

Mappatura delle attività del Comune che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

AREA 1: SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Istruttore Direttivo amministrativo cat. D	<ul style="list-style-type: none"> → Coordinamento di tutte le attività della U.O., dalla progettazione e affidamento dei servizi e forniture alla pianificazione del lavoro del personale → ANPR → Rilascio certificati ed estratti allo sportello → Emissione CIE → Supporto nelle attività di polizia mortuaria → Attività di statistica → Comunicazione istituzionale → Responsabile per la transizione digitale → Gestione rapporti con le associazioni → Gestione pratiche assicurative ed acquisti per il funzionamento degli uffici → Redazione delle determinine, convenzioni e atti di maggiore complessità → Assistenza al Segretario Generale per tutte le funzioni ed in materia di prevenzione corruzione e trasparenza 	<p>Opportuno il lavoro in presenza data la trasversalità della figura, il ruolo di coordinamento, la pluralità delle attività svolte e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione</p> <p>Alcune singole attività sono compatibili con il lavoro agile</p>
1 Assistente sociale esterna	<ul style="list-style-type: none"> → Servizio sociale di base → Procedimenti di assegnazione contributi a carico di fondi comunali → Gestione servizio assistenza domiciliare → Coattuazione progetti residenziali e/o domiciliari rivolti a minori, anziani, disabili 	<p>Lavoro prevalentemente in presenza in quanto impegnata nel ricevimento dell'utenza e in molteplici attività in parte non standardizzabili</p>
1 Istruttore Amministrativo cat C	<ul style="list-style-type: none"> → Procedimenti di assegnazione contributi diversi da quelli erogati con risorse comunali → Attività di segretariato sociale → Attività amministrative varie dell'ufficio Attività di segretariato sociale → ANPR → Rilascio certificati ed estratti allo sportello → Emissione CIE → Supporto nelle attività di polizia mortuaria → Attività di statistica → Sostituzione per Attività di segreteria a supporto degli organi di governo e del segretario → Centralino e ricevimento del pubblico → Gestione amministrativa appalti di servizi e forniture → Affiancamento ed eventuale sostituzione per tenuta protocollo – pubblicazioni 	<p>Necessario il lavoro in presenza in quanto impegnata nel front office, nell'ambito di un orario di apertura al pubblico particolarmente esteso, ed in attività che richiedono una postazione abilitata all'accesso all'ANPR, l'utilizzo intensivo di scanner e stampanti e l'accesso agli archivi cartacei dell'ufficio</p>

	<ul style="list-style-type: none"> → Coordinamento pubblicazione documenti ed informazioni sul sito istituzionale → Notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) → Catalogazione e prestito libri presso la Biblioteca civica 	
1 Collaboratore amministrativo cat. B3 vacante	<ul style="list-style-type: none"> → Segreteria → Protocollo → messo 	
1 Operatori socioassistenziali cat. B3 in convenzione 18 ore settimanali	<ul style="list-style-type: none"> → Prestazioni di assistenza domiciliare 	Lavoro in presenza data l'impossibilità oggettiva di svolgere le mansioni in modalità agile

POLIZIA LOCALE – PERSONALE GESTITO DAL COMANDO DI POLIZIA LOCALE CONVENZIONATA DEL MONTAGNANESE

Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
1 agente di Polizia Locale cat C	<ul style="list-style-type: none"> → Attività di Polizia Locale 	NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti di polizia locale in forza al Comando, tenuto conto della necessità di svolgere in presenza l'intera gamma delle funzioni attribuite dalla legge alla Polizia Locale ai fini del controllo della circolazione dei veicoli ed in generale dei diversi movimenti, attività ed eventi che interessano il territorio dei Comuni

