

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI IN STAFF

### SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E U.R.P.

FUNZIONE	PROCESSI	MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA	%
1.Gestione del protocollo informatico e della corrispondenza	1.Gestione dei protocolli in arrivo (email, pec, documenti cartacei)	In presenza possibilità di lavoro agile limitata	12,50%
	2.Coordinamento e direzione dell'attività di gestione del protocollo informatico e tenuta degli archivi corrente, di deposito e storico dell'Ente	In presenza	0,00%
	3.Spedizione documenti e gestione della corrispondenza	In presenza	0,00%
2.Tenuta degli archivi corrente, di deposito e storico	1.Archiviazione documenti	In presenza	0,00%
	2.Gestione accessi all'archivio storico	In presenza	0,00%
3.Gestione sedute di Giunta comunale e Consiglio comunale	1.Predisposizione dell'ordine del giorno e delle convocazioni delle sedute	In presenza possibilità di lavoro agile limitata	12,50%
	2.Predisposizione fascicoli per Giunta comunale e Consiglio comunale e Gestione dei rapporti con i Consiglieri comunali per accesso alla relativa documentazione	In presenza	0,00%
	3. Gestione Interrogazioni/Interpellanze/Quesiti a risposta immediata/Mozioni/Ordini del Giorno/Interrogazioni del cittadino	In presenza	0,00%
	4. Gestione della seduta di Consiglio comunale (gestione dei sistemi informativi utilizzati per interventi, votazione, registrazione e trasmissione via streaming) e assistenza alla verbalizzazione	In presenza Lavoro agile per verbalizzazione sedute	25%
4.Gestione delle sedute delle Commissioni consiliari e della Conferenza dei Capigruppo*	1.Predisposizione dell'ordine del giorno e delle convocazioni delle sedute	Da remoto	25%
	2.Acquisizione verbale e trasmissione ai soggetti interessati	In presenza	0,00%
5. Gestione amministrativa ed economica Consiglio comunale	1. Liquidazione gettoni di presenza Consiglieri comunali – Componenti commissioni consiliari	Lavoro agile	50%

	2. Attestazioni e liquidazione oneri permessi datori di lavoro	Lavoro agile	50%
	3. Gestione fondi gruppi consiliari	In presenza	0,00%
6. Attività di segreteria degli Organi Istituzionali	1. Segreteria del Sindaco: gestione agenda impegni istituzionali/incontri con cittadini e Associazioni	In presenza	0,00%
	2. Segreteria della Giunta comunale e della Presidenza del Consiglio comunale	In presenza	0,00%
	3. Gestione anagrafe Amministratori	Lavoro agile	50%
	4. Prenotazione delle sale comunali	Lavoro agile	25%
	5. Gestione quote associative (es. Anci)	Lavoro agile	50%
7. Gestione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti ed ordinanze)	1. Supporto agli uffici nella gestione degli applicativi	Da remoto	25%
	2. Pubblicazione atti e comunicazioni consequenziali	Lavoro agile	25%
8. Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	1. U.R.P. – attività di prima informazione	In presenza	0,00%
9. Gestione sezione sito Amministrazione Trasparente	1. Pubblicazione dati di competenza del Settore	Lavoro agile	25%
	2. Supporto al RPCT in materia di coordinamento e controllo in materia	Lavoro agile	25%
	3. Rapporti con soggetti interni ed esterni in materia (es. OIV)	Lavoro agile	25%
10. Gestione della Privacy	1. Affidamento incarichi esterni (DPO, incarichi di supporto, ecc.)	Lavoro agile	25%
	2. Referente verso soggetti terzi e coordinamento uffici	Lavoro agile	25%
	3. Gestione degli adempimenti di competenza del Settore	Lavoro agile	25%
11. Prevenzione della corruzione	1. Supporto al RPCT per predisposizione atti di programmazione e controllo	Lavoro agile	25%
	2. Gestione degli adempimenti di competenza del Settore	Lavoro agile	25%
12. Gestione del Consiglio comunale dei ragazzi	1. Gestione del consiglio comunale dei ragazzi	In presenza	0,00%
13. Attività istituzionali	1. Gestione delle manigestazioni istituzionali	In presenza	0,00%
	2. Concessione Patrocini	Lavoro agile	25%
	3. Concessione onorificenze e Cittadinanza onoraria	In presenza	0,00%
	4. Gestione delle procedure per l'uso del Gonfalone, dello stemma e della fascia tricolore, esposizione e decoro delle bandiere	In presenza	0,00%
	5. Aggiornamento Regolamenti di competenza del Settore	Lavoro agile	50%

14. Comunicazione	1. Gestione del sito comunale	Lavoro agile	25%
	2. Gestione dei social network	Lavoro agile	25%
	3. Ufficio Stampa	In presenza	0,00%
15. Gestione appalti di servizi e forniture di competenza del Servizio	1. Videoriprese Consiglio comunale	In presenza	0,00%
	2. Forniture e servizi per manifestazioni istituzionali	Lavoro agile	50%
	3. Servizio chiusura e vigilanza Palazzo comunale	Da remoto	75%
	4. Acquisto manifesti per Consiglio comunale	Lavoro agile	50%
	5. Gestione automezzo segreteria (carburante, manutenzioni, ecc)	Lavoro agile	25%
	6. Noleggio fotocopiatrici	Lavoro agile	25%
	7. Spese postali	Lavoro agile	25%
	8. Altri affidamenti per il funzionamento del Servizio	Lavoro agile	25%

\*gestione dei rapporti con i componenti, gestione della seduta e verbalizzazione di competenza dei settori.

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI IN STAFF**

**SERVIZIO MESSI COMUNALI**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>%</b>
1.Gestione albo pretorio on line	1.Pubblicazione documenti su albo pretorio on line	Da remoto	25%
2.Gestione attività di notifica	1.Archiviazione documenti	In presenza	0,00%
	2.Gestione accessi all'archivio storico	In presenza	0,00%
3.Gestione sedute di Giunta comunale e Consiglio comunale	1.Notifica atti amministrativi	In presenza	0,00%
	2.Notifica atti tributari	In presenza	0,00%
	3. Gestione pratiche rimborso spese notifica atti eseguiti per conto altri enti	Lavoro agile	25%
4.Gestione deposito e ritiro atti casa comunale	1.Ritiro atti da depositare presso casa comunale	In presenza	0,00%
	2.Consegna atti depositati	In presenza	0,00%
	3. Tenuta e aggiornamento registri	Lavoro agile	25%
5. Commissione e servizio accompagnamento dell'Amministrazione	1. Commissione e servizio accompagnamento soggetti dell'Amministrazione	In presenza	0,00%
6. Servizio Gonfalone	1. Custodia e servizio Gonfalone	In presenza	0,00%

