

**RICOGNIZIONE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE  
ANNO 2024**

**SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE**

	<b>Attività che possono essere svolte in modalità agile</b>	<b>Attività che NON possono essere svolte in modalità agile</b>
<b>Ufficio Finanziario</b>	Gestione mutui e monitoraggio indebitamento	Gestione servizio di economato
	Supporto all'attività del revisore dei conti	Iva, Irap, redazione modello Unico
	Monitoraggio degli equilibri di bilancio, dell'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, utilizzo in termini cassa di fondi vincolati, del rispetto del patto di stabilità	Elaborazione denunce fiscali periodiche
	Gestione Bilancio comunale (registrazione impegni di spesa e liquidazioni)	Flussi di cassa (mandati di pagamento e reversali d'incasso)
	Emissione di fatture	
	Elaborazione progetto di bilancio di previsione e relativi allegati (compresa la redazione della parte finanziaria del Documento unico di programmazione)	
	Redazione conto del bilancio e dei relativi allegati (compresa la contabilità economico-patrimoniale e dell'inventario dei beni mobili)	
	Redazione dei Certificati al bilancio (preventivo e consuntivo)	
	Rapporti con enti e società partecipate, gestione delle partecipazioni dell'Ente e adempimenti connessi	
	Gestione dei rapporti con la Tesoreria comunale e la tesoreria unica	
	Elaborazione del bilancio consolidato	
	Variazioni al bilancio di previsione	
	Gestione contabilità patrimoniale e inventari	
<b>Ufficio Personale</b>	Gestione giuridica del personale	Gestione delle relazioni sindacali
	Rapporto con UPA per gestione economica del personale e procedure di reclutamento	
	Programmazione, gestione, controllo dotazione organica e fabbisogno del personale, e monitoraggio della relativa spesa	
	Acquisizione risorse umane	Procedure di assunzione e firma dei contratti
	Supporto alle funzioni del Segretario Comunale	
	Gestione delle presenze	Informazioni ai colleghi
	Elaborazione cartellini dipendenti	
	Liquidazione salario accessorio e premiante del personale	
<b>Ufficio Tributi</b>	Procedure di riscossione dei tributi e monitoraggio dello stato della riscossione per tutte le entrate tributarie.	Attività di sportello per tutti i tributi locali
	Attività di accertamento e liquidazione dei tributi comunali.	Attività di gestione dell'istituto del reclamo – mediazione (per la parte relativa agli incontri con il contribuente)
	Rilascio autorizzazioni per occupazioni permanenti di suolo pubblico	Contenzioso tributario Attività di sportello per contribuenti e professionisti
	Gestione Tributi TARES, TRSU, ICI, IMU, TARI, TASI, IUC, TOSAP (per occupazioni permanenti di suolo pubblico) e delle relative	Attività di sportello per tutti i tributi locali

	banche dati.	
	Regolamentazione di tutti i tributi locali ed elaborazione dei piani finanziari per le simulazioni tariffarie.	Simulazioni tariffarie

