

FUNZIONE	MACROATTIVITA'	ATTIVITA'	Descrizione	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Amministratore unico	Conferimento di incarichi fiduciari di consulenza e collaborazione	Attivazione procedure di conferimento di incarichi fiduciari e diretti	Conferimento incarichi di consulenza e collaborazione su base fiduciaria	Effettiva esigenza del conferimento; rispetto dei principi di legalità, imparzialità, pubblicità ed efficacia ed efficienza nelle procedure	Conferimenti di incarico non necessari o di risorse con profili inadeguati; conflitti di interesse, interferenze e pressioni
Amministratore unico	Reclutamento e selezione del personale	Attivazione procedure di reclutamento e selezione del personale	Attivazione tirocini, reclutamento e selezione del personale (tempo determinato e indeterminato, tempo pieno e parziale, interinali etc.)	Effettiva esigenza di inserimento di risorse in organico; rispetto dei principi di legalità, imparzialità, pubblicità ed efficacia ed efficienza nelle procedure	Assunzioni non necessarie o di risorse con profili inadeguati; conflitti di interesse, interferenze e pressioni
Amministratore unico	Definizione obiettivi strategici in linea con le indicazioni dei soci (assemblea e controllo analogo)	Predisposizione documenti di programmazione strategico-gestionale	Definizione budget, programmi e altri strumenti di programmazione	Tempestività, adeguatezza e correttezza	Ritardi, inadeguatezza e presenza di errori nei documenti di programmazione-strategico-gestionale
Amministratore unico	Direttive e determinazioni strategico-gestionali	Direttive e istruzioni impartite al DG	Impartire direttive e istruzioni scritte o verbali al DG	Tempestività, adeguatezza e correttezza del coordinamento con la funzione del DG	Ritardi o inadeguatezza del coordinamento con il DG
Amministratore unico	Gestione del patrimonio e delle risorse finanziarie	Esercizio dei poteri gestione del patrimonio aziendale e dei poteri di spesa	Atti di gestione del patrimonio aziendale; esecuzione delle disposizioni di pagamento	Tempestività e correttezza degli atti di gestione del patrimonio aziendale e dei pagamenti effettuati	Ritardi, mancata esecuzione di pagamenti, pagamenti errati; errori negli atti di gestione del patrimonio aziendale
Amministratore unico	Gestione dei procedimenti di controlli, verifiche, ispezioni, accertamento e applicazione di sanzioni	Rapporti con pubbliche amministrazioni	Partecipazione al procedimento con fornitura di dati, documenti e informazioni all'autorità procedente	Tempestività, completezza e veridicità dei dati, informazioni e documenti	Ritardi, lacune informative e dati, informazioni e documenti con contenuto falso o fuorviante
Amministratore unico	Gestione degli affari legali e del contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, civile, giuslavoristico, penale, amministrativo e tributario	Partecipazione al procedimento con fornitura di dati, documenti e informazioni al legale nominato o nella partecipazione diretta alla procedura	Tempestività, completezza e veridicità dei dati, informazioni e documenti prodotti o utilizzati nella procedura; imparzialità	Conflitto di interesse, interferenze e pressioni
Direttore generale	Direzione del personale	Direttive e istruzioni impartite al personale emanazione di atti di gestione e organizzazione	Impartire direttive e istruzioni scritte o verbali al personale	Tempestività, adeguatezza e correttezza delle direttive e istruzioni impartite; imparzialità	Ritardi, inadeguatezza e presenza di errori nelle istruzioni impartite; conflitto di interesse, interferenze e pressioni
Ufficio Acquisti	Gestione procedure di acquisto	Gestione richieste di acquisto	Riceve dalle strutture aziendali preposte ed autorizzate, le richieste di acquisto di beni e/o servizi	Effettiva esigenza di acquisto; correttezza delle specifiche tecniche; corretta compilazione dei documenti	Affidamenti non necessari o con specifiche tecniche non adeguate alle esigenze; errori nella compilazione dei documenti
Ufficio Acquisti	Gestione procedure di acquisto	Preparazione ordine d'acquisto	Verifica la presenza del fornitore idoneo e compila l'ordine d'acquisto (istruttore del procedimento)	Scelta del fornitore e tempestività e correttezza nella compilazione dell'ordine di acquisto	Errore nella individuazione del fornitore e presenza di errori nei documenti