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI IN STAFF**

**SERVIZIO CONTRATTI**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>%</b>
1.Gestione dell'attività contrattuale del Comune	1. Acquisizione e verifiche documenti, assistenza alla stipula e archiviazione contratti stipulati con scrittura privata	Lavoro agile	25%
	2. Acquisizione e verifiche documenti, assistenza al rogito degli atti stipulati in forma pubblica amministrativa	In presenza	0,00%
	3. Predisposizione plichi informatici per la registrazione degli atti su apposita piattaforma	Lavoro agile	25%
	4. Tenuta e aggiornamento di registri informatici sullo stato dei procedimenti	Lavoro agile	25%
	5. Tenuta e aggiornamento del repertorio	In presenza	0,00%
2.Gestione delle attività statistiche richieste dall'ISTAT (in collaborazione con gli altri servizi dell'ente)	1. Gestione delle ricerche ISTAT in collaborazione con altri Servizi	Lavoro agile	25%
3.Attività di supporto al comitato di controllo interno art. 147 bis TUEL	1. Estrazione e acquisizione atti e documenti selezionati per il controllo	In presenza	0,00%
	2. Predisposizione schede di controllo	Lavoro agile	50%
	3. Redazione verbali di controllo	In presenza	0,00%
4.Attività di supporto al RPC per le attività di prevenzione della corruzione	1. Supporto al RPC per le misure organizzative disposte per la predisposizione degli atti di programmazione, monitoraggio e controllo in materia di prevenzione della corruzione	In presenza	0,00%
5. attività di coordinamento affari legali	Le attività visto la necessità di un coordinamento con gli uffici richiedono la presenza	In presenza	0,00%

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI IN STAFF**

**SERVIZIO PERSONALE**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b> In presenza/Da Remoto/Lavoro agile	<b>%</b>
1. Gestione giuridica del rapporto di lavoro	1. Predisposizione e stipula contratti di lavoro	Lavoro agile	30%
	2. Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti	In presenza	0,00%
	3. Controllo presenze/assenze e orario di lavoro	Da remoto	30%
	4. Gestione dei permessi/aspettative previste da leggi o CCNL, previa acquisizione dei nulla osta/pareri dei Dirigenti competenti	Lavoro Agile	10%
	5. Gestione del lavoro a distanza (Lavoro agile, Lavoro da remoto)	Lavoro Agile	12,50%
	6. Gestione domande trasformazione full time/part time e viceversa	Lavoro Agile	20%
	7. Rilascio certificati di servizio	In presenza	0,00%
	8. Gestione assunzioni e cessazioni personale	In presenza	0,00%
	9. Riscatti e ricongiunzioni di periodi contributivi	Lavoro Agile	30%
	10. Gestione delle visite mediche con il medico competente	Lavoro Agile	30%
	11. Gestione delle visite fiscali di controllo	Da remoto	30%
	12. Gestione infortuni	In presenza	0,00%
	13. Gestione convenzioni/comandi con altri enti in uscita ed entrata	Lavoro Agile	20%
	14. Attuazione delle disposizioni previste nel CCNL e CCI	Lavoro Agile	20%
2. Gestione economica del rapporto	1. Gestione stipendi e liquidazione trattamento fondamentale	Lavoro Agile	20%

di lavoro	ed accessorio		
	2. Gestione cessioni quinto, prestiti, delegazioni di pagamento e pignoramenti	Lavoro Agile	20%
	3. Gestione del trattamento fiscale, previdenziale e oneri IRAP	In presenza	0,00%
	4. Gestione CU e rimborsi/trattenute730 dipendenti amministratori e professionisti	Lavoro Agile	30%
	5. Gestione riscatto laurea – ricongiunzioni	Lavoro Agile	20%
	6. Gestione della previdenza complementare (Fondo Perseo Sirio)	Lavoro Agile	20%
2. Gestione economica retribuzioni	1. Rendicontazione previsione/costo del personale su richiesta ( conteggi per Irap commerciale/ costo del personale su richiesta di altri Settori)	In presenza	0,00%
3. Gestione della dotazione organica	1. Supporto all’Amministrazione e predisposizione atti relativi alla programmazione del personale	In presenza	0,00%
	2. Verifica rispetto quote di riserva e comunicazioni previste dalla L.68/99	Lavoro Agile	50%
	3. Gestione delle procedure di mobilità interna ed esterna	Lavoro Agile	20%
	4. Gestione delle procedure concorsuali	In presenza	0,00%
	5. Gestione delle procedure di assunzione mediante utilizzo di graduatorie	In presenza	0,00%
	6. Gestione utilizzo forme flessibili di lavoro (contratto a tempo determinato, contratto formazione lavoro, ecc.)	In presenza	0,00%
	7. Gestione assunzioni tramite Centro per l’Impiego	In presenza	0,00%
	8. Gestione procedure ex art. 110 TUEL	In presenza	0,00%
4. Disciplina dello straordinario	1. Gestione delle ore di straordinario entro i limiti consentiti e con le diverse forme previste (pagamento, recupero, ecc.)	Lavoro Agile	50%
	2. Gestione straordinario finanziato da privati	Lavoro Agile	50%
5. Straordinario elettorale	1. Autorizzazione (sulla base del budget disponibile e delle necessità segnalate dai Settori competenti)	In presenza	0,00%
	2. Liquidazione e rendicontazione	Lavoro agile	20,00%
6. Contrattazione decentrata/ relazioni sindacali	1. Costituzione del fondo dipendenti e del fondo Dirigenti	In presenza	0,00%
	2. Supporto alla contrattazione	In presenza	0,00%
	3. Gestione assemblee sindacali e permessi sindacali	In presenza	0,00%
	4. Gestione delle relazioni sindacali	In presenza	0,00%

*Allegato E*  
*Lavoro a distanza*

7. Gestione del trattamento economico degli Amministratori	1. Liquidazione indennità di funzione dei Sindaco, Giunta e Presidente del Consiglio comunale	Lavoro Agile	50%
	2. Gestione indennità di mandato del Sindaco	Lavoro Agile	50%
8. Procedimenti disciplinari	1. Supporto ai Dirigenti e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari	In presenza	0,00%
	2. Inserimento e aggiornamento atti nei fascicoli personali dei dipendenti	In presenza	0,00%
	3. Aggiornamento piattaforme in materia	Lavoro Agile	30%
9. Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti	1. Supporto ai Dirigenti per le autorizzazioni di competenza	Lavoro Agile	30%
	2. Aggiornamento piattaforma in materia	Lavoro Agile	30%
10. Gestione comunicazioni tramite piattaforme per Dipartimento Funzione Pubblica	1. Rilevazione presenze, assenze scioperi	Da remoto	30%
	2. Permessi e deleghe sindacali	Lavoro Agile	30%
	3. Permessi legge 104/92	Lavoro Agile	30%
11. Gestione adempimenti per Ragioneria Generale dello Stato	1. Conto annuale del personale	Lavoro Agile	50%
	2. SOSE	Lavoro Agile	50%
12. Gestione Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)	1. Procedure di selezione dell'O.I.V.	In presenza	0,00%
	2. Supporto all'O.I.V. per adempimenti legati al sistema di valutazione dei dipendenti e alla sua attuazione	In presenza	0,00%
	3. Liquidazione spettante O.I.V.	Lavoro Agile	50%
13. Servizi per lo sviluppo dell'occupazione sul territorio	1. Gestione dei progetti di lavori di pubblica utilità	Da remoto	30%
	2. Gestione stages formativi e tirocini	Lavoro Agile	30%
	3. Servizio civile universale	Lavoro Agile	30%
	4. Gestione Progetti di utilità collettiva (PUC)	Lavoro Agile	30%
	5. Gestione dei progetti di assistenza familiare	Lavoro Agile	30%
14. Gestione appalti di servizi e forniture di competenza del Servizio	1. Servizi di assistenza sistemi di rilevazione presenze	In presenza	0,00%
	2. Servizi di elaborazione stipendi ed adempimenti connessi	In presenza	0,00%
	3. Noleggio fotocopiatrice	Lavoro Agile	30%
	4. Altri affidamenti per il funzionamento del Servizio	Lavoro Agile	30%

