

SETTORE	UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ATTIVITA' GESTIBILE IN MODALITA' SMART WORKING %	CANALE DI INTERFACCIA CON L'UFFICIO: fisico, mail, web, telefono	MODALITA' DI CONTROLLO
SETTORE 1: affari generali e servizi al cittadino	Segreteria generale, gare e contratti	Attività per la difesa dell'ente: formazione e aggiornamento elenco degli Avvocati esterni, consulenza stragiudiziale; costituzione in giudizio con incarico a legale esterno ed eventuale nomina CTP (proposta delibera costituzione, determina affidamento incarico, approvazione disciplinare, impegno di spesa, certificati liquidazione, aggiornamento parcelle, assistenza al legale incaricato, controllo spesa); liquidazione spese legali e consulenti d'ufficio ; riconoscimento dei D.f.b di competenza del settore a seguito sentenza condanna; recupero spese somme, anche coattivo, per spese di giudizio liquidate in favore dell'Ente; predisposizione delibere per autorizzazione a transigere e presa atto transazione; imposta di registro atti giudiziari ed eventuale recupero dalla controparte in caso di pagamento solidale; istruzione e archiviazione fascicoli controversie legali, anche su supporto informatico;	60	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Gestione fatturazione elettronica per tutto il settore 1: ricezione, controllo, accettazione o rifiuto, scarico documento, protocollo, trasmissione ragioneria e unità operative del settore 1 per liquidazione.	90	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Ufficio gare e contratti: acquisto e fornitura di beni e servizi per Settore e ente relativamente agli affidamenti di beni e servizi di interesse comune (espletamento di attività di acquisizione preventivi, istruttoria, predisposizione determina e atti della relativa procedura di affidamento, gestione procedura su Mepa/consip/start e controlli sulla autocertificazioni). Attività di assistenza intersettoriale per gare ed affidamenti a supporto di tutti i settori dell'ente per procedure e procedimenti per l'affidamento di servizi e acquisti beni se non di competenza della CUC con redazione atti e supporto per procedure telematiche; Controllo su Autocertificazioni di requisiti per tutto l'ente come da regolamento ufficio. Ufficio Gare e contratti: Attività di supporto: - ai settori per la redazione dei contratti e concessioni (predisposizione atto informatico e cartaceo); - al Segretario Generale per le sue competenze in materia di contratti (acquisizione schema contratto e allegati; comunicazioni al contraente; verifica diritti di rogito; assistenza alla sottoscrizione; trasmissione all'Agenzia delle Entrate, procedura registrazione al SISTER, aggiornamento del Repertorio generale dell'Ente c/o ufficio Economato). Raccolta dei contratti non rogati dal Segretario.	60	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
--	--	---	----	---------------------------	--

		Archivio di deposito	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Supporto al Responsabile del settore per accesso e tenuta banche dati	90	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Attività di gestione atti e organi istituzionali: Gestione dell'iter delle proposte e degli atti deliberati dalla Giunta (gestione fasi preparazione odg e convocazione Giunta/inoltro atti assessore/cura definizione sulla piattaforma della Delibera e relativa procedura di gestione delle fasi fino alla generazione atto e firme) e dal Consiglio (gestione dei gettoni presenza Consiglieri, commissioni consiliari, Commissioni paesaggistiche e Vas, attività di predisposizione /gestione procedure per Delibere di Consiglio di competenza estione fase di istruttoria, generazione delibera e pubblicazione).	60	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Attività di supporto al Segretario: anticorruzione e trasparenza, attività di predisposizione e aggiornamento e monitoraggio attuazione dei relativi Piani e Programmi. Controllo griglia rilevazione assolvimento obblighi di pubblicazione D.lgs 33/13 e ss.mm.iii.; controllo privacy con riferimento ad atti e provvedimenti posti in essere dagli uffici dell'Ente; controllo sugli atti con riferimento sia ai controlli successivi di legittimità sugli atti con relativa reportistica, che ad altri tipi di controlli previsti nel PTPCT e supporto in relazione agli obblighi di Trasparenza e Monitoraggio. Predisposizione del Piano delle Performance.	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Supporto al Responsabile di settore per adempimenti connessi al Responsabile per la Transizione al Digitale e per procedure inerenti bandi PNRR in materia di innovazione digitale compresa la fase di procedure di Affidamento dei servizi e individuazione dei fornitori.	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Accesso agli atti e accesso civico	90	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei dati di competenza nel rispetto del d.lgs 33/13 e ss.mm.ii.	90	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Gestione posta in entrata e in uscita	90	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Controllo autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000.	80	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	Affari istituzionali e segreteria del Sindaco	Toponomastica (accoglimento istanza, ricerca/istruttoria, delibera di attribuzione, comunicazione alla Prefettura per autorizzazione)	80	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Procedure per acquisto beni e servizi inerenti il funzionamento delle funzioni degli organi politici (corone d'alloro ed altro con istruttoria per affidamento, determina impegno, gestione forniture e liquidazione fattura)	80	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Tenuta e aggiornamento annuale Albo Associazioni di volontariato (predisposizione modulistica, domande, proposta deliberazione) attribuzione Patrocini e Contributi (istruttoria, redazione atti di attribuzione, impegni, controllo rendicontazione per liquidazione)	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		quote associative per adesione ad Arci, Aicre, Lega autonomie	80	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche

					tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Attività amministrativa di redazione Atti, rimborso , inserimento in amministrazione trasparente, Designazione e nomina dei rappresentanti del Comune nelle società partecipate.	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Attività inerenti le convocazioni del consiglio e delle Commissioni; Tenuta delle commissioni e conferenza dei capigruppo Gestione spese di rendiconto; Gestione dell' accesso agli atti su richiesta dei Consiglieri . Predisposizione Decreto sindacali;	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Attività preparatoria per incontri istituzionali con soggetti/enti vari / Regione, comuni, consorzi soprintendenza...); attività preparatoria per organizzazione missioni amministratori, cerimonie ed eventi istituzionali, gestione gemellaggi, rapporti con le città gemellate.	20		

	Sportello polifunzionale, urp-messi, protocollo, servizi demografici, stato civile	Gestione e Aggiornamento AIRE Anagrafe degli italiani residenti all'estero -ISCRIZIONE per espatrio e nascita; GESTIONE dell'archivio delle persone anagraficamente irreperibili e cancellazioni dal registro della popolazione per irreperibilità accertata, irreperibilità presunta, mancato recapito cartolina elettorale, perdita cittadinanza, trasferimento AIRE di altro comune, due censimenti negativi; TENUTA E GESTIONE REGISTRI DI STATO CIVILE: iscrizioni, variazioni su richiesta o sentenza; trascrizione atti, vidimazione e verifica annuale da parte della prefettura, comunicazione telematica delle variazioni di stato civile al CNSD, formazione indice annuale dei registri di stato civile e chiusure redazioni. Trasmissioni statistiche mensili e annuali all'ISTAT; ANNOTAZIONI SU ATTI DI STATO CIVILE, ISCRIZIONE E TRASCRIZIONE ATTI DI MORTE, di adozione e provvedimenti giudiziari.	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Pratiche di immigrazione, emigrazione, cambi di residenza e di variazione che comportino aggiornamento al registro della popolazione residente; Accoglimento dichiarazione in merito alla Donazione Organi , Raccolta delle impronte digitali;	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Attività certificazione di stato civile, anche storica; Gestione degli atti di stato civile per nascita, morte, riconoscimenti, disconoscimenti, adozioni, cambio di sesso; RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI correnti e storici: anagrafe, stato civile, elettorale, leva;	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA; Attestazione da parte del Sindaco riconosciuta per nascita, iure sanguinis, ius soli; ACQUISTO CITTADINANZA per decreto prefettizio o del Presidente della Repubblica.	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		ATTRIBUZIONE NUMERI CIVICI ed interni, Gestione Targhe Viarie	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		ATTI DI MATRIMONIO/TRASCRIZIONI/ANNOTAZIONI : pubblicazione avviso; celebrazione; trascrizione matrimoni celebrati all'estero dai cittadini italiani; Gestione accordi di SEPARAZIONI e DIVORZI/TRASCRIZIONE ACCORDI NEGOZIAZIONE ASSISTITA; trascrizione di matrimoni civili e religiosi avvenuti in altri comuni; Annotazione fondo patrimoniale; trascrizione matrimoni concordatari o di altri culti ammessi; trascrizione di sentenze di divorzio estere; CELEBRAZIONI UNIONI CIVILI E CONVIVENZE DI FATTO; Gestione Convenzioni per Sedi distaccate di stato	40	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		civile per celebrazione Matrimoni in Ville e luoghi esterni alla sede;			
		Pratiche amministrative relative al trasporto salma, cadaveri, resti mortali, trasporti per cremazione o traslazione; autorizzazione conservazioni ceneri; Invio mensile delle schede ISTAT di morte alla Prefettura e all'ASL; comunicazione mensile dei decessi al Casellario su programma ministeriale.	20	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Gestione archivio elettorale con gli aggiornamenti previsti dalle norme vigenti, con regolare tenuta dei fascicoli e delle liste generali e sezionali; Gestione degli archivi collegati (AIRE, residenti seggio, scrutatori, tessere popolari e giudice popolari); Tenuta, aggiornamento e formazione delle liste di leva;	60	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Gestione delle revisioni elettorali semestrali e dinamiche; Gestione delle revisioni dinamiche da svolgersi in occasioni di consultazioni elettorali.	60	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Gestione censimenti (censimento della popolazione, censimento delle istituzioni, ecc) rilevazioni ed elaborazione dati per ISTAT e per soggetti interni ed esterni Analisi e elaborazione dati statistici fisico Coordinamento e supporto tecnico agli uffici comunali nella elaborazione delle statistiche comprese quelle da fornire a enti e soggetti terzi Pubblicazione dati e redazione sito	60	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Gestione operazioni necessarie alla preparazione e allo svolgimento delle consultazioni elettorali; Rilascio certificazioni a singoli cittadini, partiti politici, comitati referendari, comitati per leggi di iniziativa popolare; Attività di segreteria per le Commissioni Elettorali Circondariali; Gestione delle tessere elettorali; Attività di supporto in occasione delle elezioni e altre consultazioni popolari;	40	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Gestione servizio RECLAMI per disservizi e malfunzionamenti relativi a impianti, strade, giardini, ecc. a gestione del Comune.	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Gestione Registro diritto d'accesso in attuazione previsioni del Regolamento.	60	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Protocollo Informatico Generale: ricezione atti ,PEC , protocollazione, smistamento al settore competente; Gestione della posta cartacea in entrata ed in uscita; Pubblicazioni albo on line; Deposito atti nella casa comunale . Gestione NOTIFICHE a mezzo Messo comunale;	80	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Gestione procedura di notifiche, pubblicazioni e rimborso notifiche tramite sicraweb;	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