Ufficio Acquisti	Gestione procedure di acquisto	Predisposizione RDO	Predisporre le procedure per le richieste di offerta tramite piattaforme telematiche o mail (istruttore del procedimento)	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Ufficio Acquisti	Gestione procedure di acquisto	Tenuta albo fornitori telematico	Aggiorna e verifica le iscrizioni dei fornitori all'albo dei fornitori aziendali	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Amministrazione	Gestione fatture di vendita	compilazione ed emissione fatture di vendita	attraverso il gestionale apposito, si predispongono le fatture che dovrà essere firmata dalla Direzione ed inviata alle committenti	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni

FUNZIONE	MACROATTIVITA'	ATTIVITA'	Descrizione	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Amministrazione	Gestione fatture di acquisto	Contabilizzazione fatture di acquisto	attraverso il gestionale apposito, si acquisisce la fattura che dovrà essere verificata firmata dai Responsabili di servizio e successivamente dalla Direzione per il pagamento	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Amministrazione	Gestione fatture di acquisto	Contabilizzazione analitica (centri di costo) delle fatture di acquisto	attraverso il gestionale apposito, si assegna la fattura di vendita al relativo centro di costo	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Amministrazione	Contabilità analitica	Reperimento dati dagli uffici amministrativi elaborazione e controllo ed elaborazione dei dati riguardanti i costi e i ricavi per centro di costo	Provvedere alla richiesta dei dati agli uffici amministrativi e a volte tecnici, elaborare i dati forniti per l'analisi dei costi e dei ricavi.	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Amministrazione	Bilancio Preventivo	Reperimento dati dagli uffici amministrativi ed elaborazioni dei dati relativi ai costi e ricavi preventivi	Provvedere alla richiesta dei dati agli uffici amministrativi e a volte tecnici, elaborare i dati forniti per l'analisi dei costi e dei ricavi preventivi	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Amministrazione	Gestione protocollo	Digitalizzazione, archivio invio e/o consegna a mano	Tutti i documenti cartacei/mail arrivati o in uscita vengono registrati indicando sempre ora data, oggetto e numero e consegnati come destinazione finale con modalità mano, mail raccomandata	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Ufficio del Personale	Gestione amministrativa del personale	verifica giornaliera, timbrature ed elementi retributivi	Gestione presenze e paghe	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Ufficio del Personale	Gestione amministrativa del personale	Pagamento Contributi	Pagamento F24	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Ufficio del Personale	Gestione amministrativa del personale	Attività di monitoraggio costi	predisposizione contabilità analitica	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Ufficio del Personale	Gestione amministrativa del personale	verifica giornaliera, timbrature ed elementi retributivi	Gestione interinali	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Ufficio del Personale	Gestione amministrativa del personale	s, predisposizione e chiusura progetti -gestione	Gestione tirocinanti	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Ufficio del Personale	Gestione amministrativa del personale	Verifiche e rendicontazioni	Invio documentazione commercialista	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Ufficio del Personale	Gestione amministrativa del personale	Consuntivazione periodica	Archiviazione cartacea ed elettronica	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Ufficio del Personale	Gestione amministrativa del personale	Quantificazione ticket mensili spettanti	Gestione ticket elettronici e cartacei	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Ufficio del Personale	Gestione amministrativa del personale	Gestione scadenze contabili	Gestione banca/pagamento fornitori	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni

FUNZIONE	MACROATTIVITA'	ATTIVITA'	Descrizione	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Servizi informatici	Progettazione Piattaforme WEB	Ideazione Processi Cicli Procedure	Schematizzazione dei flussi dei dati ed algoritmi di calcolo	Funzionalità adeguate e fruibilità della piattaforma da parte di clienti e committenti	Mancata fruibilità o disfunzioni o malfunzionamenti della piattaforma
