

COMUNE DI CASTENEDOLO

Provincia di Brescia

Allegato 4-A

Scheda rilevazione fattibilità lavoro agile o
smart working e/o lavoro da remoto

Descrizione attività	Adattamento smart/re moto*
Atti amministrativi e procedimenti	4,4
Redazione regolamenti	5
Redazione circolari	5
Controllo determine, delibere e atti diversi scritti da altri	5
Redazione determine e/o delibere	5
Autorizzazioni e/o concessioni	4
Gestione pratiche relative all'erogazione di contributi/bonus	4
Concorsi (redazione bandi; avvisi di selezione pubblica...)	5
Verbali/relazioni	3
Rilascio pareri	4
Attestazioni/certificati	4
Attività contabili-finanziarie	5
Controllo liquidazioni e gestione mandati di pagamento	5
Emissioni reversali a copertura pe	5
Emissione impegni di spesa e accertamenti di entrata	5
Gestione debiti-crediti-rimborsi	5
Gestione fatturazioni del comune e pagamenti utenti	5
Gestione contabilità e rendicontazione servizi	5
Gestione del personale	5
Gestione lavoro agile/telelavoro	5
Gestione presenze /assenze nel settore risorse umane	5
Gestione dati giuridici del personale	5
Gestione stipendi	5
Gestione prestiti	5
Gestione conto del personale	5
Gestione indennità	5
Gestione relazioni sindacali	5
Gare, appalti e rdo	3,7
Redazione documentazione di gara (capitolati e disciplinari)	5
Gestione procedure di gara e degli atti procedurali connessi (lettere ec.)	5
Controlli requisiti operatori economici	5
Pubblicazioni per gare e appalti	5
Gestione rdo	5

COMUNE DI CASTENEDOLO

Provincia di Brescia

Gestione contratti	4
Redazione e gestione stipula contratti	3
Gestione esecuzione dei contratti/affidamenti	1
Redazione certificati regolare esecuzione/verbali collaudo	3
Funzioni di dec/dl	1
Segreteria/back office	4
Redazione piano anticorruzione e trasparenza	5
Gestione protocollo	3
Gestione atti nell'applicativo	5
Gestione segreteria assessorati/settori	3
Back office sportello	4
Pianificazione, coordinamento e controllo	4
Responsabile di personale di servizio - gestione autorizzazioni e coordinamento (po)	4
Coordinamento e controllo attività del servizio (po)	4
Coordinatore e gestione gruppi di lavoro/team/riunioni	4
Attività tecniche di settore	1
Sopralluoghi	1
Attività informatiche	4,7
Gestione applicativi specifici di settore	5
Analisi funzionale e sviluppo software	5
Gestione sistemi e reti	4
Assistenza informatica	4
Gestione sala ced	4
Gestione casella di posta elettronica	5
Comunicazione web	5
Gestione master del sito istituzionale	5
Aggiornamenti periodici documentazione sul sito istituzionale	5
Gestione dei social	5
Attività di front office o sul territorio	1
Gestione sportello	1
Gestione biblioteca	1
Colloqui/riunioni con utenti	1
Sopralluoghi o rilievi sul territorio	1

* Indicare, in un valore crescente da 1 a 5, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile
(1: per nulla espletabile in smart/lavoro remoto; 5: perfettamente espletabile in smart/lavoro da remoto)