i pagamenti PagoPA; - controllo PEC Camera di conciliazione e ricezione comunicazioni e predisposizione risposte (anche mail ordinaria); - attività di predisposizione e redazione dei regolamenti della camera di conciliazione; - attività di recupero crediti: controllo settimanale incrociato degli incassi e degli insoluti, comunicazioni con l'ufficio ragioneria, redazione decreti di accertamento; - pareri su casi specifici di conciliazione e redazione di provvedimenti; - redazione decreti di restituzione somme, accertamento somme in entrata; - Predisposizione Decreti di accertamento delle somme dovute da terzi e inserimento in bilancio; - predisposizione e protocollazione notifiche e compilazione di distinte per l'inoltro di raccomandate; - predisposizione e protocollazione nomine conciliatori; - calcolo delle indennità di conciliazione e dei compensi per i conciliatori; - gestione dei conciliatori (aggiornamento, iscrizione e cancellazione); - compilazione statistiche semestrali sull'andamento delle conciliazioni e sulla valutazione dei conciliatori; - supporto gestione pratiche alla luce della nuova normativa sulla privacy; - supporto alla riorganizzazione del lavoro e degli incontri di conciliazione causa emergenza COVID-19; - monitoraggio della posta certificata dell'organismo e della casella di posta allegata; - predisposizione delle notifiche e degli inviti per accedere alla piattaforma zoom; - collegamento giornaliero con le parti e c/parti sulla piattaforma zoom, per coadiuvare le attività dei conciliatori e per verificare tutti gli adempimenti amministrativi; - supporto all'area amministrativa per quanto concerne la ricerca dei creditori /debitori all'interno dell'organismo al fine di procedere ai pagamenti e di consentire il recupero dei crediti; - Partecipazione a riunioni su zoom.



SEDE DI FROSINONE

NOMINATIVO	DESCRIZIONE ATTIVITA'
LAZIOCREA	
Nardini	Partecipazione a riunioni su zoom, collaborazione telefonica alle attività di segreteria.
Secondini Zetilla	Partecipazione a riunioni su zoom, collaborazione telefonica alle attività di segreteria.