Servizi informatici	Sviluppo Piattaforme WEB	Programmazione Codice e Database	Codificazione schemi e Creazione strutture Database	Funzionalità adeguate e fruibilità della piattaforma da parte di clienti e committenti	Mancata fruibilità o disfunzioni o malfunzionamenti della piattaforma
Servizi informatici	Testing Piattaforme WEB	Verifica Funzionamento Codice e Database	Verifica funzionamento codice sul Web e database su Hosting	Funzionalità adeguate e fruibilità della piattaforma da parte di clienti e committenti	Mancata fruibilità o disfunzioni o malfunzionamenti della piattaforma
Servizi informatici	Debugging Piattaforme WEB	Correzione Codice e Database	Individuazione e correzione Bug e Compatibilità	Funzionalità adeguate e fruibilità della piattaforma da parte di clienti e committenti	Mancata fruibilità o disfunzioni o malfunzionamenti della piattaforma
Servizi informatici	Servizi di supporto Informatico Software	Installazione Supervisione Aggiornamento APF	Gestione software per necessità funzionali e di sicurezza	Funzionalità adeguate e fruibilità della piattaforma da parte di clienti e committenti	Mancata fruibilità o disfunzioni o malfunzionamenti della piattaforma
Servizi informatici	Servizi di supporto Informatico Hardware	Installazione Supervisione PC e periferiche	Gestione hardware per necessità funzionali e di sicurezza	Tempestività e adeguatezza tecnica degli interventi	Ritardi, malfunzionamenti
Gestione magazzino	Giacenze di Magazzino	Inventariazione merci in deposito	Registrazione su apposito gestionale di eventuali entrate o uscite di merce, al fine di tenere memoria della giacenza fisica e del valore monetario dei beni presenti in magazzino. Lo scarico viene effettuato producendo una bolla di scarico ove è indicata la motivazione della richiesta di materiale, l'operatore che ha presentato la richiesta, la data di consegna e il tipo e quantità di materiale consegnato	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, malfunzionamenti
Gestione magazzino	Acquisizione merci	Registrazione bolle di carico	Inserimento su apposito database di eventuali bolle di carico / fatture con registrazione delle merci in entrata e indicazione della quantità e del valore unitario delle stesse	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, malfunzionamenti
Gestione magazzino	Registrazione articoli	Memorizzazione dati identificativi merci	Registrazione su apposito gestionale dei dati identificativi delle merci in entrata, quali il nome o la tipologia, l'unità di misura un codice univoco articolo un codice a barre (creato ad hoc oppure creato appositamente per esso), la categoria merceologica e una foto identificativa per facilitarne l'individuazione in fase di inventario	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, malfunzionamenti
Gestione magazzino	Fornitura magazzino	Richiesta acquisto merci	Richiesta all'ufficio acquisti, sulla base delle richieste pervenute dagli operatori o per esaurimento scorte di un dato bene di fornitura di apposita merce	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, malfunzionamenti
Gestione macchinari e attrezzature	Scadenziario	Programmazione interventi	Registrazione su supporto informatico dello scadenziario delle attività programmate da eseguire su ogni mezzo aziendale (Tagliandi, Revisioni, Bolli, Assicurazioni)	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, malfunzionamenti

FUNZIONE	MACROATTIVITA'	ATTIVITA'	Descrizione	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Gestione macchinari e attrezzature	Manutenzione veicoli	Gestione richieste di intervento	Su richiesta del conducente di un veicolo, in accordo con il responsabile di servizio, si registra su apposito gestionale la richiesta di manutenzione per il mezzo in oggetto e si contatta un'officina appartenente all'albo dei fornitori qualificati aziendale per prendere appuntamento al fine di eseguire gli interventi di ripristino del veicolo.	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, malfunzionamenti
Gestione macchinari e attrezzature	Registrazione spese automezzi	Registrazione fatture per manutenzioni, consumo carburante e spese amministrative	Per ogni singolo automezzo NON MACCHINA OPERATRICE, si registra la fattura riguardante spese di manutenzione, tagliando, revisione, nonché tagliandi assicurativi e bolli, suddividendoli per tipologia e centro di costo	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, malfunzionamenti