	Personale	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE predisposizione del Piano e proposta di approvazione da parte della Giunta e tutte le forma di pubblicità e comunicazion soggetti interessati; Attuazione programma : procedure di reclutamento attraverso avvisi, bandi pubblici di selezione, concorso, mobilità volontaria ex art. 30 del dl.lgs 165/01, tramite Centro per l'impiego, o con utilizzo graduatorie altri enti previo accordo o convenzione; (fasi istruttorie per verifiche personale, stipula atti convenzionali,	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
--	-----------	--	----	---------------------------	--

		GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE: Predisposizione determine e contratti assunzioni (comunicazione agli enti preposti, controlli sulle autocertificazioni, apertura fascicolo e cartellino) ; Tenuta e aggiornamento Repertorio dei contratti individuali di lavoro; Gestione rapporto di lavoro (cessazioni, autorizzazione aspettative e congedi , creazione e tenuta fascicolo personale del dipendente, controlli mensili malattia, mensa, indennità, turno e rischio, straordinario, permessi art-32 e 34 CCNL; Supporto al Responsabile per la compilazione delle tabelle del Conto annuale del Personale e Relazione al conto annuale Gestione anagrafe delle prestazioni dipendenti; Rilevazione presenze/assenze, gestione giustificativi per permessi, congedi e ferie e controlli mensili sulla corretta compilazione cartellini; Gestione malattie dipendenti, richiesta visita fiscale su indicazione dei Responsabili o d'ufficio nei casi previsti dalla legge. Controllo e referto e successivi adempimenti. Costituzione fondo risorse decentrate parte fissa e variabile, proposta di utilizzo parte variabile ; relativi impegni di spesa; Attività di reporting e rendicontazione. Rapporti con le OO:SS: (determinazione monte ore permessi sindacali; gestione degli accreditamenti delle organizzazioni rappresentative ai tavoli attivati ; gestione delle trattenute sindacali gestione delle elezioni RSU e comunicazione dei permessi fruiti su GEDAP; gestione dei rapporti per informazione attivazione confronto o contrattazione; Inserimento	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
--	--	---	----	---------------------------	--

		permessi sindacali, permessi legge 104, scioperi); Pubblicazione Tassi assenza-presenza trimestrale in Amministrazione trasparente.			
--	--	--	--	--	--

		Supporto al Segretario nel procedimento finalizzato alla nomina dei componenti esterni del NDV impegno di spesa e liquidazione compensi;	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Attività di informazione e consulenza (Fondo Perseo-Sirio, fondo integrativo pensionistico, cessioni quinto stipendio e piccoli prestiti INPS ed eventuale compilazione on line della richiesta, cartellino gestione presenze, fruizione permessi a vario titolo);	20		assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Piano delle Formazione.	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE: Collaborazione con la Ragioneria alla redazione del Bilancio di previsione con riferimento alla spesa del personale. Elaborazione retribuzioni ed altri emolumenti ad amministratori, personale dipendente e assimilati; liquidazione e pagamento salario accessorio; Adempimenti contabili, fiscali e contributivi; Invio cedolini via mail ai dipendenti e dei tabulati dei riepiloghi all'Ufficio Ragioneria; Gestione on line del portafoglio crediti dell'ex INPDAP per controllo e validazione delle cessioni quinto e piccoli prestiti dipendenti contratti con INPS; Conguaglio previdenziale secondo le disposizioni della circolare INPS 6/2014; Certificazione Unica : controllo e verifica dei redditi da lavoro quelli assimilati al lavoro dipendente, detrazioni fiscali e Irpef, dati contributivi ex INPDAP e INPS, trasmissione telematica delle certificazioni all'Agenzia delle Entrate; Dichiarazioni Mod. 770. Redazione quadri relativi ai redditi da lavoro dipendente e assimilati, riepilogo trattenute fiscali e operazioni di conguaglio da assistenza fiscale; Dichiarazione modello 730: ricezione ed operazioni di conguaglio dei risultati contabili dei mod 730 dei singoli dipendenti, Denuncia autoliquidazione annuale premi INAIL; Controllo e aggiornamento aliquote addizionali regionali e comunali; Conguaglio fine anno per singolo dipendente degli imponibili fiscali e delle detrazioni con relativo conguaglio bonus fiscale; Controllo ECA (estratto conto annuale); RILASCIO attestazioni e/o certificazioni di servizio e stipendio,	80	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
--	--	----	---------------------------	--