AREA 2: SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Istruttore Direttivo contabile cat. D	<ul style="list-style-type: none"> → Coordinamento di tutte le attività dell'area → controlli di regolarità contabile e copertura finanziaria → supporto alla programmazione economica finanziaria → relazioni, report e analisi di tipo economico finanziario → gestione indebitamento → attività di gestione del Piano Esecutivo di gestione → supporto al revisore dei conti 	Opportuno il lavoro in presenza data la trasversalità della figura, il ruolo di coordinamento, le relazioni continuative con gli amministratori, la pluralità delle attività svolte e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione . Tuttavia alcune singole attività sono compatibili con il lavoro agile

	<ul style="list-style-type: none"> → attività di controllo di gestione → emissione di reversali di incasso → Gestione giuridica ed economica del personale → Gestione delle presenze → Procedure assunzionali → Assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, valutazione del personale → Redazione delle determine e atti di maggiore complessità → Responsabilità in tutti i procedimenti autorizzatori e di controllo inerenti attività commerciali anche su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande, attività produttive in genere → Supporto al DPO → Responsabile transizione al digitale → Attività di gestione dei tributi (IMU, TASI, TARI, canoni patrimoniale e mercatale lampade votive) → gestione delle forniture da parte Agenzia Entrate e Agenzia del Territorio → gestione ruoli coattivi → rimborsi dei tributi attività di front office 	
1 Istruttore Amministrativo/contabile cat. C	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione IVA supporto al responsabile nella gestione contabile – emissione di mandati di pagamento → Gestione tesoreria → Gestione nodo pago pa → Pubblicazione di atti - tenuta dell'Albo Pretorio (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) → Segreteria, supporto al segretario redazione e pubblicazione atti amministrativi → Centralino 	Prevalentemente lavoro in presenza in quanto impegnate nel front office e nel supporto alla gestione contabile. Tuttavia alcune singole attività sono compatibili con il lavoro agile

AREA 3 - SERVIZI TECNICI MANUTENZIONI

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Istruttore Direttivo tecnico cat. D	<ul style="list-style-type: none"> → Coordinamento di tutte le attività dell'area ,dalla progettazione e affidamento di lavori, forniture e servizi alla pianificazione del lavoro degli operai → Gestione procedimenti edilizi → Pianificazione urbanistica → Supporto concessioni cimiteriali → Redazione delle determine e atti di maggiore 	Opportuno il lavoro in presenza data la trasversalità della figura, il ruolo di coordinamento, le relazioni continuative con gli amministratori, la pluralità delle attività svolte e la quasi

	<p>complessità</p> <ul style="list-style-type: none"> → Manutenzioni straordinarie → progettazioni → gestione tecnica appalti, collaborazione alla gestione amministrativa degli appalti lavori e servizi tecnici → contabilità lavori collaborazione alla gestione tecnica degli appalti lavori e servizi tecnici → Manutenzioni, acquisti, gestione amministrativa affidamenti e appalti → Istruttoria procedimenti autorizzativi edilizia privata 	<p>assenza di standardizzazione della sua prestazione. Inoltre la banca dati delle concessioni edilizie è totalmente cartacea</p>
<p>1 Istruttore tecnico cat. C</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisti, gestione amministrativa generale • front office • collaborazione nella gestione amministrativa collaborazione attività legate a urbanistica affidamenti istruttoria procedimenti per agibilità • istanze accesso atti procedimenti edilizi • rilascio CDU servizi • Gestione amministrativa ecologia e ambiente • Perfezionamento concessione cimiteriali - rinnovi • SUAP - SUE 	<p>Necessario il lavoro in presenza in quanto le attività principali sono connesse con il ricevimento del pubblico. L'archivio principale è quasi completamente cartaceo (previsione rivedibile per max. 1 giorno settimanale a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati)</p>
<p>2 collaboratori tecnici cat. B (operatori esterni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Magazzino comunale e logistica → manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale comprendente <ul style="list-style-type: none"> • immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali, culturali, cimiteriali, sportive ecc. • demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc. • sicurezza idraulica • verde, arredo urbano, aree attrezzate per giochi, spazi di quartiere 	<p>Lavoro in presenza data l'impossibilità oggettiva di svolgere le mansioni in modalità agile</p>