Gestione macchinari e attrezzature	Ruolini di marcia	Consegna ruolini di marcia	Stampa dei ruolini di marcia per singolo automezzo al fine di indicare il nome del conducente e la motivazione dell'uso del veicolo	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, malfunzionamenti
Gestione macchinari e attrezzature	Indagini di mercato	Raccolta informazioni di mercato per potenziali acquisti	Ricerca di fornitori per individuare le offerte sul mercato dei veicoli più idonei a soddisfare le esigenze dei vari centri di costo in base alle richieste presentate dai responsabili di servizio. Dalle indagini di mercato sopra indicate, si estrapolano i dati tecnici e il relativo valore di mercato dei beni che saranno oggetto di una successiva RDO o di un acquisto diretto laddove previsto dalla legge	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, malfunzionamenti
Gestione rifiuti	Gestione commesse	Programmazione attività	Ricezione, via email, delle richieste dei Responsabili di Settore, all'ufficio acquisti	Rispetto delle norme di riferimento; tempestività e assenza di errori nell'esecuzione degli adempimenti	Violazioni norme, ritardi ed errori nell'esecuzione degli adempimenti
Gestione rifiuti	Gestione commesse	Gestione richieste di intervento	Stampa degli odl del Resp. di Settore in attesa dei formulari, rilasciati dalla società appaltatrice	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Gestione rifiuti	Gestione commesse	Verifica necessità di approvvigionamento	Acquisiti i formulari, che attestano l'avvenuto intervento, si allegano agli odl e si procede alla registrazione di "carico" al computer	Rispetto delle norme di riferimento; tempestività e assenza di errori nelle registrazioni	Violazioni norme, ritardi ed errori nelle registrazioni
Gestione rifiuti	Gestione commesse	ODL	In seguito si procede con lo "scarico", su computer, riportando i dati presenti nel formulario con in più i dati fiscali del destinatario dei rifiuti.	Rispetto delle norme di riferimento; tempestività e assenza di errori nelle registrazioni	Violazioni norme, ritardi ed errori nelle registrazioni
Gestione rifiuti	Gestione commesse	Supervisione	La società appaltatrice, periodicamente, ci invia la IV° copia, con la trascrizione del peso verificato a destino, anch'esso riportato su computer	Tempestività e correttezza delle verifiche	Ritardi e verifiche non adeguate
Gestione rifiuti	Gestione commesse	Rendicontazione e chiusura	In seguito si riportano i dati presenti nel computer, previo verifica, sul registro "Carico e Scarico" timbrato dalla CCIAA di Cagliari	Tempestività e correttezza delle verifiche	Ritardi e verifiche non adeguate
Gestione rifiuti	Gestione commesse	Consuntivazione periodica	Stampa periodica dei dati riportati a computer	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni

FUNZIONE	MACROATTIVITA'	ATTIVITA'	Descrizione	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Manutenzione patrimonio edilizio	Gestione commesse	Programmazione attività	Programmazione degli interventi di manutenzione periodica interventi edili e infissi-arredi	Conformità alle previsioni contrattuali in base all'esame delle problematiche possibili e pregresse; correttezza assegnazione priorità	Mancato rispetto delle previsioni contrattuali (tempi di esecuzione e problematiche individuate); errori nell'assegnazione delle priorità
Manutenzione patrimonio edilizio	Gestione commesse	Gestione richieste di intervento	Provvedere all'esecuzione dell'intervento di manutenzione su richiesta della struttura beneficiaria del servizio	Tempestività e conformità dell'intervento alle regole tecniche di riferimento	Ritardi e inadeguatezza dell'intervento alla problematica da risolvere e non conformità alle regole tecniche di riferimento
Manutenzione patrimonio edilizio	Gestione commesse	Verifica necessità di approvvigionamento	Verifica la necessità di richiedere l'acquisto (ordine di acquisto) di materiali e attrezzature necessarie per l'esecuzione degli interventi	Individuazione dell'effettiva esigenza di approvvigionamento	Errore nell'individuazione dell'esigenza di acquisto
Manutenzione patrimonio edilizio	Gestione commesse	ODL	Stampa dell'ordine di lavoro e assegnazione alla squadra operativa	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Manutenzione patrimonio edilizio	Gestione commesse	Supervisione	Coordinamento attività, sopralluoghi, istruzioni tecniche agli operatori, rapporti con la struttura richiedente	Tempestività e adeguatezza delle istruzioni impartite e delle verifiche tecniche	Ritardi e verifiche non adeguate