**Stima delle percentuali di attività che possono essere svolte in modalità agile e personale assegnato:**

**Ufficio finanziario:** 80% dell'attività lavorativa  
 Personale assegnato: 3 unità

**Ufficio personale:** 80 % dell'attività lavorativa  
 Personale assegnato: 2 unità

**Ufficio tributi:** 65% dell'attività lavorativa  
 Personale assegnato: 4 unità

## SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

Attività da rendere in modalità "agile"	Attività da rendere in "presenza"
<p><b>Ufficio Istruzione e sociale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione bandi per concessione contributi;</li> <li>- inserimento dati contributi su appositi portali;</li> <li>- redazione atti amministrativi (delibere, determine, liquidazioni);</li> <li>- consulenza telefonica;</li> <li>- consultazione programmi della rete Comunale ed extra rete-.</li> <li>- redazione progetti;</li> <li>- partecipazione ad attività formativa on line;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione istanze iscrizione servizi scolastici (mensa, nido, asilo nido, pedibus,);</li> <li>- organizzazione e gestione servizi scolastici (mensa, trasporti, asilo nido, pedibus, sorveglianza sui pulmini);</li> <li>- relazione con Istituto scolastico e Associazioni (incontri, sopralluoghi)</li> <li>- gestione utenza dell'Ufficio;</li> <li>- relazione con assistenti sociali;</li> <li>-relazione con Amministratori;</li> <li>- rendicontazione progetto Por FSE asilo nido,</li> <li>- rendicontazione concessione contributi (affitto, pacchetto scuola, buoni scuola);</li> <li>- predisposizione e invio Buoni Libro;</li> <li>- commissioni valutazione progetti/bandi;</li> <li>-istruttoria assegnazione case popolari e rapporti Casa SPA;</li> <li>- gestione PDO e Bilancio</li> <li>- redazione graduatorie bandi;</li> <li>- gestione ricorsi;</li> <li>- affidamenti servizi scolastici mediante gara telematica per importo inferiore ed uguale a 40.000€;</li> <li>- gestione rapporti con gestori servizio Pa Digitale per fatturazione e recupero crediti servizi scolastici;</li> </ul>
<p><b>Sviluppo economico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione atti amministrativi per la gestione delle attività commerciali ordinarie e straordinarie;</li> <li>- redazione bandi finanziamento imprese;</li> <li>- redazione bandi per assegnazione posteggi area pubblica;</li> <li>- redazione ordinanze ingiunzione di pagamento inerenti le attività produttive, di somministrazione, pubblico spettacolo, strutture sanitarie, strutture ricettive;</li> <li>- partecipazione ad attività formativa on line;</li> <li>- consulenza telefonica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione utenza dell'Ufficio;</li> <li>- Sopralluoghi e riunioni in presenza;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni;</li> <li>- Commissione comunale/provinciale pubblico spettacolo;</li> <li>- relazione con altri Enti (Unione Comuni, Regione, ecc);</li> <li>- consultazione programma SUAP (pratiche commerciali);</li> <li>- controlli e verifiche telematiche su pratiche commerciali;</li> <li>- organizzazione mercati, fiere e manifestazioni commerciali;</li> <li>- organizzazione e allestimento Luna Park e spettacolo viaggiante.</li> <li>- istruttoria domande bandi di finanziamento e assegnazione posteggi area pubblica;</li> <li>- aggiornamento regolamento commercio, piano del commercio, CCN, ecc;</li> <li>- redazione autorizzazioni per commercio al dettaglio medio-grande struttura di vendita,</li> </ul>

	<p>per commercio su area pubblica con concessione di posteggio pubblico, per pubblico spettacolo, per spettacolo viaggiante, per apertura struttura sanitaria privata;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consultazione programmi della rete comunale ed extra comunale;</li> <li>- gestione PDO e bilancio;</li> </ul>
<p><b>Biblioteca, Cultura, Sport e Politiche giovanili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione atti amministrativi (delibere, determine, liquidazioni);</li> <li>- consulenza telefonica;</li> <li>- rendicontazione progetti;</li> <li>- Back office Biblioteca in rete;</li> <li>- partecipazione ad attività formativa on line.</li> <li>- ricerca bandi finanziamento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apertura al pubblico Biblioteca (prestito, restituzione, consulenza);</li> <li>- Apertura al pubblico dell'Ufficio Cultura e Sport,</li> <li>- Accoglienza alunni scuole (dal nido alle medie) in visita a Palazzo Pretorio per fruire dei servizi della Biblioteca e non solo;</li> <li>- Prestito interbibliotecario e corriere;</li> <li>- Gestione della sala Vangi per mostre, incontri, eventi aperti al pubblico -Biblioteca e Cultura;</li> <li>- Back office Biblioteca (etichettatura, riordino e catalogazione libri);</li> <li>- Pulizia e riordino, accoglienza e check list;</li> <li>- Sopralluoghi e verifiche per iniziative sportive e culturali;</li> <li>- Relazioni con amministratori;</li> <li>- Comitato gemellaggio Betton/Barberino di Mugello;</li> <li>- Gestione iniziative al Castello;</li> <li>- Progetti culturali nelle Scuole;</li> <li>- Gestione archivio storico, accesso ai documenti storici con attività di supervisione;</li> <li>- Supporto gestionale alla Biblioteca di Galliano;</li> <li>- Procedimento concessioni patrocini e contributi economici;</li> <li>- redazione progetti culturali;</li> <li>- procedimenti amministrativi per sport: gestione associazioni sportive ed eventi;</li> <li>- gestione PDO,</li> <li>- Gestione convenzione per concessione Centro Civico e gestione convenzione per concessione Teatro comunale B. Corsini.</li> <li>-Relazioni con altri Enti e Associazioni.</li> </ul>

**Per il Responsabile di Settore:** le attività di redazione atti amministrativi, bandi di gara, la gestione del Bilancio, la consulenza telefonica verso gli uffici e verso gli utenti, - partecipazione ad attività formativa on line può essere resa in lavoro agile, mentre la gestione e coordinamento degli uffici, le riunioni, i sopralluoghi, ed i rapporti con altri enti sono da rendersi in presenza.