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE FINANZIARIO

### SERVIZIO RAGIONERIA

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>PERCENTUALE AUTORIZZABILE</b>
1. Predisposizione e redazione Documento Unico di Programmazione	a. Coordinamento della redazione del documento e composizione, nell'ambito del DUP, dei documenti di programmazione dei diversi settori ( piano opere pubbliche, piano fabbisogno personale, ecc.)	In presenza	0,00%
2. Predisposizione e redazione Bilancio di Previsione	a. Coordinamento fasi istruttorie: acquisizioni dati dai diversi settori, predisposizione bozza, trattazione schema con Giunta e dirigenti b. Trasmissione al Collegio dei Revisori per parere c. Predisposizione atti per Consiglio comunale	In presenza	0,00%
3. Predisposizione e redazione Rendiconto	a. Coordinamento del riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione del Rendiconto di gestione finanziario, conto economico e conto del patrimonio, per l'approvazione di Giunta b. Trasmissione al Collegio dei Revisori per parere c. Predisposizione atti per Consiglio comunale	In presenza	0,00%
4. Bilancio consolidato	a. Predisposizione bilancio consolidato e relativa relazione per l'approvazione della Giunta e successivamente del Consiglio	In presenza	0,00%
5. Variazioni di bilancio	a. Verifiche richieste di variazione b. Predisposizione atti di Consiglio, di Giunta e dirigenziali secondo le competenze	In lavoro agile	75%

6.Verifica e monitoraggio equilibri di bilancio	a. Monitoraggi periodici vincoli di finanza pubblica in particolare entrate	In presenza	0,00%
	b. Reportistica dei monitoraggi		
	c. Valutazioni conseguenti ai monitoraggi	In presenza	0,00%
	d. Coordinamento e predisposizione atti per la verifica formale degli equilibri di bilancio	In presenza	0,00%
	e. Coordinamento e predisposizione atti per la verifica dello stato di attuazione dei programmi	In presenza	0,00%
7. Gestione contabile e finanziaria del bilancio	a. Controllo contabile sugli atti amministrativi e rilascio pareri di regolarità contabile su determine dirigenziali, delibere di Giunta e di Consiglio	In lavoro agile	75%
	b. Controllo dei flussi di cassa e monitoraggio dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge e contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili	In lavoro agile	75%
	c. Calcolo indice di tempestività e indice di ritardo dei pagamento	In lavoro agile	75%
	d. Gestione dei flussi informativi con la PCC ( Piattaforma Certificazione Crediti)	In lavoro agile	75%
	e. Controllo regolarità contabile e fiscale degli atti di liquidazione ed emissioni mandati di pagamento	In lavoro agile	75%
	f. Contabilizzazione riscossioni secondo rendicontazioni dei vari servizi e rendicontazioni pagoPA	In lavoro agile	75%
	g. Certificazione crediti	In lavoro agile	75%
	h. Verifiche ex 48 bis del DPR 602/72 per tutte le liquidazioni	In lavoro agile	75%
	i. Esecuzione procedure di pignoramento presso terzi	In lavoro agile	75%
	j. Trasmissione documenti contabili alla BDAP	In lavoro agile	75%
8. Indebitamento	a. Gestione del piano ammortamento mutuo	In lavoro agile	75%
	b. Gestione delle operazioni di rimodulazione e		

	<p>rinegoziazione prestiti</p> <p>c. Gestione delle operazioni di nuovi mutui o altre forme di indebitamento</p> <p>d. Gestione garanzie fideiussorie</p>		
9. Adempimenti fiscali	a. Gestione registro fatture	In lavoro agile	75%
	b. Gestione adempimenti mensili IVA istituzionale	In lavoro agile	75%
	c. Emissione fatture attive	In lavoro agile	75%
	d. Gestione adempimenti IVA Commerciale e IRAP commerciale per la predisposizione delle relative dichiarazioni fiscali annuali	In lavoro agile	75%
10. Rapporti con Corte dei Conti e Ministeri	<p>a. Elaborazione questionari Corte dei conti</p> <p>b. Elaborazioni questionari SOSE</p> <p>c. Elaborazione certificazioni utilizzo proventi codice strada</p> <p>d. Elaborazione certificazione spese di rappresentanza e di pubblicità</p> <p>e. Rendiconto utilizzo contributo cinque per mille</p> <p>f. Certificazioni in base a specifiche disposizioni di legge (es fondone covid 19, fondo funzione sociale)</p>	In lavoro agile	75%
11. Rapporti col Tesoriere	<p>a. Gestione del servizio secondo la convenzione</p> <p>b. Gestione cassa vincolata</p> <p>c. Gestione anticipazione di cassa</p>	In lavoro agile	75%
12. Collegio dei Revisori	a. Istruttoria per la procedura di nomina secondo le disposizioni normative vigenti	In presenza	0,00%
	b. Supporto e assistenza al Collegio nell'espletamento delle sue funzioni	In presenza	0,00%
13. Altre attività finanziarie	<p>Verifica e parificazione rendiconti agenti contabili, trasmissione alla Corte dei conti</p> <p>Monitoraggio degli adempimenti in materia di obblighi di pubblicazione relativamente ai documenti</p>	In lavoro agile	75%
		Remoto/lavoro agile	75%

	contabili e risultanze finanziarie		
	Pagamento compensi componenti commissioni elettorali e rendicontazione spese elettorali agli organi competenti	In lavoro agile	75%

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE FINANZIARIO**

**SERVIZIO ECONOMATO**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>PERCENTUALE AUTORIZZABILE</b>
1. Attività di approvvigionamento	a. Acquisto e gestione erogazione buoni pasto	In lavoro agile	75%
	b. Acquisto materiale di cancelleria, carta,	In lavoro agile	75%
	c. consumabili, abbonamenti riviste per uffici	In lavoro agile	75%
	d. Gestione appalto di servizio pulizia degli uffici comunali		
	e. Gestione appalto servizio di brokeraggio assicurativo		
	f. Gestione appalto polizze assicurative		
	g. Gestione rapporti con il broker, attività di coordinamento nelle gestioni dei sinistri e dei sinistri in franchigia		
2. Cassa economale	a. Gestione regolamento economato	In Presenza	0,00%
	b. Gestione cassa economale	In presenza	0,00%
	c. Gestione registro spese di economato	In presenza	0,00%
	d. Predisposizione e approvazione rendicontazione trimestrale delle spese di economato	In lavoro agile	75%
	e. Trasmissione rendiconti agenti contabili alla Corte dei Conti tramite portale SIRECO	In lavoro agile	75%