Manutenzione patrimonio edilizio	Gestione commesse	Rendicontazione e chiusura	Inserimento a sistema dell'ODL lavorato con i dati di compilazione	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Manutenzione patrimonio edilizio	Gestione commesse	Consuntivazione periodica	Consuntivazione periodica al Committente e alla struttura beneficiaria sugli interventi effettuati	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Manutenzione impianti	Gestione commesse	Programmazione attività	Programmazione degli interventi di manutenzione periodica impianti elettrici e idrici	Conformità alle previsioni contrattuali in base all'esame delle problematiche possibili e pregresse; correttezza assegnazione priorità	Mancato rispetto delle previsioni contrattuali (tempi di esecuzione e problematiche individuate); errori nell'assegnazione delle priorità
Manutenzione impianti	Gestione commesse	Gestione richieste di intervento	Provvedere all'esecuzione dell'intervento di manutenzione su richiesta della struttura beneficiaria del servizio	Tempestività e conformità dell'intervento alle regole tecniche	Ritardi e inadeguatezza dell'intervento alla problematica da risolvere
Manutenzione impianti	Gestione commesse	Verifica necessità di approvvigionamento	Verifica la necessità di richiedere l'acquisto (ordine di acquisto) di materiali e attrezzature necessarie per l'esecuzione degli interventi	Individuazione dell'effettiva esigenza di approvvigionamento	Errore nell'individuazione dell'esigenza di acquisto
Manutenzione impianti	Gestione commesse	ODL	Stampa dell'ordine di lavoro e assegnazione alla squadra operativa	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Manutenzione impianti	Gestione commesse	Supervisione	Coordinamento attività, sopralluoghi, istruzioni tecniche agli operatori, rapporti con la struttura richiedente	Tempestività e adeguatezza delle istruzioni impartite e delle verifiche tecniche	Ritardi e verifiche non adeguate
Manutenzione impianti	Gestione commesse	Rendicontazione e chiusura	Inserimento a sistema dell'ODL lavorato con i dati di compilazione	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Manutenzione impianti	Gestione commesse	Consuntivazione periodica	Consuntivazione periodica al Committente e alla struttura beneficiaria sugli interventi effettuati	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Reticolo Idrografico	Gestione commesse	Programmazione attività	Programmazione degli interventi di manutenzione e monitoraggio periodico del reticolo idrografico	Conformità alle previsioni contrattuali in base all'esame delle problematiche possibili e pregresse; correttezza assegnazione priorità	Mancato rispetto delle previsioni contrattuali (tempi di esecuzione e problematiche individuate); errori nell'assegnazione delle priorità
Reticolo Idrografico	Gestione commesse	Gestione richieste di intervento	Provvedere all'esecuzione dell'intervento su richiesta della struttura beneficiaria del servizio	Tempestività e conformità dell'intervento alle regole tecniche di riferimento	Ritardi e inadeguatezza dell'intervento alla problematica da risolvere e non conformità alle regole tecniche di riferimento

FUNZIONE	MACROATTIVITA'	ATTIVITA'	Descrizione	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Reticolo Idrografico	Gestione commesse	Verifica necessità di approvvigionamento	Verifica la necessità di richiedere l'acquisto (ordine di acquisto) di attrezzature necessarie per l'esecuzione degli interventi	Individuazione dell'effettiva esigenza di approvvigionamento	Errore nell'individuazione dell'esigenza di acquisto
Reticolo Idrografico	Gestione commesse	ODL	Stampa dell'ordine di lavoro e assegnazione alla squadra operativa	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Reticolo Idrografico	Gestione commesse	Supervisione	Coordinamento attività, sopralluoghi, istruzioni tecniche agli operatori, rapporti con la struttura richiedente	Tempestività e adeguatezza delle istruzioni impartite e delle verifiche tecniche	Ritardi e verifiche non adeguate
