

Progetti e obiettivi di lavoro standard realizzabili in modalità agile

Area servizi al territorio: settore Ecologia/Lavori pubblici

n.	Settore	Profilo di accesso	Denominazione progetto	Processi ricompresi nel progetto	Fasi da realizzare in remoto	Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio
01	Lavori Pubblici/ecologia/urbanistica	Funzionario EQ Funzionario Istruttore Operatore esperto	Supporto amministrativo, istruttoria pratiche	Gestione protocollo in uscita	Gestione completa	evasi/richiesti
				Assistenza telefonica agli utenti Help Desk Remoto	Gestione completa	Atti pubblicati/richiesti
				Gestione back office istanze online	Gestione completa	Richieste evase/assegnate
				Aggiornamento sito istituzionale (per gli aut.)	Gestione completa	Pagine aggiornate
				Gestione corrispondenza posta elettronica	Gestione completa	Richieste evase/assegnate
				Istruttoria ordinativi	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti di liquidazione	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti amministrativi	Predisposizione proposta	Atti richiesti/atti evasi
				Richieste del responsabile servizio e/o istruttoria di procedimenti non inseriti nei processi sopra descritti	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi
Attività di progettazione e contabilità lavori	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi				

Area servizi alla persona: settori Cultura/Attività produttive/Segretariato sociale

n.	Settore	Profilo di accesso	Denominazione progetto	Processi ricompresi nel progetto	Fasi da realizzare in remoto	Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio
02	Cultura Turismo Attività Produttive	Funzionario EQ Funzionario Istruttore Operatore esperto	Supporto amministrativo, istruttoria pratiche	Gestione protocollo in uscita	Gestione completa	evasi/richiesti
				Assistenza telefonica agli utenti Help Desk Remoto	Gestione completa	Atti pubblicati/richiesti
				Gestione back office istanze on-line	Gestione completa	Richieste evase/assegnate
				Aggiornamento sito istituzionale (per gli aut.)	Gestione completa	Pagine aggiornate
				Gestione corrispondenza posta elettronica	Gestione completa	Richieste evase/assegnate
				Istruttoria ordinativi	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti di liquidazione	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti

n.	Settore	Profilo di accesso	Denominazione progetto	Processi ricompresi nel progetto	Fasi da realizzare in remoto	Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio
				Istruttoria atti amministrativi	Predisposizione proposta	Atti richiesti/atti evasi
				Richieste del responsabile servizio e/o istruttoria di procedimenti non inseriti nei processi sopra descritti	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi

Area servizi finanziari: settori Economato, Bilancio, Tributi

n.	Settore	Profilo di accesso	Denominazione progetto	Processi ricompresi nel progetto	Fasi da realizzare in remoto	Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio
03	Ragioneria Tributi Economato	Funzionario EQ struttore Operatore esperto	Supporto amministrativo, istruttoria pratiche	Gestione protocollo in uscita	Gestione completa	evasi/richiesti
				Assistenza telefonica agli utenti Help Desk Remoto	Gestione completa	Atti pubblicati/richiesti
				Gestione back office istanze on-line	Gestione completa	Richieste evase/assegnate
				Aggiornamento sito istituzionale (per gli aut.)	Gestione completa	Pagine aggiornate
				Gestione corrispondenza posta elettronica	Gestione completa	Richieste evase/assegnate
				Istruttoria ordinativi	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti di liquidazione	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti amministrativi	Predisposizione proposta	Atti richiesti/atti evasi
				Richieste del responsabile servizio/progetto particolari	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi
				Istruttoria documenti contabili e invio rendicontazioni	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi
Istruttoria e gestione accertamenti tributari	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi				

Area servizi Amministrativi: settore Servizi demografici

n.	Settore	Profilo di accesso	Denominazione progetto	Processi ricompresi nel progetto	Fasi da realizzare in remoto	Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio
04	Servizi demografici	Funzionario EQ Funzionario Istruttore Operatore esperto	Supporto amministrativo, istruttoria pratiche	Gestione protocollo in uscita	Gestione completa	evasi/richiesti
				Assistenza telefonica Help Desk Remoto	Gestione completa	Atti pubblicati/richiesti
				Gestione back office istanze on-line	Gestione completa	Richieste evase/assegnate
				Aggiornamento sito istituzionale	Gestione completa	Pagine aggiornate
				Gestione corrispondenza posta elettronica	Gestione completa	Richieste evase/assegnate

n.	Settore	Profilo di accesso	Denominazione progetto	Processi ricompresi nel progetto	Fasi da realizzare in remoto	Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio
				Richieste del responsabile servizio/progetto particolari	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi

Area servizi Amministrativi: settore Sistemi informativi

n.	Settore	Profilo	Denominazione progetto	Procedimenti	Fasi da realizzare in remoto	Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio
05	Sistemi informativi	Funzionario EQ Funzionario Istruttore	Supporto amministrativo, istruttoria pratiche	Gestione protocollo in uscita	Gestione completa	Protocolli evasi/richiesti
				Assistenza telefonica Help Desk Remoto	Gestione completa	Ticket evasi/richiesti
				Verifica esito back up - controllo utenti in Active directory, configurazioni utenti	Gestione completa	Ticket evasi/richiesti
				Gestione Comunicazioni con i fornitori di beni servizi	Gestione completa	Comunicazioni formali effettuate
				Aggiornamento sito istituzionale	Gestione completa	Pagine aggiornate
				Istruttoria ordinativi	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti di liquidazione	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti amministrativi	Predisposizione proposta	Atti richiesti/atti evasi
				Richieste del responsabile servizio/progetto particolari	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi

Area servizi Amministrativi: settore Segreteria-Protocollo

n.	Settore	Profilo	Denominazione progetto	Procedimenti	Fasi da realizzare in remoto	Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio
06	Segreteria	Funzionario EQ Funzionario Istruttore Operatore esperto	Supporto amministrativo, istruttoria pratiche	Gestione protocollo in entrata e uscita	Gestione completa	Protocolli evasi/richiesti
				Convocazione commissioni e organismi istituzionali	Gestione completa	Atti pubblicati/richiesti
				Gestione ODG Giunta Comunale/Consiglio	Inserimento proposte ODG	Odg completato
				Pubblicazione all'albo pretorio deliberazioni	Gestione completa	Atti pubblicati/richiesti
				Gestione Comunicazioni con i fornitori di beni servizi	Gestione completa	Comunicazioni formali effettuate
				Gestione e pubblicazione ordinanze e provvedimenti sindacali	Gestione completa	Atti pubblicati/richiesti
				Gestione agenda/appuntamenti/info	Gestione completa	Atti evasi/richiesti
				Aggiornamento sito istituzionale	Gestione completa	Pagine aggiornate
				Istruttoria ordinativi	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti di liquidazione	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti amministrativi	Predisposizione proposta	Atti richiesti/atti evasi
				Richieste del responsabile servizio/progetto particolari	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi

Area servizi Amministrativi: settore Risorse Umane

n.	Settore	Profilo	Denominazione progetto	Procedimenti	Fasi da realizzare in remoto	Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio
07	R.U.	Funziario EQ Funziario Istruttore Operatore esperto	Supporto amministrativo	Predisposizione cedolini paga con autonomia di risultato	Gestione inserimento modifica dati per l'emissione dei cedolini paga	n. cedolini emessi - Scadenze rispettate
				Predisposizione rendiconti e dichiarazioni relativi agli stipendi con autonomia di risultato	Gestione completa	n. atti evasi/atti da evadere nei termini
				Gestione presenze/giustificativi con autonomia di risultato	Gestione completa	Registro presenze aggiornato
				Gestione formazione del personale	Rendicontazioni, iscrizioni ai corsi	Atti evasi - rispetto programma formazione
				Aggiornamento sito istituzionale	Gestione completa	Pagine aggiornate
				Istruttoria ordinativi	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti di liquidazione	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richiesti
				Istruttoria atti amministrativi	Predisposizione proposta	Atti richiesti/atti evasi
				Richieste del responsabile servizio/progetto particolari	Predisposizione atti	Atti richiesti/atti evasi

L'obiettivo delle prestazioni in modalità agile è garantire i servizi all'utenza a pieno regime, evitare ogni accumulo di arretrato e, per ciascun indicatore specificato, garantire i medesimi livelli attesi del lavoro in presenza.