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE FINANZIARIO**

**SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>PERCENTUALE AUTORIZZABILE</b>
1 Piano esecutivo di gestione (PEG)	a. Collaborazione con il Segretario generale nella predisposizione del PEG b. Supporto ai dirigenti nella predisposizione dei report infrannuali e annuali c. Predisposizione della variazioni conseguenti alle variazioni di bilancio e alle aventuali variazioni programmatiche d. Predisposizione referto annuale del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti	In presenza	0,00%

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE FINANZIARIO**

**SERVIZIO PATRIMONIO E PARTECIPATE**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>PERCENTUALE AUTORIZZABILE</b>
1.Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	a. Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale, a titolo esemplificativo: procedure ad evidenza pubblica per assegnazione di beni immobili dell'Ente, secondo il vigente regolamento, predisposizione di concessioni in uso dei beni immobili dell'Ente, riscossione dei canoni di locazione e rimborsi di costi di gestione	In lavoro agile	75%
	b. Tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili e beni mobili	In lavoro agile	75%
	c. Attività di valorizzazione ed alienazione dei beni immobili limitatamente alla parte amministrativa	In lavoro agile	75%
	d. Predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni	In presenza	0,00%
	e. Gestione dei dati del portale del Tesoro	In lavoro agile	75%

2 Gestione Partecipate	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adempimenti amministrativi prescritti da norme di legge connessi ai rapporti con gli enti e le società partecipate</li> <li>b. Predisposizione atti quali ricognizione delle partecipate e definizione del Gruppo Amministrativo partecipate (GAP)</li> <li>c. Acquisizione bilanci delle società anche ai fini della redazione del bilancio consolidato</li> <li>d. Attività di verifica debiti e crediti in sede di rendicontazione annuale</li> <li>e. Adempimenti a carattere generale posti dalla legge a carico dell'Ente locale, in materia di enti e società partecipate dal Comune e relativi rapporti, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione sul sito internet del Comune</li> </ul>	In lavoro agile	75%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Controllo analogo nei confronti delle partecipate sottoposte a tale attività</li> </ul>	In presenza	0,00%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Monitoraggio nel portale del Tesoro</li> <li>h. Trasmissione agente contabile dei titoli azionari alla Corte dei Conti tramite portale SIRECO</li> </ul>	In lavoro agile	75%

APPATURA PROCESSI SETTORE FINANZIARIO

SERVIZIO TRIBUTI

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>PERCENTUALE AUTORIZZABILE</b>
1. Gestione ordinaria tributi locali IMU, TARI e del Canone unico per l'occupazione suolo pubblico e per la pubblicità	a. Predisposizione delibere per tariffe e aliquote di ciascun tributo e canone	In lavoro agile	75%
	b. Predisposizione regolamenti e relative modifiche per ciascun tributo e canone	In lavoro agile	75%
	c. Collaborazione con il consorzio di Bacino16 per la predisposizione del PEF (Piano Economico Finanziario del servizio Raccolta e smaltimento rifiuti)	In presenza	0,00%
	d. Collaborazione con concessionario gestione canone unico	In lavoro agile	75%
	e. Gestione, tramite front office e tramite procedure informatizzate, dei procedimenti amministrativi quali, a titolo esemplificativo: a. sgravi, rimborsi, nuove iscrizioni, variazioni di iscrizioni, piani di rateizzazione, riduzioni, esenzioni, dichiarazioni	In presenza	0,00%
	f. Gestione fallimenti e crisi da sovraindebitamento	In lavoro agile	75%
	g. Gestione del servizio affissioni	In presenza	0,00%
2. Recupero evasione tributaria	a. Gestione dell'attività istruttoria finalizzata alle verifiche tributarie: acquisizione dalla Conservatoria degli atti quali denunce di successione, atti di compravendita di immobili; acquisizione dei dati catastali aggiornati; acquisizione degli atti di locazione e altre informazioni acquisibili dagli accessi a punto fisco, contratti a utenze ecc.	In lavoro agile	75%
	b. Confronto dei dati acquisiti di cui sopra con i dati denunciati dai contribuenti	In lavoro agile	75%

	c. Emissione e notificazione dei provvedimenti di accertamento	In lavoro agile	75%
3.Contenzioso tributario	a. Predisposizione atti avverso ricorsi in commissione tributaria	In lavoro agile	75%
	b. Rappresentazione legale dell'Ente presso le commissioni tributarie	In presenza	0,00%
	c. Gestione della mediazione/reclamo	In presenza	0,00%
	d. Gestione delle richieste di riesame ed eventuale emissione di provvedimento di autotutela	In lavoro agile	75%
4.Riscossione ordinaria e coattiva	a. Attività di riscossione diretta di IMU, TARI e <del>canone unico</del> , tramite F24 e avvisi PAGOPA	In lavoro agile	75%
	b. Rendicontazione degli incassi sia ai fini della contabilizzazione nel bilancio del Comune, sia ai fini di aggiornare la posizione di ciascun contribuente	In lavoro agile	75%
	c. Emissione degli avvisi di sollecito di pagamento previsti per la TARI	In presenza	0,00%
	d. Gestione della riscossione coattiva tramite concessionario: emissione delle liste di carico di ciascun tributo, trasmissione al concessionario, rendicontazione degli incassi riversati dal concessionario stesso, analisi e predisposizione di eventuali sgravi totali o parziali	In presenza	0,00%

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

### SERVIZI DEMOGRAFICI

FUNZIONE	PROCESSI	MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA	PERCENTUALE AUTORIZZABILE
1.Gestione dei servizi demografici	1. Gestire gli adempimenti in materia anagrafica, il rilascio delle certificazioni e della Carta di identità, cartacea ed elettronica, I procedimenti in materia di residenza, ivi compresi quelli relativi alle persone senza fissa dimora, I procedimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione	In presenza/ In lavoro agile	37%
	2. Gestire gli aggiornamenti e variazioni degli elenchi AIRE	In presenza/ In lavoro agile	37%
	3. Gestire I procedimenti in materia di stato civile ed il rilascio delle relative certificazioni ( denunce di nascita e di morte, pratiche di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, concessione della cittadinanza italiana, pratiche di matrimonio, dalla pubblicazione alla celebrazione )	In presenza/ In lavoro agile	37%
	4. Gestire I procedimenti di separazione e di scioglimento del matrimonio avanti all'ufficiale dello stato civile	In presenza	0,00%
	5. Gestire le funzioni in materia elettorale : - revisioni dinamiche e semestrali - albo degli Scrutatori e procedimento di nomina - albo dei Presidenti di seggio - rapporti con la Commissione elettorale circondariale - costituzione dei seggi e gestione del processo elettorale - Formazione annuale delle liste di leva e ruoli matricolari; - Gestione ed aggiornamento dello schedario dei giudici popolari, con invio degli elenchi al tribunale ed altri adempimenti connessi	In presenza/ In lavoro agile	37%
	6. Gestire le funzioni in materia di Censimento della popolazione residente	In presenza/ In lavoro agile	37%