Reticolo Idrografico	Gestione commesse	Rendicontazione e chiusura	Inserimento a sistema dell'ODL lavorato con i dati di compilazione	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Reticolo Idrografico	Gestione commesse	Consuntivazione periodica	Consuntivazione periodica al Committente e alla struttura beneficiaria sugli interventi effettuati	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Manutenzione ordinaria delle strade e attività di sfalcio erba delle cunette stradali	Gestione commesse	Programmazione attività	Programmazione degli interventi di manutenzione periodica delle strade, sue pertinenze e attività ordinaria di sfalcio erba delle cunette stradali	Conformità alle previsioni contrattuali in base all'esame delle problematiche possibili e pregresse; correttezza assegnazione priorità	Mancato rispetto delle previsioni contrattuali (tempi di esecuzione e problematiche individuate); errori nell'assegnazione delle priorità
Manutenzione ordinaria delle strade e attività di sfalcio erba delle cunette stradali	Gestione commesse	Gestione richieste di intervento	Provvedere all'esecuzione dell'intervento di manutenzione strade e di sfalcio erba su richiesta della struttura beneficiaria del servizio	Tempestività e conformità dell'intervento alle regole tecniche di riferimento	Ritardi e inadeguatezza dell'intervento alla problematica da risolvere e non conformità alle regole tecniche di riferimento
Manutenzione ordinaria delle strade e attività di sfalcio erba delle cunette stradali	Gestione commesse	Verifica necessità di approvvigionamento materiali	Verifica la necessità di richiedere l'acquisto (ordine di acquisto) di materiali e attrezzature necessarie per l'esecuzione degli interventi	Individuazione dell'effettiva esigenza di approvvigionamento	Errore nell'individuazione dell'esigenza di acquisto
Manutenzione ordinaria delle strade e attività di sfalcio erba delle cunette stradali	Gestione commesse	Ordini di lavoro	Stampa dell'ordine di lavoro e assegnazione alla squadra operativa	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Manutenzione ordinaria delle strade e attività di sfalcio erba delle cunette stradali	Gestione commesse	Supervisione	Coordinamento attività, sopralluoghi, istruzioni tecniche agli operatori, rapporti con la struttura richiedente	Tempestività e adeguatezza delle istruzioni impartite e delle verifiche tecniche	Ritardi e verifiche non adeguate
Manutenzione ordinaria delle strade e attività di sfalcio erba delle cunette stradali	Gestione commesse	Rendicontazione e chiusura	Inserimento a sistema dell'ODL lavorato con i dati di compilazione	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Manutenzione ordinaria delle strade e attività di sfalcio erba delle cunette stradali	Gestione commesse	Consuntivazione periodica	Consuntivazione periodica al Committente e alla struttura beneficiaria sugli interventi effettuati	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Servizio Antinsetti	Gestione commesse	Programmazione attività	Programmazione degli interventi di manutenzione periodica servizio di disinfestazione	Conformità alle previsioni contrattuali in base all'esame delle problematiche possibili e pregresse; correttezza assegnazione priorità	Mancato rispetto delle previsioni contrattuali (tempi di esecuzione e problematiche individuate); errori nell'assegnazione delle priorità

FUNZIONE	MACROATTIVITA'	ATTIVITA'	Descrizione	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Servizio Antinsetti	Gestione commesse	Gestione richieste di intervento	Provvedere all'esecuzione dell'intervento di manutenzione su richiesta della struttura beneficiaria del servizio	Tempestività e conformità dell'intervento alle regole tecniche di riferimento	Ritardi e inadeguatezza dell'intervento alla problematica da risolvere e non conformità alle regole tecniche di riferimento
Servizio Antinsetti	Gestione commesse	Verifica necessità di approvvigionamento	Verifica la necessità di richiedere l'acquisto (ordine di acquisto) di materiali attrezzature PRODOTTI DISINFESTANTI necessari per l'esecuzione degli interventi	Individuazione dell'effettiva esigenza di approvvigionamento	Errore nell'individuazione dell'esigenza di acquisto
Servizio Antinsetti	Gestione commesse	ODL	Stampa dell'ordine di lavoro e assegnazione alla squadra operativa	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Servizio Antinsetti	Gestione commesse	Supervisione	Coordinamento attività, sopralluoghi, istruzioni tecniche agli operatori, rapporti con la struttura richiedente	Tempestività e adeguatezza delle istruzioni impartite e delle verifiche tecniche	Ritardi e verifiche non adeguate