**Stima della percentuale di attività che possono essere svolte in modalità agile e personale assegnato:**

**Ufficio Istruzione e sociale:** 20% delle attività da svolgere in lavoro agile,  
N. 3 unità lavorative a tempo pieno.

**Ufficio Sviluppo Economico e Turismo:** 20% delle attività da svolgere in lavoro agile,  
N. 2 unità a tempo pieno.

**Ufficio Biblioteca, Cultura, Sport e Politiche giovanili:** 20% delle attività da svolgere in lavoro agile,  
N. 3 unità lavorative a tempo pieno e n. 1 unità lavorativa a metà tempo.

**Responsabile di Settore** 20% delle attività da svolgere in lavoro agile, unità a tempo pieno.

## SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

### UFFICIO DIREZIONE GENERALE E AFFARI LEGALI

<b>Attività che possono essere svolte in modalità agile</b>  <b>80 %</b>	Supporto al DPO in materia di privacy; Adempimenti in materia di anticorruzione e controlli interni; Contratti e convenzioni; Gestione incarichi di difesa in giudizio e di consulenza in materia legale; Gestione delle procedure fallimentari, liquidatorie, pignoramenti e similari; Adempimenti in materia di trasparenza e supporto al Responsabile della trasparenza; Supporto alla funzione afferente il controllo di gestione di competenza del Segretario; Coordinamento e supervisione acquisizione CIG; Gestione quote associative; Gestione gare pulizia degli immobili comunali; Gestione polizze assicurative e rapporto con il broker; Gestione sinistri; Supporto gestione gare e provveditorato Ufficio segreteria.
<b>Attività da rendere in presenza</b>  <b>20 %</b>	Stipula contratti Acquisto marche da bollo per i contratti Adempimenti vari presso la sede dell'Agenzia delle Entrate Incontri con Segretario comunale e con il Responsabile di Settore per ricognizione periodica delle attività
<b>Personale assegnato all'Ufficio</b>	2 unità

### UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

**Segreteria:**

<b>Attività che possono essere svolte in modalità agile</b>  70 %	Supporto amministrativo alle attività di Giunta, Consiglio, Sindaco e Commissioni consiliari; Gestione delle indennità degli amministratori; Pubblicazione atti della Giunta, del Consiglio Comunale e del Sindaco; Gestione noleggio fotocopiatori; Gestione abbonamenti a riviste; Gestione utenze telefoniche fisse e mobili; Gestione bolli automezzi; Scarico fatture del Settore e assegnazione agli Uffici Redazione atti di liquidazioni fatture Ufficio Segreteria e Protocollo. Supporto all'attività amministrativa dell'Ufficio CED.
<b>Attività da rendere in presenza</b>  30 %	Allestimento sala consiglio comunale; Lettura contatori fotocopiatori; Gestione raccolta carta dagli Uffici e fotocopiatori Uffici dell'Ente; Gestione archivio corrente e di deposito.
<b>Personale assegnato all'Ufficio</b>	2 unità di cui 1 cat. Protetta

### Protocollo

<b>Attività che possono essere svolte in modalità agile</b> 30 %	Gestione protocollo in entrata ed in uscita; Tenuta e aggiornamento registro accessi ai documenti amministrativi Ente.
<b>Attività da rendere in presenza</b> 70 %	Front office Ufficio Protocollo; Preparazione posta in uscita e spedizione della corrispondenza;
<b>Personale assegnato all'Ufficio</b>	1,5 unità