	7. Gestire le statistiche demografiche	In lavoro agile	37%
	8. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;	In lavoro agile	37%
	9. Gestione degli atti amministrativi inerenti al servizio : deliberazioni, determine dirigenziali, ordinanze, atti di impegno di spesa e liquidazione	In lavoro agile	37%
	10. Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente	In lavoro agile	37%
	11. Gestione del contenzioso di competenza	In lavoro agile	37%
2. Gestione degli appalti di servizi e forniture relativi al servizio	1. Predisposizione dei documenti di gara, espletamento delle gare avvalendosi del Mepa oppure tramite la Centrale di committenza Unione NET o con procedure ordinarie relativi a :  - Gestione in concessione del Cimitero - Acquisto beni, attrezzature e manufatti per il Cimitero - Acquisto di forniture e servizi in occasione di elezioni - Affidamento servizio di funerali per indigenti e recupero salme deceduti su pubblica via - Affidamento servizio di camera autoptica - Affidamento servizi di cremazione e trasporto salme e resti per la cremazione - Servizi informatici - Acquisti di beni e servizi per la gestione degli uffici	In lavoro agile	37%
3. Gestione dei servizi cimiteriali	1. Gestione in appalto del servizio di gestione del cimitero	In presenza/ In lavoro agile	37%
	2. Gestione delle concessioni cimiteriali di loculi, cellette, aree di inumazione e tombe gentilizie	In presenza/ In lavoro agile	37%
	3. Rilascio permessi di seppellimento, cremazione, traslazione,	In presenza/ In lavoro agile	37%
	4. Gestione convenzioni con Enti ed Imprese di onoranze funebri per servizio di funerali per indigenti e di recupero salme di deceduti su pubblica via e servizi di cremazione e trasporto salme e resti destinati alla cremazione	In presenza/ In lavoro agile	37%
	5. Gestione delle operazioni di esumazione ed estumulazione	In presenza/ In lavoro	37%

	ordinaria e straordinaria	agile	
	6. Gestione delle Festività dei defunti con iniziative commemorative	In presenza/ In lavoro agile	37%

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>PERCENTUALE TELELAVORABILE</b>
1.Gestione della Biblioteca civica	1.Gestione delle attività della biblioteca ( prestito, catalogazione, acquisto e scarto del materiale librario, di giornali e riviste e materiale informatico)	In presenza	0,00%
	2.Gestione delle iscrizioni al servizio con utilizzo di software dedicato e gestione dei rapporti con l'utenza	In presenza	0,00%
	3. Gestione delle iniziative di promozione della lettura	In lavoro agile	37%
	4. Gestione dei progetti di Servizio civile volontario dei giovani, inserimento nel servizio dei giovani selezionati, coordinamento e direzione dei medesimi, svolgimento funzioni di OLP (Operatore locale di progetto)	In presenza	0,00%
	5. Gestione delle cabine del book crossing e dei volontari comunali	In presenza	0,00%
	6. Rapporti con SBAM Sistema bibliotecario dell'Area metropolitana, partecipazione agli incontri periodici	In presenza/ In lavoro agile	37%
	7.Gestione delle iniziative nel quadro di "Nati per leggere"	In lavoro agile	37%
	8. Gestione Passaporto culturale	In lavoro agile	37%
	9. Promozione del servizio sui social media	In lavoro agile	37%
	10. Gestione delle postazioni informatiche dedicate all'utenza	In presenza	37%
	11. Gestione dell'Albo dei volontari civici	In lavoro agile	37%
	12. Gestione dell'Albo delle Associazioni	In lavoro agile	37%
	13. Acquisto arredi ed attrezzature per i locali della Biblioteca	In presenza/ Lavoro agile	37%
2.Gestione dei servizi a favore dei giovani	1. Gestione dei rapporti con il Centro Giovani – appalto e gestione del servizio	In lavoro agile	37%
	2. Gestione iniziative a favore dei giovani	In lavoro agile	37%
3.Gestione dei servizi culturali	1. Gestione degli impianti culturali (Cinema teatro Gobetti)	In lavoro agile	37%

	Affidamento e monitoraggio servizio di gestione in concessione		
	2. Gestione degli eventi e delle manifestazioni culturali, anche in collaborazione con Enti terzi	In lavoro agile	37%
	3. Erogazione contributi, patrocini e vantaggi economici alle Associazioni operanti in campo culturale	In lavoro agile	37%
	4. Organizzazione, in collaborazione con I Servizi di Segreteria generale, delle attività e degli scambi di gemellaggio	In lavoro agile	37%
	5. Organizzazione delle attività di promozione turistica e di valorizzazione del territorio	In lavoro agile	37%
	6. Gestione del Periodico di informazione comunale San Mauro News	In lavoro agile	37%
	7. Gestione convenzione con il Corpo Filarmonico	In lavoro agile	37%
4. Gestione dei servizi sportivi	1. Gestione degli impianti sportivi. Affidamento e monitoraggio servizio di gestione in concessione	Lavoro agile/In presenza	37%
	2. Gestione degli eventi e delle manifestazioni sportive	In lavoro agile	37%
	3. Erogazione contributi, patrocini e vantaggi economici alle Associazioni operanti in campo sportivo	In lavoro agile	37%
	4. Assegnazione alle associazioni sportive dell'utilizzo delle palestre scolastiche	In lavoro agile	37%
	5. Coordinamento di interventi e progetti integrati finalizzati al miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito della salute e dello sport	In lavoro agile	37%
6. Attività comuni a tutti i servizi	1. Stesura progetti volti all'ottenimento di specifici contributi a sostegno delle attività gestite dal servizio	In lavoro agile	37%
	2. Gestione del bilancio relativo al servizio (impegni di spesa, liquidazioni), gestione delle entrate.	In lavoro agile	37%
	3. Gestione degli atti amministrativi inerenti al servizio : deliberazioni, determine dirigenziali, ordinanze, atti di impegno di spesa e liquidazione	In lavoro agile	37%
	4. Gestione degli acquisti per la gestione dei servizi e per l'organizzazione di eventi, attività, iniziative	In lavoro agile	37%
	5. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza	In lavoro agile	37%
	6. Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le	In lavoro agile	37%

	informazioni utili a garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente		
	7. Stesura progetti volti all'ottenimento di specifici contributi a sostegno delle attività gestite dal servizio	In lavoro agile	37%
	8. Predisposizione ed attuazione carte dei servizi	In lavoro agile	37%
	9. Gestione del contenzioso di competenza	In lavoro agile	37%