		su detrazioni carichi familiari e assegna nucleo familiare. Contrattazione decentrata e Relazioni sindacali: .			
--	--	--	--	--	--

		GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE Supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica nelle attività di informazione, confronto, contrattazione (predisposizione delibera indirizzi della Giunta, piattaforme e ipotesi di accordo, rapporti con OO.SS. E RSU e verbalizzazione incontri, predisposizione atti approvazione accordo e forme di pubblicità previste da legge e CCNL, Attività di supporto alla D.T.) Supporto nell'approvazione del contratto decentrato integrativo (predisposizione delibera di Giunta di autorizzazione con indirizzi, ipotesi di accordo decentrato, tenuta rapporti con OO.SS. E RSU e redazione verbali incontri, predisposizione relazione tecnico. illustrativa, proposta delibera di autorizzazione alla sottoscrizione e di approvazione dell'accordo); Determinazione e liquidazione del trattamento accessorio fisso e variabile spettante ai dipendenti e relativi obblighi di pubblicazioni su amm.ne trasparente.	30	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Istruttoria procedimenti disciplinari non di competenza Responsabile di Settore	20	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Gestione servizio di sorveglianza sanitaria impegno di spesa e liquidazione fattura previa verifica delle prestazioni effettuate;	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Denuncia infortuni sul lavoro;	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	CED	GESTIONE del sistema informatico di tutto l'ente, coordinamento programmazione attività per la sicurezza ed il rispetto delle normative dell'ente;	20	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Aggiornamento hardware e software, manutenzione sistema, estrazione dati;	20	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Formazione e supporto sistemistico agli uffici dell'ente;	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Acquisto prodotti informatici, manutenzione ordinaria, canoni per tutti i settori dell'ente: consulenza e coordinamento per tutta la gestione delle procedure di acquisto informatico compresa la fase di scelta del contraente	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Supporto inserimento e gestione al sito istituzionale internet/intranet	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Collaborazione per stesura ed Aggiornamento del Piano Triennale per la transizione digitale della pubblica amministrazione e relativi adempimenti ed attività da coordinare nei vari settori.	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Collaborazione con il Responsabile del settore per gestione adempimenti in materia di trattamento dati personali- Regolamento Privacy	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Gestione Controlli su utilizzo strumenti informatici; Gestione sistemi di segnalazione, sistema di videoconferenza, sistema di lavoro a distanza, sistema di ticket per problematiche; Supporto registrazioni e verifica consiglio comunale; Gestione sistema di svolgimento lavoro Agile e relativa manutenzione	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
SETTORE 2	PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	Accesso agli atti	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Controllo autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	90	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Acquisizione di beni e servizi per lo svolgimento delle attività di competenza	80	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Redazione atti per la gestione dei servizi di competenza (nido, refezione scolastica, pacchetto scuola, trasporti, progetti educativi...)	80	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Istruttorie bandi, avvisi e domande per i servizi di competenza	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Atti e procedure finalizzate all'incasso, rimborsi, verifica pagamenti per i servizi gestiti - mensa, trasporto, nido	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Patrocini e contributi	80	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Gestione progetti fondi PEZ (partecipazione alla conferenza di zona, predisposizione progetti, impegni, liquidazioni, rendicontazioni)	80	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Gestione e rendicontazione fondi regionali/nazionali servizi educativi -rapporti con scuole paritarie e nidi privati	90	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Servizio asilo nido comunale: atti e procedure finalizzate all'accesso al servizio, istruttoria e tariffe - formazione e aggiornamento graduatorie aventi diritti.	60	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Servizio refezione: atti e procedure finalizzate alla formazione e aggiornamento graduatorie aventi diritti.	80	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Predisposizioni certificazioni spese refezione/servizi educativi	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Diritto alla Studio - Pacchetto Scuola/cedole libraie: Redazione Atti e attività finalizzati ad individuare gli aventi diritto. Atti di Liquidazione	60	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Atti di concessione, gestione e controlli degli impianti sportivi	60	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	SERVIZI SOCIALI E CASA	Accesso agli atti	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Controllo autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	90	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Acquisizione di beni e servizi per lo svolgimento delle attività di competenza	80	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Redazione atti per la gestione dei servizi di competenza	80	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Patrocini e contributi	80	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Inserimento