### **UFFICIO CED**

<b>Attività che possono essere svolte in modalità agile</b>  80 %	Gestione del Cluster di Datacenter e dei sistemi ivi contenuti; Gestione della rete informatica interna (progettazione, cablaggio, apparati attivi e passivi, VPN, ecc...); Amministrazione del dominio (permessi di accesso degli utenti alle risorse di rete e profilazione delle utenze, ecc...); Rilascio Firme digitali remote per utenza interna (RAO) Gestione dei sistemi di ticketing; Gestione del sistema automatico di inventario hardware e software; Gestione parco macchine (PC, notebook, ecc...); Gestione su telefonia VoIP (parte di competenza; PBX ed End devices); Gestione della Cyber Security (Firewall, Antivirus, ecc..); Aggiornamento del Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente; Formazione e assistenza informatica di base per utenti interni Gestione, in raccordo con il Responsabile di Settore, dei bandi PNRR PA DIGITALE 2026
<b>Attività da rendere in presenza</b>	Manutenzione ordinaria hardware e software di "primo intervento"; Supporto agli uffici in caso di guasto fisico;

<b>20 %</b>	Sopralluoghi con ditte per eventuali problemi al server, connessione etc.
<b>Personale assegnato all'Ufficio</b>	1 unità

## UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

### Funzioni ufficio URP

<b>Attività che possono essere svolte in modalità agile 10 %</b>	Gestione sito web e nuovi portali da utilizzare sul sito Gestione posta del Sindaco.
<b>Attività da rendere in presenza 90 %</b>	Sportello al Cittadino, attività informativa; Consegna modulistica varia Gestione reclami/segnalazioni tramite il portale Ticket; Sportello Sociale di primo livello; Gestione appuntamenti Sindaco e Assessori; Monitoraggio giornaliero e inserimento dati per gestione affluenze cittadini; Prenotazione in Questura appuntamenti dei cittadini per rilascio passaporto; Rilascio tesserini caccia e tartufo; Consegna atti casa comunale; Consegna certificati anagrafici, CIE e tessere elettorali. Consegna chiavette fontanello
<b>Personale assegnato all'Ufficio</b>	2

### Funzioni messo comunale

<b>Attività che possono essere svolte in modalità agile 10 %</b>	Registrazioni notifiche pervenute a mezzo pec; Gestione pagamenti ad altri Enti delle spese di notifica; Pubblicazione su Albo Pretorio atti del Comune e per conto di soggetti terzi
<b>Attività da rendere in presenza 90 %</b>	Effettuazione delle notifiche in loco e adempimenti connessi; Consegna atti casa comunale.
<b>Personale assegnato all'Ufficio</b>	1

## UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

<b>Attività che possono essere svolte in modalità</b>	Svolgimento istruttorie inerenti i procedimenti: - del servizio di anagrafe: cancellazioni, iscrizioni e variazioni anagrafiche,
---	---

<b>agile</b>  <b>40 %</b>	attività di certificazione a mezzo email/PEC) <ul style="list-style-type: none"> <li>- del servizio di stato civile propedeutici, connessi e/o conseguenti ai seguenti eventi: nascita, morte, separazioni e divorzi, acquisto di cittadinanza, matrimoni e unioni civili</li> <li>- del servizio elettorale</li> <li>- del servizio statistico</li> <li>- connessi alle verifiche anagrafiche del reddito di cittadinanza;</li> <li>- connessi alla Leva e all'Albo dei Giudici Popolari</li> <li>- in materia di toponomastica</li> <li>- connessi alla nomina di agente contabile.</li> </ul>
<b>Attività da rendere in presenza</b>  <b>60 %</b>	Tutta l'attività di sportello che non sia risolvibile attraverso l'inoltro per email/PEC e/o che sia strumentale allo svolgimento delle istruttorie inerenti i servizi sopraindicati Ricerche storico-anagrafiche in archivio L'attività di autentica L'attività di trascrizione e di annotazione nei registri Rilascio carte di identità elettroniche e cartacee Stampa di atti di stato civile Attività di giuramento o lettura pubblicazioni Rilascio duplicato tessera elettorale Adempimenti vari inerenti le tornate elettorali Sopralluoghi vari per residenze e pratiche di toponomastica Incontro con il revisore dei conti e versamenti in tesoreria
<b>Personale assegnato all'Ufficio</b>	4 di cui 1 part time