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**SERVIZI EDUCATIVI**

FUNZIONE	PROCESSI	MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA	PERCENTUALE TELELAVORABILE
1.Gestione dei servizi di assistenza scolastica e della ludoteca	1.Gestione dei servizi di assistenza scolastica ( refezione, trasporto, pre e post scuola, merenda) secondo quanto disposto nei Regolamenti dei servizi e nella deliberazione sui Servizi a domanda individuale	In lavoro agile	
	2.Gestione delle iscrizioni ai servizi con utilizzo di software dedicato e gestione dei rapporti con l'utenza	In presenza/ Lavoro agile	37%
	3. Gestione del bilancio relativo al servizio (impegni di spesa, liquidazioni), gestione delle entrate.	In lavoro agile	37%
	4. Gestione degli atti amministrativi inerenti al servizio : deliberazioni, determine dirigenziali, ordinanze, atti di impegno di spesa e liquidazione	Da remoto	37%
	5. Gestione degli acquisti per la gestione dei servizi comunali e per gli Istituti scolastici ( attrezzature per le cucine scolastiche, arredi per le scuole)	In lavoro agile	37%
	6.Gestione delle cucine scolastiche, approvvigionamento delle derrate, gestione del personale e dei rapporti con Enti terzi (Istituti scolastici, Asl, fornitori dei servizi ). Gestione del servizio dietetica e della Commissione mensa	In presenza	37%
	7.Predisposizione ed attuazione carte dei servizi	In lavoro agile	37%
	8. Gestione del contenzioso di competenza	In lavoro agile	37%
	9.Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza	In lavoro agile	37%
	10. Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente	In lavoro agile	37%

	11. Stesura progetti volti all'ottenimento di specifici contributi a sostegno delle attività gestite dal servizio	In lavoro agile	37%
	12. Gestione della Ludoteca comunale avvalendosi di Cooperativa specializzata	In lavoro agile	37%
2. Gestione degli appalti di servizi e forniture relativi al servizio	1. Predisposizione dei documenti di gara, espletamento delle gare avvalendosi del Mepa oppure tramite la Centrale di committenza Unione NET o con procedure ordinarie relativi a : - Acquisto derrate alimentari per le cucine scolastiche - Servizio di pulizie cucine scolastiche e veicolazione pasti tra le scuole - Servizio dietetica - Servizio di indagini microbiologiche relative al servizio refezione - Servizi di pre e post scuola - Servizio di trasporto scolastico - Servizio centri estivi - Concessione ludoteca - Servizi informatici	In lavoro agile	37%
3. Gestione dei servizi per la prima infanzia	1. Gestione dell'Asilo Nido comunale Ricezione istanze e approvazione graduatorie	In presenza	0%
	2. Gestione delle convenzioni con gli Asili nido privati del territorio	In lavoro agile	37%
	3. Gestione dei contributi statali e regionali relativi al sistema zero-tre	In lavoro agile	37%
4. Gestione dei servizi di supporto e servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa	1. Gestione dei rapporti con gli Istituti scolastici del territorio ed erogazione contributi comunali a favore dei medesimi a sostegno dei Piani per l'offerta formativa	In lavoro agile	37%
	2. Gestire le convenzioni con le Scuole materne paritarie del territorio ed erogare i relativi contributi a sostegno della gestione	In lavoro agile	37%
	3. Gestire la convenzione con gli Istituti scolastici per l'erogazione del servizio mensa ad insegnanti ed operatori scolastici	In lavoro agile	37%
	4. Gestione delle iniziative ludico ricreative a favore dei minori	In lavoro agile	37%
	5. Gestione dei rapporti con Enti (Regione, Provincia, Ufficio Scolastico Provinciale, Fondazioni) per la formalizzazione e	In lavoro agile	37%

*Allegato E*  
*Lavoro a distanza*

	realizzazione di progetti comuni		
	6. Nel quadro delle politiche formative dell'Ente, curare i rapporti con l'Ente che gestisce il servizio di Scuola per gli adulti	In lavoro agile	37%
	7. Fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale	In lavoro agile	37%
5. Gestione delle attività del Consiglio comunale dei ragazzi	1. Gestione delle attività ed iniziative del Consiglio comunale dei ragazzi in collaborazione con il Servizio URP	Da remoto	37%
6. Gestione delle attività ricreative estive per minori	1. Gestione delle attività ludico ricreative estive per minori avvalendosi di Ditta specializzata	In lavoro agile	37%
	2. Gestione delle convenzioni con le Associazioni del territorio che erogano servizi di Centri estivi per minori	In lavoro agile	37%

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**SERVIZI SOCIALI-CASA**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>PERCENTUALE TELELAVORABILE</b>
1. Gestione degli interventi a favore dei cittadini in condizioni di disagio socio economico	1. Gestire gli interventi di natura economica a favore di adulti, anziani, disabili in condizioni di disagio socio economico (contributi per il riscaldamento, spesa energetica, mobilità, per le spese sanitarie, per acquisti di generi di prima necessità ecc.)	In presenza/ In lavoro agile	37%
	2. Gestione assegni di maternità e per il nucleo familiare	In presenza/ In lavoro agile	37%
	3. Gestione degli interventi in materia di stranieri ed immigrazione	In presenza/ In lavoro agile	37%
	4. Gestione degli atti amministrativi inerenti al servizio : deliberazioni, determine dirigenziali, atti di impegno di spesa e liquidazione	In lavoro agile	37%
	5. Gestione del bilancio relativo al servizio (impegni di spesa, liquidazioni), gestione delle entrate.	In lavoro agile	37%
	6. Predisposizione ed attuazione carte dei servizi	In lavoro agile	37%
	7. Gestione del contenzioso di competenza	In lavoro agile	37%
	8. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza	In lavoro agile	37%
	9. Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente	In lavoro agile	37%
2. Gestire gli interventi volti a superare le situazioni di emergenza abitativa	1. Gestione delle procedure di assegnazione e decadenza degli alloggi di edilizia sociale	In presenza/ Lavoro agile	37%
	2. Gestione dei contributi statali e regionali a sostegno della locazione	In lavoro agile	37%