dati in SIUSS (ex casellario dell'assistenza)	100	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Gestione Bando ERP, assegnazioni, decadenze rapporti con CASA spa	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Bando mobilità alloggi ERP	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Avvisi agevolazioni: contributo affitto, morosità incolpevole, TARI, tariffa idrica - predisposizione atti, istruttoria, pagamenti	60	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Rilascio idoneità alloggiativa	40	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Procedimento concessione contributi RT per minori disabili	90	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Rapporti con Società della Salute per funzioni delegate	90	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Gestione dei servizi socio assistenziali delegati alla SDS	90	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	BIBLIOTEC A, ARCHIVIO STORICO, CULTURA E MUSEO	non smartabile			
SETTORE 3	EDILIZIA	Front-line per informazioni tecniche all'utenza, preistruttorie e istruttorie per l'attività edilizia	60	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Rilascio Permessi di Costruire	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Rilascio permessi di costruire in sanatoria	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Rilascio attestazioni di conformità in sanatoria	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Rilascio accertamento compatibilità paesaggistica	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Rilascio autorizzazioni insegne	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Rilascio autorizzazioni abbattimento alberi	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Rilascio autorizzazioni strutture temporanee	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Rilascio varianti in corso d'opera	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Gestione SCIA edilizia	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Gestione Comunicazione inizio lavori	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Gestione comunicazione inizio lavori asseverata	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Gestione comunicazione inizio lavori asseverata superbonus	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Gestione varianti finali	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Rilascio autorizzazioni paesaggistiche semplificate	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Rilascio autorizzazioni paesaggistiche ordinarie	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Svolgimento commissione edilizia comunale	50	email, telefono, sicraweb, fisico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		svolgimento commissione comunale per il paesaggio	50	email, telefono, sicraweb, fisico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		svolgimento commissione d'ufficio	50	email, telefono, sicraweb, fisico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		gestione archivio cartaceo	0	fisico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		rilascio condoni edilizi	70	fisico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		sopralluoghi verifica abbattimento barriere architettoniche	0	fisico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		sopralluoghi per idoneità alloggi	0	fisico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		rilaschio certificazioni idoneità alloggi	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		gestione abusi edilizi (ordinanze, avvio del procedimento...)	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Monetizzazione parcheggi privati e aree pubbliche	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		verifica agibilità edifici	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		attività autorizzazioni ascensori privati	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		comunicazione anagrafe tributaria	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		gestione contenzioso in materia edilizia	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		attività front-office per visura progetti edilizi (pratiche cartacee)	0	fisico, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		attività di front-office per ritiro provvedimenti di condono edilizio	0	fisico, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		attività di controllo abusi edilizi	0	fisico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		pareri preventivi su interventi edilizi	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		predisposizione modifica regolamenti	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	URBANISTI CA	Predisposizione e aggiornamento Piano strutturale	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Predisposizione e aggiornamento Piano Operativo	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Approvazione piani attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		varianti al regolamento urbanistico	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Monitoraggio strumenti urbanistici	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		gestione dei vincoli alloggi PEEP (diritto di superficie, diritto di proprietà, prezzo convenzionato ...)	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		approvazione programma aziendale pluriennale di miglioramento agricolo ambientale (PAPMAA)	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		valutazioni ambientali strategiche (VAS) relative alle varianti urbanistiche	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		svolgimento commissioni autorità competenti VAS	50	email, telefono, sicraweb, fisico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		rilascio certificati destinazione urbanistica	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		svolgimento commissioni consiliari	70	email, telefono, sicraweb	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