## SETTORE TECNICO

### EDILIZIA E AMBIENTE

<b>Attività che possono essere svolte in modalità agile</b>  <b>30 %</b>	Verifica pratiche edilizie presentate
<b>Attività da rendere in presenza</b>  <b>70 %</b>	Gestione sportello per tecnici esterni Accesso agli atti Verifica conformità edilizie Abbandono rifiuti Autorizzazioni per tagli alberi Gestione servizi di igiene urbana e verifica operato gestori servizi esternalizzati Gestione discariche e bonifiche Gestione rischio incidenti rilevanti Certificazioni idoneità alloggiative

	Ordinanze contingibili ed urgenti relativi ad agibilità immobili privati Abbandono rifiuti
<b>Personale assegnato all'Ufficio</b>	3 unità

## URBANISTICA

<b>Attività che possono essere svolte in modalità agile</b>  40 %	Redazione e gestione strumenti urbanistici comunali e intercomunali Piano Operativo Comunale Predisposizione atti per trasformazione diritti superfici ERP e PIP Rilascio permessi impianti pubblicitari Rilascio certificati di destinazione urbanistica
<b>Attività da rendere in presenza</b>  60 %	Redazione quadro conoscitivo per redazione strumenti urbanistici Verifica permessi richiesti Classificazione strade sul territorio comunale Autorizzazioni vincolo paesaggistico Piani di miglioramento agricolo Condoni edilizi Toponomastica Verifica lottizzazioni Gestione cave Gestione tartufaie Verifica permessi richiesti impianti pubblicitari
<b>Personale assegnato all'Ufficio</b>	3 unità

## OPERE PUBBLICHE, INFRASTRUTTURE E SISMA

<b>Attività che possono essere svolte in modalità agile</b>  40 %	Attività di progettazione per lavori pubblici Richieste e rendicontazione finanziamenti assegnati Gestione delle gare di affidamento lavori Predisposizione schede rilevazione interventi su piattaforme ministeriali Verifica progetti presentati
<b>Attività da rendere in presenza</b>  60 %	Gestione interventi su immobili di proprietà comunale ed edifici scolastici Attività di direzione lavori e coordinamento alla sicurezza per lavori pubblici Gestione incarichi a professionisti esterni Gestione e controllo dell'operato delle ditte appaltatrici
<b>Personale assegnato all'Ufficio</b>	3 unità

## PATRIMONIO E VIABILITA'

<b>Attività che possono essere svolte in modalità</b>	Attività di progettazione per lavori pubblici Richieste e rendicontazione finanziamenti assegnati Gestione delle gare di affidamento lavori
---	---

<b>agile</b> <b>40 %</b>	Predisposizione schede rilevazione interventi su piattaforme ministeriali Verifica progetti presentati
<b>Attività da rendere in presenza</b> <b>60 %</b>	Gestione interventi edilizi impianti sportivi comunali e viabilità comunale Attività di direzione lavori e coordinamento alla sicurezza per lavori pubblici Gestione incarichi a professionisti esterni Gestione e controllo dell'operato delle ditte appaltatrici Autorizzazione alterazione suolo pubblico Verifiche occupazione suolo pubblico Autorizzazione trasporti eccezionali
<b>Personale assegnato all'Ufficio</b>	3 unità

### MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE

<b>Attività che possono essere svolte in modalità agile</b> <b>10 %</b>	Approvvigionamento forniture ed attrezzature, compresi procedimenti di acquisto e gare d'appalto
<b>Attività da rendere in presenza</b> <b>90 %</b>	Programmazione ed attività organizzative, tecniche ed amministrative in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale immobiliare e viario Gestione e programmazione squadra operai Interventi in amministrazione diretta Affidamenti servizi a terzi per manutenzione immobili ed impianti comunali Gestione e controllo ditte fornitrici di servizi e forniture Gestione impianti elettrici e di pubblica illuminazione Gestione verde pubblico Gestione segnaletica stradale Gestione segnalazioni Attività di protezione civile
<b>Personale assegnato all'Ufficio</b>	10 unità

### SEGRETERIA TECNICA

<b>Attività che possono essere svolte in modalità agile</b> <b>50 %</b>	Redazione atti amministrativi Gestione bilancio comunale Gestione utenze Liquidazione fatture fornitori per acquisto beni e servizi e per la realizzazione di lavori pubblici
<b>Attività da rendere in presenza</b> <b>50 %</b>	Gestione delle procedure legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.lgs. 81/2008 Gestione convenzioni ed atti notarili Gestione stipula contratti di appalto

<b>Personale assegnato all'Ufficio</b>	4 unità