	3. Gestione degli interventi comunali diretti a fronteggiare il disagio abitativo ( assegnazione di residence, alloggi comunali, alloggi del terzo settore, affitti assistiti ecc.)	In presenza/In lavoro agile	37%
	4. Gestione convocazioni e verbalizzazioni Tavolo emergenza sociale	In presenza	0,00%
	4. Gestione dei rapporti con Enti terzi aventi competenze in materia di politiche abitative quali Regione Piemonte ed ATC Torino	In lavoro agile	37%
2. Gestione degli appalti di servizi e forniture relativi al servizio	1. Predisposizione dei documenti di gara, espletamento delle gare avvalendosi del Mepa oppure tramite la Centrale di committenza Unione NET o con procedure ordinarie relativi a : - Servizio di ginnastica dolce per anziani - Servizio di trasporto dei cittadini disabili - Servizio di assistenza agli alunni disabili nelle scuole volto a favorire l'autonomia e la comunicazione - Servizio di telesoccorso	In lavoro agile	37%
3. Gestione dei servizi ricreativi per gli anziani	1. Gestire i rapporti con il Consiglio Seniores	In presenza	0.00%
	2. Curare l'organizzazione e la gestione delle iniziative ludico-ricreative per gli anziani	In lavoro agile	37%
	3. Curare l'organizzazione e la gestione dell'iniziativa delle Nozze d'oro e di diamante e del Sanmaurese D'Or e Doc.	In lavoro agile	37%
	4. Gestire il servizio di ginnastica dolce per anziani	In lavoro agile	37%
4. Gestione dei servizi a favore dei cittadini con disabilità	1. Gestire il servizio di trasporto dei cittadini disabili	In lavoro agile	37%
	2. Gestire il servizio di assistenza agli alunni disabili nelle scuole volto a favorire l'autonomia e la comunicazione	In lavoro agile	37%
	3. Gestire il procedimento di richiesta ed assegnazione dei contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati	In lavoro agile	37%
	4. Gestione del servizio di telesoccorso	In lavoro agile	37%
5. Gestione dei rapporti con gli Enti terzi e gli Organismi comunali	1. Gestione dei rapporti con il Consorzio socio assistenziale C.I.S.A e con lo Sportello welfare	In lavoro agile	37%

*Allegato E*  
*Lavoro a distanza*

	2. Gestione dei rapporti con l'Azienda sanitaria locale ASL TO4	In lavoro agile	37%
	2. Gestione dei rapporti con gli Enti del terzo settore ed erogazione di contributi, patrocini e vantaggi economici	In lavoro agile	37%
	3. Stesura progetti volti all'ottenimento di specifici contributi a sostegno delle attività gestite dal servizio	In lavoro agile	37%
	4. Gestione dei rapporti con l'O.C.C. Organismo di composizione delle crisi da sovraindebitamento	In lavoro agile	37%
	5. Gestione dei rapporti con lo Sportello antiviolenza per le donne vittime di violenza	In lavoro agile	37%
	6. Gestione dei rapporti con lo Sportello di consulenza legale gratuita	In lavoro agile	37%

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO-SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE E  
PRODUTTIVE – COMMERCIO**

**POLIZIA LOCALE**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>PERCENTUALE AUTORIZZABILE</b>
POLIZIA GIUDIZIARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- attività di accertamento e di ricerca qualora vengano commessi dei reati oppure in caso di violazioni delle norme del codice penale.</li><li>- Opera alle dipendenze e su indicazione dell'autorità giudiziaria</li></ul>	In presenza	0,00%
POLIZIA STRADALE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo del territorio</li><li>- Controllo della viabilità e sicurezza stradale e al rispetto del codice della strada</li><li>- Gestione delle infrazioni al codice della strada</li><li>- Controllo della sosta</li><li>- educazione stradale nelle scuole</li></ul>	In presenza	0,00%
PUBBLICA SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Funzioni di Polizia locale connesse alla sicurezza urbana, presidio del territorio</li><li>- vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze dell'ente</li><li>- supporto alla Protezione Civile</li><li>- Gestione degli apparati di videosorveglianza</li></ul>	In presenza	0,00%
POLIZIA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accertamenti e informazioni relativi alle attività istituzionali dell'ente, accertamenti anagrafici</li><li>- Funzioni istituzionali afferenti Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria (TSO), veterinaria</li><li>- Gestione dei verbali (dall'emissione ai contenziosi)</li></ul>	In presenza	0,00%

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO**

**ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE- COMMERCIO**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>PERCENTUALE AUTORIZZABILE</b>
ATTIVITA' NON AFFERENTI AL NET	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlli sulle attività commerciali in sede fissa</li><li>- Controlli sui pubblici esercizi</li><li>- Controllo sulle attività commerciali su aree pubbliche</li><li>- Controlli su attività artigianali</li><li>- controlli sulle imprese</li><li>- Verifica della conformità igienico-sanitaria</li><li>- Verifica degli adempimenti in materia ambientale (pratiche di suap)</li></ul>	In presenza	0,00%
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autorizzazioni fieri e manifestazioni</li></ul>	In lavoro agile	75%

Attività di front office sempre in presenza.

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO

### PROTEZIONE CIVILE

FUNZIONE	PROCESSI	MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA	PERCENTUALE AUTORIZZABILE
SUPPORTO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione e coordinamento del Gruppo Volontari di Protezione Civile</li><li>- Coordinamento amministrativo e acquisti</li><li>- Aggiornamento del Piano di Protezione Civile</li><li>- Aggiornamento dei sistemi informativi di supporto</li></ul>	In lavoro agile	50%

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO**

**URBANISTICA**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>PERCENTUALE AUTORIZZABILE</b>
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	- coordinamento delle attività finalizzate all'elaborazione del nuovo piano Regolatore Generale	In presenza In lavoro agile	75%
	- Coordinamento e affidamento degli incarichi professionali inerenti il nuovo PRGC	In presenza In lavoro agile	25%
	- Elaborazione dei provvedimenti e degli atti di pianificazione urbanistica.	In presenza In lavoro agile	75%
	- Coordinamento e sviluppo delle azioni e delle procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa legate alla Variante di Piano.	In presenza In lavoro agile	50%
	- Relazioni con la Regione Piemonte e Città Metropolitana	In presenza In lavoro agile	12,50%
PROVVEDIMENTI URBANISTICI	- Coordinamento delle attività finalizzate al rilascio dei provvedimenti in materia urbanistico-edilizia	In presenza In lavoro agile	75%
	- rilascio dei provvedimenti in materia urbanistico-edilizia	In presenza In lavoro agile	75%
	- rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica	In presenza In lavoro agile	75%
COMMISSIONE PAESAGGIO	- Gestione e coordinamento della Commissione Locale del Paesaggio	In presenza In lavoro agile	75%
	- Emissione dei pareri della CLP	In presenza In lavoro agile	75%