	SUAP e turismo	Rilascio rinnovo modifica autorizzazioni allo scarico di acque reflue industriali in e fuori dalla pubblica fognatura - Rilascio rinnovo modifica autorizzazioni allo scarico di acque reflue assimilate alle acque domestiche in e fuori dalla pubblica fognatura	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Procedimenti A.I.A. (Autorizzazione Integrata Ambientale) - Rilascio rinnovo modifica autorizzazione alle emissioni in atmosfera	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Dichiarazione conformità impianti ai sensi della normativa vigente - Rilascio autorizzazioni per installazione/modifica di stazioni radioelettriche o di telecomunicazione	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Rilascio rinnovo modifica certificato prevenzione incendi - SCIA attività prevenzione incendi	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Rilascio rinnovo modifica deroga certificato di prevenzione incendi - Classificazione industria insalubre - Rilascio agibilità per locali ed impianti	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Istruttoria procedimenti della Commissione Comunale di Vigilanza per Teatri e Luoghi di Pubblico Spettacolo	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Procedimento A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Presa d'atto collaudi per deposito a Genio Civile	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Rilascio Autorizzazione modifiche collaudi autorizzazioni ad esercizio provvisorio per impianti di carburante	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Rilascio Rinnovo abilitazioni patenti per utilizzazione vendita trasporto custodia conservazione di gas tossici	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Ricezione e trasmissione pareri preventivi urbanistico- edilizi e sanitari	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Rilascio Autorizzazione per attività sociosanitarie	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Rilascio Autorizzazione per attività inerenti l'educazione primaria	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Rilascio Autorizzazione per attività motorio ricreative sportive	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Consulenze personalizzate ad aspiranti imprenditori	30	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		SCIA Autorizzazione Impatto Acustico	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Notifica sanitaria	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Ricezione e trasmissione richieste pareri preventivi ASL	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		SCIA/Autorizzazione esercizio di commercio in sede fissa ed endoprocedimenti correlati	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		esercizio di commercio in sede fissa ed endoprocedimenti correlati	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		SCIA/Autorizzazione per attività produttive ed endoprocedimenti correlati	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Scia/Comunicazione/Variazione/Subingresso/Cessazione per attività di commercio su area pubblica su posteggio fisso, fisso a mercato fiera o itinerante	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Rilascio di concessione/autorizzazione/provvedimenti temporanei per fiere sagre manifestazioni temporanee ed endoprocedimenti correlati	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Rilascio di concessione per installazione anche temporanea per pedane tavolini sedie in area esterna e adiacente a esercizi di commercio/somministrazione di alimenti e bevande	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Provvedimenti di autorizzazione avvio variazione cessazione media struttura di vendita	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Provvedimenti di autorizzazione avvio variazione cessazione grande struttura di vendita	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Procedure di evidenza pubblica per concessione affidamento di posteggi fissi in mercati e fuori mercato	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		SCIA per esercizio di forme speciali di vendita al dettaglio e all'ingrosso	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Ricerca ed informazione di finanziamenti e agevolazioni per lo start-up	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Prese d'atto di sospensioni delle attività e controllo dei termini	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Provvedimenti di rilascio variazione cessazione autorizzazione punti di vendita stampa quotidiana e periodica	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Programmazione turnazione farmacie comunali, concertazione ed istruttoria	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Calendarizzazione dei mercati ed istruttoria concertazione con associazioni categoria	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Provvedimenti inerenti la promozione delle attività agricole e produttori agricoli	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		SCIA/Autorizzazione professioni turistiche	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Accertamento e controllo requisiti morali e professionali	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Programmazione dei controlli istruttoria circa gli obblighi della pubblicità sui controlli alle imprese	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		SCIA/Autorizzazione attività artigianali panificio gelateria pizzeria a taglio	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		SCIA attività di attività estetiche (acconciatore estetista tatuaggio e piercing)	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		SCIA strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere agrituristiche e similari	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Riscossione ordinaria e coattiva dei diritti SUAP e riversamenti per importi di competenza di enti terzi	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Provvedimenti di polizia amministrativa concernenti attività produttive come agenzia di affari cose antiche ed usate attività inerenti giochi leciti pubblico trattenimento	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Predisposizione di procedura di predeterminazione dei contributi per manifestazioni locali ivi compresa l'installazione di luminarie ed addobbi natalizi	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Autorizzazione Programmazione attività di Noleggio Con Conducente	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Autorizzazione Programmazione attività di TAXI e partecipazione all'istruttoria per concertazione con Commissione locale per adeguamenti tariffari	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Relazioni studi ricerche in sinergia con Uffici di programmazione del territorio per pianificare le attività produttive possibili e conformi con la normativa urbanistico-edilizia	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		SCIA/autorizzazione sala giochi	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Rilascio tabella giochi proibiti	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Attività di controllo verifica e conformità dell'azione del Punto di Informazioni Turistiche affidato in gestione	30	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Istruttoria e provvedimenti di attività di spettacolo viaggiante (ad es: Luna Park, gonfiabili per Parco giochi ecc..)	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Vidimazione registri cose antiche ed usate	0	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Provvedimenti inerenti manifestazioni di sorte locali ivi compresa la tombola	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Provvedimenti di programmazione ed autorizzazione attività farmaceutica	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		SCIA e provvedimenti inerenti studi professionali	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		SCIA e provvedimenti inerenti studi veterinari	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Provvedimenti abilitativi inerenti Residenze Anziani	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Gestione orari delle attività, laddove consentito	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Redazione di eventuali osservazioni a Piani sovralocali di competenza (Es: Piano Regionale dei Rifiuti per ubicazione impianti)	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Coordinamento sugli aspetti della sicurezza per le feste, manifestazioni a carattere ricreativo, culturale, politico, sociale, sportivo e gastronomico	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		svolgimento di attività finalizzate allo sviluppo turistico del territorio, alla sua valorizzazione e fruizione, alla diffusione della conoscenza delle sue ricchezze culturali, artistiche, naturalistiche e produttive	70	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		realizzazione, in collaborazione con l'Associazione Pro-Loce, di materiale ed eventi promozionali	50	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		sviluppo delle potenzialità e delle attività del Punto Informazioni Turistiche, la cui gestione è affidata all'Associazione Pro-Loco, con il controllo dell'Assessorato al Turismo	50	email, telefono, portale telematico	assegnazione procedimenti, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