Servizio Antinsetti	Gestione commesse	Rendicontazione e chiusura	Inserimento a sistema dell'ODL lavorato con i dati di compilazione	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Servizio Antinsetti	Gestione commesse	Consuntivazione periodica	Consuntivazione periodica al Committente e alla struttura beneficiaria sugli interventi effettuati	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Servizi Generali	Gestione commesse	Servizio Uscierato	Programmazione turni secondo gli orari della sede in cui si svolge il servizio e programmazione degli eventi richiesti dalla Città Metropolitana Apertura e chiusura porte esterne vigilanza accessi e servizio centralino. Assistenza ad eventi istituzionali su richiesta dalla Città Metropolitana	Programmazione tempestiva e adeguata alle richieste del Committente; corretta e puntuale esecuzione delle attività; cortesia e disponibilità del front office	Mancato rispetto delle previsioni contrattuali (tempi di esecuzione e adeguatezza alle esigenze); ritardi ed errori nell'erogazione del servizio; comportamento non corretto del personale del front office
Servizi Generali	Gestione commesse	Gestione Servizio Bibliotecario	Programmazione turni secondo gli orari della sede in cui si svolge il servizio e programmazione degli eventi richiesti dalla Città Metropolitana. Apertura e chiusura porte esterne vigilanza accessi e servizio centralino. Assistenza ad eventi istituzionali su richiesta dalla Città Metropolitana	Programmazione tempestiva e adeguata alle richieste del Committente; corretta e puntuale esecuzione delle attività; cortesia e disponibilità del front office	Mancato rispetto delle previsioni contrattuali (tempi di esecuzione e adeguatezza alle esigenze); ritardi ed errori nell'erogazione del servizio; comportamento non corretto del personale del front office
Servizi Generali	Gestione commesse	Servizio a Palazzo Regio	Programmazione turni e servizio cassa. Programmazione degli eventi richiesti dalla Città Metropolitana e gestione prenotazioni. Apertura e chiusura porte esterne vigilanza accessi e servizio prenotazioni e cassa. Assistenza ad eventi istituzionali su richiesta dalla Città Metropolitana	Programmazione tempestiva e adeguata alle richieste del Committente; corretta e puntuale esecuzione delle attività; cortesia e disponibilità del front office	Mancato rispetto delle previsioni contrattuali (tempi di esecuzione e adeguatezza alle esigenze); ritardi ed errori nell'erogazione del servizio; comportamento non corretto del personale del front office
Manutenzione verde	Gestione commessa	Programmazione attività	Programmazione degli interventi di manutenzione periodica del verde scolastico e del parco di Monteclaro	Conformità alle previsioni contrattuali in base all'esame delle problematiche possibili e pregresse; correttezza assegnazione priorità	Mancato rispetto delle previsioni contrattuali (tempi di esecuzione e problematiche individuate); errori nell'assegnazione delle priorità

FUNZIONE	MACROATTIVITA'	ATTIVITA'	Descrizione	KPI	INDIVIDUAZIONE RISCHI
Manutenzione verde	Gestione commessa	Gestione richieste di intervento	Provvedere all'esecuzione dell'intervento di manutenzione su richiesta della struttura beneficiaria del servizio	Tempestività e conformità dell'intervento alle regole tecniche di riferimento	Ritardi e inadeguatezza dell'intervento alla problematica da risolvere e non conformità alle regole tecniche di riferimento
Manutenzione verde	Gestione commessa	Verifica necessità di approvvigionamento	Verifica la necessità di richiedere l'acquisto (ordine di acquisto) di materiali e attrezzature necessarie per l'esecuzione degli interventi	Individuazione dell'effettiva esigenza di approvvigionamento	Errore nell'individuazione dell'esigenza di acquisto
Manutenzione verde	Gestione commessa	ODL	Stampa dell'ordine di lavoro e assegnazione alla squadra operativa	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Manutenzione verde	Gestione commessa	Supervisione	Coordinamento attività, sopralluoghi, istruzioni tecniche agli operatori, rapporti con la struttura richiedente	Tempestività e adeguatezza delle istruzioni impartite e delle verifiche tecniche	Ritardi e verifiche non adeguate
Manutenzione verde	Gestione commessa	Rendicontazione e chiusura	Inserimento a sistema dell'ODL lavorato con i dati di compilazione	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni
Manutenzione verde	Gestione commessa	Consuntivazione periodica	Consuntivazione periodica al Committente e alla struttura beneficiaria sugli interventi effettuati	Tempestività e assenza di errori	Ritardi, errori e omissioni