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO**

**EDILIZIA PRIVATA**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>PERCENTUALE AUTORIZZABILE</b>
TITOLI EDILIZI	- Coordinamento e gestione della Commissione Edilizia e rilascio dei relativi pareri	In lavoro agile	75%
	- Provvedimenti relativi al rilascio e controllo di titoli abilitativi edilizi.	In lavoro agile	75%
	- Provvedimenti relativi al controllo di titoli abilitativi edilizi in deroga, in attivo ed in sanatoria compresi i permessi di costruire	In lavoro agile	75%
	- Provvedimenti in materia di controllo della Comunicazione di Inizio Lavori asseverate e procedure speciali	In lavoro agile	75%
	- Provvedimenti in materia di controllo e rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità.	In lavoro agile	75%
	- Responsabilità dei provvedimenti in materia di istruttoria e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche	In lavoro agile	75%
	- Rilascio attestazioni in materia edilizia	In presenza	0.00
	- Provvedimenti e stipula di convenzioni e atti unilaterali d'obbligo relativi alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e cessione gratuita al comune con verifica di regolare esecuzione delle opere	In lavoro agile	50%
	- Coordinamento e gestione dell'ufficio amministrativo trasformazioni edilizie per le attività connesse alla gestione ordinaria dei titoli abilitativi	In lavoro agile	50%
CONTROLLO ABUSIVISMO	- Emissioni di provvedimenti a seguito di controlli in edilizia	In presenza	0,00%
	- attività relative agli abusi edilizi e ai provvedimenti sanzionatori,	In presenza	0,00%
	- attività di prevenzione e persecuzione di attività edilizia	In presenza	0,00%

	abusivamente svolta in collaborazione con il Settore Polizia Municipale, attività di supporto alle azioni della Magistratura.		
STUMENTI URBANISTICI	- Provvedimenti relativi alla gestione e attuazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica: PIP; Piani Particolareggiati, Piani di Recupero di iniziativa pubblica,	In presenza	0,00%
	- predisposizione e gestione delle convenzioni inerenti i diritti di superficie e diretti di proprietà	Lavoro agile	25%
RAPPORTI CON PROFESSIONISTI E CITTADINI	- Coordinamento delle attività e iniziative di informazione e consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia edilizia, tramite servizio di ricevimento pubblico, in via telefonica e in via telematica.	In presenza In lavoro agile	0,00% 12,5%
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	- Proposte di provvedimenti relative ad attività di predisposizione ed emanazione di ordinanze ordinarie e d'urgenza in materia edilizia.	In lavoro agile	50%
	- Gestione e provvedimenti relativi alla toponomastica.	In lavoro agile	75%
	- Coordinamento e relazioni con gli sportelli SUE e SUAP	In lavoro agile	75%
	- Gestione e aggiornamento del Sistema Informativo GIS MASTER	In lavoro agile	50%

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO**

**ECOLOGIA E AMBIENTE**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>PERCENTUALE AUTORIZZABILE</b>
GESTIONE DEI SERVIZI INTEGRATI	- Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento al recupero dei rifiuti urbani	In presenza	0,00%
	- Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione del Servizio Idrico Integrato.	In presenza	0,00%
	- Gestione del progetto congiunto con altri Comuni inerente il patrimonio boschivo	In presenza	0,00%
	- Attuazione procedure relative alla gestione del Servizio Idrico (SMAT)	In lavoro agile	25%
VERDE PUBBLICO	- Coordinamento di progetti operativi ambientali in accordo con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali a valenza ambientale	In lavoro agile	25%
	- Direzione Lavori della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il verde di servizio (parchi, verde di aree residenziali e di edifici comunali, verde scolastico), del verde ad evoluzione naturale.	presenza	0,00%
	- Gestione delle procedure di adozione di spazi verdi e autorizzazioni inerenti il Settore	presenza	0,00%
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL VERDE	- Ordinanze contingibili ed urgenti in materia ambientale	In presenza	0,00%
	- Adesione corsi di educazione ambientale	In lavoro agile	50%
	- Gestione esposti ambientali	In lavoro agile	50%
IGIENE URBANA	- Gestione dei servizi di igiene urbana (derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, diserbo) e controllo della presenza di animali sinantropi in città (colombi e storni)	In presenza	0,00%

*Allegato E*  
*Lavoro a distanza*

	-		
	- Gestione delle pratiche di allacci fognari	In lavoro agile	50%
	- Bonifica materiali contenenti amianto	presenza	0,00%
	- Gestione del progetto di lotta alle zanzare	In lavoro agile	50%
	- Gestione del sistema Integrato, del reticolo idrogeologico superficiale e delle derivazioni delle acque sotterranee.	In lavoro agile	25%

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO**

**OPERE PUBBLICHE**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>PERCENTUALE AUTORIZZABILE</b>
LAVORI PUBBLICI	- Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione.	In presenza	0,00%
	- Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche	In presenza	0,00%
	- progettazione e attuazione di opere pubbliche di interesse generale.	Lavoro agile	12,50%
	- Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale	In presenza	0,00%
	- Coordinamento delle nuove infrastrutture e delle nuove urbanizzazioni	In presenza	0,00%
	- Pubblicazione bandi ed esiti di gara, gestione della piattaforma Traspare, predisposizione verbali di aggiudicazione appalti a seguito di procedure ad evidenza pubblica	Lavoro agile	50%
	- Gestione delle attività dell'Osservatorio, Anac, BDapMop50	Lavoro agile	50%
	- Rendicontazioni per finanziamenti, Ministeriali, Regionali ecc	Lavoro agile	50%

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO**

**OPERE PUBBLICHE**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>PERCENTUALE AUTORIZZABILE</b>
ORDINARIA E STRAORDINARIA STRADE ED EDIFICI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva, scolastica.</li><li>- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica (ponti, cavalcavia, cavalferrovia, ecc.).</li><li>- Coordinamento delle attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali.</li><li>- Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di spurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale.</li><li>- Coordinamento delle attività del magazzino economato e delle attività degli operai.</li><li>- Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori.</li><li>- Responsabilità della funzione di protezione civile "Censimento danni" e attività di ripristino e ricostruzione del patrimonio edilizio danneggiato.</li><li>- Coordinamento tecnico e gestione operativa delle attività di facchinaggio (scuole)</li><li>- Attività di supporto al Datore di lavoro ai sensi del D.lgs.</li></ul>	Presenza	0,00%

	<p>81/2008 e s.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solo per la progettazione e rendicontazione manutenzione straordinaria strade</li> </ul>	In lavoro agile	12,50%
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto ai Settori per la predisposizione degli atti relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture.</li> <li>- Certificazioni Anti incendio (CPI) degli edifici pubblici</li> <li>- Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti</li> <li>- Autorizzazione e controllo delle attività di scavo, manomissione e occupazione richieste da soggetti esterni e da singoli privati cittadini</li> <li>- Attività tecniche/amministrative relative alla tenuta del Documento di valutazione dei rischi ed alla redazione dei piani di emergenza e di evacuazione, ai sensi del Regolamento sulla sicurezza.</li> </ul>	In lavoro agile	50%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e controllo dei contratti di servizio stipulati in forma di Global service per gli impianti di Illuminazione Pubblica e fornitura elettrica e riscaldamento e pagamento bollette.25</li> </ul>	In lavoro agile	25%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiudicazione delle gare per gli appalti pubblici di Manutenzione0</li> </ul>	In presenza	0%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilità del Piano Triennale delle Opere e relativi adempimenti</li> </ul>	In lavoro agile	25%

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO**

**SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI**

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>	<b>PERCENTUALE AUTORIZZABILE</b>
GESTIONE INFRASTRUTTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento e gestione dei rapporti con SAT</li><li>- Interfaccia con le software house</li><li>- Acquisto hardware</li><li>- Gestione e acquisto licenze informatiche</li><li>- Gestione telefonia fissa e mobile</li><li>- Gestione rete videosorveglianza</li></ul>	In lavoro agile	50%