SETTORE 4	U.O AMMINISTRATIVA	Attività di Supporto al Responsabile di Settore per le attività e provvedimenti relativi alla predisposizione dell'attività amministrativa inerente la realizzazione di gare di opere pubbliche, servizi e forniture (espletamento di attività di acquisizione preventivi, istruttoria, predisposizione determina e atti della relativa procedura di affidamento, gestione procedura su start e controlli sulla autocertificazioni), area su START convezioni CONSIP; acquisti su MEPA; pubblicazioni atti; Anticorruzione; Trasparenza; Privacy; predisposizione deliberazioni e determine, in accordo con il Responsabile del Settore per le competenze del Settore; Attività di Rendicontazione contributi e procedure amministrative con particolare riferimento a quelli Regionali, Nazionali ed Europei inerenti le opere pubbliche anche in collaborazione col personale tecnico, ove occorra; Gestione e inserimento dei dati relativi alle procedure di affidamento lavori servizi e forniture nelle relative banche dati (BDAP ecc.) Gestione protocollo informatico, attività di smistamento della posta elettronica all'interno del settore 4 e trasmissione PEC in esterno; Collaborazione con gli uffici del Settore per tutti gli atti di competenza ai fini della corretta impostazione dei provvedimenti Attività di redazione di atti per la per la stipula dei contratti	90	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
-----------	-----------------------	--	----	---------------------------	--

		Ufficio sinistri gestione dei procedimenti relativi ai sinistri, nell'ambito delle attività afferenti all'omonimo ufficio. Smistamento posta del settore; inserimento atti nel software gestionale dell'Ente, previo nulla osta del responsabile U.O., ricevimento pubblico; Collaborazione con gli uffici per tutti gli atti di competenza; Raccoglie e collabora all'inserimento dati per l'anagrafe delle prestazioni; Anche dati monitoraggio Opere Pubbliche.	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	U.O AMBIENTE	Monitoraggio delle qualità dell'aria ed adozione di azioni a breve e medio termine per il contenimento dell'inquinamento atmosferico, in particolare per le polveri sottili, in coordinamento con gli altri Comuni dell'Agglomerato di Firenze Rilascio autorizzazioni allo scarico fuori fognatura di scarichi domestici Attività di cui al D.lgs. 152/2006 per piani di caratterizzazione, bonifica e inquinamento acustico Rilascio pareri AUA, VIA, VAS di competenza comunale Parziale gestione dei rapporti contrattuali con il gestore cimiteriale	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

		Attuazione del piano di azione comunale PAC 2017/2019 con le emissioni di ordinanze contingibili ed urgenti nelle situazioni di superamento dei valori delle polveri sottili, con l'avvio di un progetto di educazione ambientale nelle scuole e per la cittadinanza; Supporto tecnico ed amministrativo al contenzioso; Gestione del SIFV (Sistema informativo faunistico venatorio per conto della Regione Toscana) legale; Redazione delibere e determine per le competenze assegnate;	90	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		Attuazione della L.R. n. 59/2000 in materia di tutela degli animali e gestione dei servizi veterinari (canili sanitario e rifugio) anche mediante appositi atti e disciplinari con ASL e associazioni Attività di supporto per la gestione dei Fontanelli Alta Qualità (erogazione acqua gassata)	60	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
		rilascio tesserini venatori, raccolta tartufi	non smartabile	\	\

	U.O. PROGETTAZION E	Svolgimento delle attività istituzionali ed ordinarie di competenza relativamente procedimenti di esproprio, pubblica incolumità di occupazione di urgenza, Rilievi, pratiche catastali Progettazione di opere pubbliche, Collaudi OO.PP. nei limiti dell'inquadramento professionale e normativo, stime e determinazioni di indennità, consulenze tecniche di parte, supporto tecnico ed amministrativo al contenzioso legale, inserimento dati osservatorio ME, pratiche catastali: frazionamenti, accampionamenti rilievi topografici, Contabilità lavori e CRE, Supporto al responsabile del settore per l'attività e provvedimenti relativi alle opere pubbliche	50	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
--	---------------------------	---	----	---------------------------	--

		Perizie e Redazione computi metrici estimativi	80	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
SETTORE 5	UO Ragioneria	Accesso agli atti	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	UO Tributi	Accesso agli atti	50	F-M-T	

