

**RICOGNIZIONE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE
ANNO 2025**

SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE

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

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

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

Attività che possono essere svolte in modalità agile 80 %	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; Gestione quote associative; Gestione gare pulizia degli immobili comunali; Gestione polizze assicurative e rapporto con il broker; Gestione sinistri; Supporto giuridico - amministrativo per le procedure di gara del settore
Attività da rendere in presenza 20 %	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
Personale assegnato all'Ufficio	2 unità di cui 1 part time

UFFICIO SEGRETERIA

Attività che possono essere svolte in modalità	Supporto amministrativo alle attività di Giunta, Consiglio, Sindaco e Commissioni consiliari; Gestione delle indennità degli amministratori;
---	---

agile	<p>Publicazione atti della Giunta, del Consiglio Comunale e del Sindaco; Gestione posta e appuntamenti Sindaco e assessori Cancelleria uffici comunali</p>
80 %	
Attività da rendere in presenza	<p>Gestione archivio corrente e di deposito Onorificenze e atti di giuramento per particolari professioni</p>
20 %	
Personale assegnato all'Ufficio	1 unità

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI

Attività che possono essere svolte in modalità agile	<p>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</p>
80 %	
Attività da rendere in presenza	<p>Manutenzione ordinaria hardware e software di "primo intervento"; Supporto agli uffici in caso di guasto fisico; Sopralluoghi con ditte per eventuali problemi al server, connessione etc.</p>
20 %	
Personale assegnato all'Ufficio	1 unità

UFFICIO URP E PROTOCOLLO

Attività che possono essere svolte in modalità agile	<p>Gestione protocollo in entrata ed in uscita via pec; Tenuta e aggiornamento registro accesso agli atti Gestione noleggio fotocopiatori; Gestione abbonamenti a riviste; Gestione utenze telefoniche fisse e mobili e fotocopiatori; Registrazioni notifiche pervenute a mezzo pec; Gestione pagamenti ad altri Enti delle spese di notifica; Publicazione su Albo Pretorio atti del Comune e per conto di soggetti terzi</p>
15 %	
Attività da rendere in presenza	<p>Front office Ufficio Protocollo; Preparazione posta in uscita e spedizione della corrispondenza; Sportello al Cittadino, attività informativa;</p>

85 %	<p>Consegna modulistica varia Supporto sportello Ufficio Servizi Demografici Ricevimento e Gestione reclami/segnalazioni; Sportello Sociale di primo livello; Monitoraggio giornaliero e inserimento dati per gestione affluenze cittadini; Rilascio tesserini caccia e tartufo; Consegna atti casa comunale; Consegna certificati anagrafici, CIE e tessere elettorali. Consegna chiavette fontanello Effettuazione delle notifiche in loco e adempimenti connessi; Consegna atti casa comunale; Allestimento sala per consiglio e eventi;</p>
Personale assegnato all'Ufficio	5 di cui 1 cat. protetta

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Attività che possono essere svolte in modalità agile	<p>Svolgimento istruttorie inerenti i procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del servizio di anagrafe: cancellazioni, iscrizioni e variazioni anagrafiche, attività di certificazione a mezzo email/PEC) - 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
40 %	<ul style="list-style-type: none"> - del servizio elettorale - del servizio statistico - connessi alle verifiche anagrafiche del reddito di cittadinanza; - connessi alla Leva e all'Albo dei Giudici Popolari - in materia di toponomastica - connessi alla nomina di agente contabile.
Attività da rendere in presenza	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
60 %	<p>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</p>
Personale assegnato all'Ufficio	4 di cui 1 part time

SETTORE TECNICO

EDILIZIA E AMBIENTE

Attività che possono essere svolte in modalità agile 30 %	Verifica pratiche edilizie presentate
Attività da rendere in presenza 70 %	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
Personale assegnato all'Ufficio	3 unità

URBANISTICA

Attività che possono essere svolte in modalità agile 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
Attività da rendere in presenza 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
Personale assegnato all'Ufficio	3 unità

OPERE PUBBLICHE, INFRASTRUTTURE E SISMA

Attività che possono essere svolte in modalità agile 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
Attività da rendere in presenza 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
Personale assegnato all'Ufficio	3 unità

PATRIMONIO E VIABILITA'

Attività che possono essere svolte in modalità agile 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
Attività da rendere in presenza 60 %	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
Personale assegnato all'Ufficio	3 unità

MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE

Attività che possono essere svolte in modalità agile 10 %	Approvvigionamento forniture ed attrezzature, compresi procedimenti di acquisto e gare d'appalto
Attività da rendere in presenza 90 %	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
Personale assegnato all'Ufficio	10 unità

SEGRETERIA TECNICA

Attività che possono essere svolte in modalità agile 50 %	Redazione atti amministrativi Gestione bilancio comunale Gestione utenze Liquidazione fatture fornitori per acquisto beni e servizi e per la realizzazione di lavori pubblici
Attività da rendere in presenza 50 %	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
Personale assegnato all'Ufficio	4 unità



COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO
Città metropolitana di Firenze

Settore Servizi Amministrativi

Barberino di Mugello, 12/05/2025

SPETT.LE
UFFICIO PERSONALE
SEDE

Oggetto: attestazione lavoro arretrato Settore Servizi Amm.vi

In relazione al Settore Servizi Amm.vi si attesta che, allo stato attuale, sussiste lavoro arretrato limitatamente alle seguenti procedure:

Procedure di competenza del messo comunale:

- Completamento dell'attività di restituzione di circa 300 notifiche effettuate negli anni pregressi;
- circa 100 atti in Pubblicazione da restituire relativi all'ultimo biennio;
- richiesta di rendiconto/liquidazione rimborsi spese di notificazione inevase;

Procedure di competenza dell'Ufficio Servizi Demografici:

- verbali distruzione carte identità cartacee ed elettroniche
- collegamento delle schede anagrafiche cittadini su halley i cartellini delle carte id cartacee scansionate;
- cartellini carte id cartacee da inviare a questura;
- disallineamenti ANPR da estrazione;
- completamento delle pratiche di cancellazione per mancato rinnovo permessi di soggiorno;
- ricognizione materiale storico di anagrafe per poter rilasciare certificazioni: completamento dell'elenco;
- completamento dell'attività di revisione iscritti anagrafe temporanea

Trattasi principalmente di attività da rendere in presenza; in ogni caso, qualora pervenissero richieste di lavoro agile da parte dei dipendenti afferenti i procedimenti sopraindicati, nei termini di cui al Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta n. 18 del 23.02.23, potrà essere valutata dalla sottoscritta, previa ricognizione della persistenza dell'arretrato medesimo e compatibilmente con le esigenze di servizio, la possibilità di effettuare un piano di smaltimento dello stesso da indicare nell'ambito del singolo Accordo Individuale.

Distinti saluti

Dott.ssa Giulia Galeotti
Responsabile Settore Servizi Amm.vi
(firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii)

COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO
CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE



Barberino di Mugello, li 08/05/2025

Al Responsabile Settore Risorse
Dott.ssa Gaia Fontani
All'Ufficio Personale

SEDE

OGGETTO: ATTESTAZIONE LAVORO ARRETRATO URGENTE DEL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO.

In relazione al Settore Servizi al Cittadino si attesta che, allo stato attuale, sussiste lavoro arretrato in merito alle seguenti procedure:

UFFICIO ISTRUZIONE E SOCIALE

- Elaborazione ed Invio Solleciti di pagamento con decorrenza anno 2020/2021 ed anni a seguire fino alla data odierna in rispetto del Regolamento Entrate Patrimoniali
- Elaborazione ed Invio Avvisi di accertamento esecutivi con decorrenza anno 2020 ed anni a seguire.
- Procedura di implementazione del Sistema Informativo dei Servizi Sociali (SIUSS) per tutti i Servizi scolastici e in merito alle erogazioni dei bonus economici.

Suddetta situazione di lavoro arretrato richiede la presenza, in via urgente, di una ulteriore unità di personale inquadrata con profilo di Istruttore Amministrativo, in quanto, la non presenza di detta unità di personale ha determinato il formarsi di suddetto lavoro arretrato, il cui smaltimento non è più procrastinabile.

La Responsabile del Settore Servizi al Cittadino

Dott.ssa Morena Gennari

(f.to digitalmente ai sensi D.Lgs 82/2005)



COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO
CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

SETTORE TECNICO

Barberino di Mugello, 14 05 2025
Spett.le
Ufficio del Personale
Sede

Oggetto: **Attestazione lavoro arretrato settore tecnico**

In relazione al Settore Tecnico si attesta che, allo stato attuale, sussiste lavoro arretrato limitatamente alle seguenti procedure:

- Procedure di competenza dell'Ufficio 1 EDILIZIA E AMBIENTE:
Istruttorie Abusi edilizi
Istruttorie stati legittimi e abitabilità
Controlli pagamenti oneri e rateizzazioni
Istruttoria CILA
Validazione modelli ISTAT
- Procedure di competenza dell' Ufficio 2 URBANISTICA:
Istruttorie Condoni
- Procedure di competenza dell'Ufficio 3 OPERE PUBBLICHE E SISMA:
Rendicontazioni piattaforma Fenix
- Procedure di competenza dell'Ufficio 4 INFRASTRUTTURE E VIABILITA':
Rendicontazioni piattaforma Fenix
- Procedure di competenza dell'Ufficio 5 PATRIMONIO, MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE:
Chiusura segnalazioni cittadini evase.

Qualora pervenissero richieste di lavoro agile da parte dei dipendenti afferenti i procedimenti sopraindicati, nei termini di cui al Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta n. 18 del 23.02.23, potrà essere valutata dalla sottoscritta, previa ricognizione della persistenza dell'arretrato medesimo e compatibilmente con le esigenze di servizio, la possibilità di effettuare un piano di smaltimento dello stesso da indicare nell'ambito del singolo Accordo Individuale.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO
Ing Sebastiano Massimiliano Galasso
(firmato digitalmente ai sensi del D.lgs.82/2005 e ss.mm.ii)



COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO

CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE

Barberino di Mugello, 12/05/2025

All'Ufficio personale
SEDE

Oggetto: Attestazione lavoro arretrato settore Programmazione e Risorse

Richiamato quanto previsto dall'art.3 del Regolamento del Lavoro agile approvato con delibera di Giunta Comunale n.18 del 23/2/2023;

Preso atto delle verifiche effettuate dai responsabili degli uffici tributi, ragioneria e personale relativamente ai procedimenti di loro competenza;

Valutati i procedimenti, le funzioni e gli obiettivi afferenti a questo settore e il loro grado di raggiungimento;

ATTESTA

Che il Settore Programmazione e Risorse non ha lavoro arretrato da smaltire ma soltanto adempimenti e procedimenti in corso in linea con le scadenze di legge e con gli obiettivi ordinari previsti per il settore.

Il Responsabile del Settore
Programmazione e Risorse
Dott.ssa Gaia Fontani