	UO Economato	Accesso agli atti	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	UO Ragioneria	Acquisizione beni e servizi	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	UO Tributi	Acquisizione beni e servizi	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	UO Economato	Acquisizione beni e servizi	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	UO Ragioneria	Predisposizione del bilancio di previsione, DUP, piano esecutivo di gestione- parte finanziaria e relative variazioni, controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, manovra di assestamento generale dell'ente, predisposizione rendiconto di esercizio ed invio dei relativi questionari e referti ad organi competente.	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

	UO Ragioneria	Predisposizione del piano esecutivo di gestione parte descrittiva, monitoraggi infra-annuali e relative variazioni, predisposizione referto Controllo di gestione.	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	UO Ragioneria	Tenuta sistematica di tutte le rilevazioni contabili attinenti alle spese dell'Ente nelle varie fasi (esclusi i pagamenti degli stipendi).	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	UO Ragioneria	Tenuta sistemati di tutte le rilevazioni contabili attinenti i pagamenti degli stipendi	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	UO Ragioneria	Tenuta sistematica di tutte le rilevazioni contabili attinenti alle entrate dell'Ente nelle varie fasi.	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	UO Economato	Gestione buoni economici	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

	UO Economato UO Ragioneria	Predisposizione inventario comunali . Beni mobili	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	UO Economato UO Tributi	Vendita concessioni cimiteriali	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	UO Ragioneria	Gestione adempimenti fiscali dell'Ente (contabilità IVA e IRAP, emissione fatture attive, gestione fatture elettroniche passive e registro unico fatture elettroniche).	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	UO Ragioneria	Assunzione e gestione mutui	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	UO Ragioneria	Affidamento del servizio di Tesoreria Comunale	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

	UO Tributi UO Ragioneria	Adempimenti in materia di organismi partecipati dal Comune (aggiornamento data base Corte dei conti e MEF, altri controlli) predisposizione documenti e informazione per pubblicazione su sito istituzionale per Amministrazione Trasparente.			
	UO Ragioneria	Certificazione di credito presso la Pubblica Amministrazione e gestione Piattaforma Certificazione del Credito	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	UO Ragioneria	Visto /Parere di regolarità contabile su tutti gli atti (Delibere Consiglio, Giunta e Determinazioni)	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	UO Economato	Gestione repertorio contratti dell'Ente	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
	UO Tributi	Gestione delle entrate tributarie proprie dell'Ente	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

	UO Tributi	Attività di accertamento dei tributi comunali	50	F-M-T	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
SETTORE 7	Manutenzioni e Decoro Urbano	Ricerca informatica e predisposizione di controlli sugli affidamenti di forniture, servizi e lavori. Preparazione di contratti. Ricerca e verifica catastale di particelle; Gestione del protocollo informatico; Elaborazione delle fatture con preparazione dei relativi certificati di liquidazione. Verifica documenti necessari alla liquidazione delle fatture tramite portali ufficiali. Gestione sinistri per la richiesta di rimborsi tramite la redazione di perizie di spesa. Redazione, predisposizione e consegna di autorizzazioni alla manomissione di suolo pubblico e relativa gestione rapporti con privati ed enti operanti sul territorio. Gestione manomissioni urgenti tramite rilascio di autorizzazione a sanatoria dell'intervento. Predisposizione atti per lo svincolo della cauzione prestata per i lavori di manomissione suolo pubblico. Preparazione di convenzioni con le associazioni operanti sul territorio. Predisposizione copertura economica per carburanti da destinare ai mezzi di proprietà comunale e liquidazioni fatture. Redazione determinazioni e deliberazioni comunali.	60	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio

	Patrimonio	Acquisizione aree opere di urbanizzazione. Svolgimento delle attività istituzionali ed ordinarie di competenza: Tenuta e aggiornamento dei fascicoli dei beni immobili; Volturazioni catastali e trascrizioni; Atti e procedimenti di acquisto, alienazione e permuta della proprietà e di altri diritti reali su beni immobili; atti e procedimenti di locazione e affitto attivi e passivi; atti e procedimenti di comodati; atti e procedimenti di accettazione di donazioni immobiliari; Atti e procedimenti per concessioni in uso di beni immobili; Inserimento dati osservatorio MEF; supporto tecnico ed amministrativo al contenzioso legale. gestione della concessione del Parco dei Renai ed interventi di opere di manutenzione straordinaria. Avvisi Redazione di Atti delibere Determine Inventario o beni immobili Consulenze tecniche di parte; supporto tecnico ed amministrativo al contenzioso legale.	60	email, telefono, sicraweb	assegnazione obiettivi, monitoraggio su email e atti endoprocedimentali anche tramite gestionale o cartelle di ufficio
--	------------	--	----	---------------------------	--