

**Mappatura delle attività del Comune che possono essere svolte
in modalità di lavoro agile
(desunta dagli atti di organizzazione immediata dei Servizi in lavoro agile)**

UNITA' OPERATIVA I: FINANZIARIO – TRIBUTI – PERSONALE - ECONOMATO

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Istruttore Direttivo contabile cat. D	<ul style="list-style-type: none"> 🕒 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 🕒 attività di controllo di gestione 🕒 emissione di reversali di incasso 	<p>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</p>
2 Istruttore Amministrativo/contabile cat. C (ufficio tributi e supporto gestione contabile)	<ul style="list-style-type: none"> 🕒 Attività di gestione dei tributi (IMU, TASI, TARI, canoni patrimoniale e mercatale) 🕒 gestione delle forniture da parte Agenzia Entrate e Agenzia del Territorio 🕒 gestione ruoli coattivi 🕒 rimborsi dei tributi 🕒 attività di front office 🕒 supporto al responsabile nella gestione contabile – emissione di mandati di pagamento 	<p>Prevalentemente lavoro in presenza in quanto impegnate nel front office e nel supporto alla gestione contabile Lavoro agile per l'attività di accertamento evasione, per max 1/2 giorni alla settimana – fasce contattabilità 8.30-12.30 e (nei giorni con rientro pomeridiano) 15.00-18.00</p> <p>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</p>
1 Istruttore Amministrativo/contabile cat. C (ufficio personale e supporto gestione contabile)	<ul style="list-style-type: none"> 🕒 Gestione giuridica ed economica del personale 🕒 Gestione delle presenze 🕒 Procedure assunzionali 🕒 Assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, valutazione del personale 🕒 Gestione IVA 	<p>Necessario il lavoro in presenza perché l'archivio è quasi esclusivamente cartaceo (decisione rivedibile a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati)</p>

UNITA' OPERATIVA II: EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – AMBIENTE E ECOLOGIA - CONCESSIONI CIMITERIALI - SERVIZI SCOLASTICI – ASILO NIDO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUAP – SERVIZI A RETE – PROTEZIONE CIVILE

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
<p>1 Istruttore Direttivo tecnico cat. D</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Coordinamento di tutte le attività della U.O. ,dalla progettazione e affidamento di lavori, forniture e servizi alla pianificazione del lavoro degli operai ⑨ Gestione procedimenti edilizi ⑨ Pianificazione urbanistica ⑨ Supporto concessioni cimiteriali / servizi scolastici ⑨ Redazione delle determinine e atti di maggiore complessità 	<p>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</p>
<p>3 collaboratori tecnici cat. B3 (operatori esterni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Magazzino comunale e logistica ⑨ manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale comprendente <ul style="list-style-type: none"> ⑩ immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali, culturali, cimiteriali, sportive ecc. ⑩ demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc. ⑩ sicurezza idraulica ⑩ 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>
<p>1 Istruttore direttivo tecnico cat. D (ufficio lavori pubblici – manutenzioni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Manutenzioni straordinarie ⑨ progettazioni ⑨ gestione tecnica appalti, collaborazione alla gestione amministrativa degli appalti lavori e servizi tecnici 	<p>Lavoro in presenza data la recente assunzione e quindi la necessità di un periodo di adeguata formazione Impegnata in attività solo in parte digitalizzate (decisione rivedibile per max. 1 giorno settimanale a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati)</p>
<p>1 Istruttore tecnico cat. C (ufficio lavori pubblici – manutenzioni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzioni, acquisti, gestione amministrativa affidamenti e appalti • contabilità lavori collaborazione alla gestione tecnica degli appalti lavori e servizi tecnici 	<p>Lavoro in presenza data la recente assunzione e quindi la necessità di un periodo di adeguata formazione Impegnata in attività solo in parte digitalizzate (decisione rivedibile per max. 1 giorno settimanale a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati)</p>

1 Istruttore amministrativo cat. C (ufficio lavori pubblici – manutenzioni)	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisti, gestione amministrativa generale • front office • collaborazione nella gestione amministrativa affidamenti servizi 	<p>Lavoro in presenza data la recente assunzione e quindi la necessità di un periodo di adeguata formazione</p> <p>Impegnata in attività solo in parte digitalizzate (previsione rivedibile per max. 1 giorno settimanale a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati)</p>
1 Istruttore tecnico cat. C (ufficio ecologia e ambiente)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa ecologia e ambiente • front office • gestione rifiuti e ecocentro • gestione amministrativa servizi 	<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>
1 Istruttore Direttivo tecnico cat. D (ufficio edilizia privata – urbanistica) – 1 Istruttore tecnico cat. C (ufficio edilizia privata – commercio e attività produttive)	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria procedimenti autorizzativi edilizia privata • collaborazione attività legate a urbanistica • limitatamente al C supporto e sostituzione dell'impiegato amministrativo adibito all'ufficio commercio – attività produttive 	<p>Impegnata in attività solo in parte digitalizzate, limitatamente ai procedimenti gestiti sul portale SUAP; attività principali connesse con il ricevimento del pubblico e con l'istruttoria di pratiche edilizie. L'archivio ante 1997 è parzialmente cartaceo e ante 1975 è totalmente cartaceo. Possibilità limitate di lavoro agile, non superiori a 1 giorno a settimana. Possibilità di accesso a internet da casa limitate, che rendono di fatto impossibile l'assegnazione efficace di lavoro agile</p>
1 Istruttore Direttivo tecnico cat. D (ufficio edilizia privata – ERP)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti relativi ERP • istruttoria procedimenti per agibilità • istanze accesso atti procedimenti edilizi • rilascio CDU 	<p>Part time verticale. Possibilità di lavoro agile limitate, visto che l'archivio ante 1997 è parzialmente cartaceo e ante 1975 è totalmente cartaceo</p>
1 collaboratore amministrativo cat. B3 (ufficio edilizia privata – ERP)	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione amministrativa in relazione ai procedimenti ERP e istanze di accesso agli atti • gestione amministrativa vincoli PEEP • ricevimento pubblico 	<p>Necessario il lavoro in presenza in quanto l'attività principale è connessa con il ricevimento del pubblico. Possibilità di accesso a internet da casa limitate</p>
1 Istruttore amministrativo cat. C (ufficio commercio – attività produttive –	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ 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 	<p>Impegnata in attività solo in parte digitalizzate, limitatamente ai procedimenti gestiti sul portale SUAP; gli</p>

<p>asilo nido)</p>	<p>⑨ Gestione rapporto contrattuale con il concessionario del servizio asilo nido, rendicontazione alla Regione</p>	<p>archivi sono interamente cartacei (previsione rivedibile per max. 1/2 giorni settimanali a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati)</p>
<p>1 Istruttore amministrativo cat. C (ufficio concessioni cimiteriali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perfezionamento concessione cimiteriali - rinnovi • Front office 	<p>Necessario il lavoro in presenza vista l'assegnazione al front office e tenuto conto che almeno nel breve/medio periodo questa particolare utenza prediligerà il ricevimento in presenza per l'espletamento delle pratiche</p>

UNITA' OPERATIVA III: SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, STATISTICI - SERVIZI SOCIALI, POLITICHE GIOVANILI

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Istruttore Direttivo amministrativo cat. D	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Coordinamento di tutte le attività della U.O., dalla progettazione e affidamento dei servizi e forniture alla pianificazione del lavoro del personale ⑨ Redazione delle determine e atti di maggiore complessità 	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
1 Assistente sociale cat. D (ufficio servizi sociali)	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Servizio sociale di base ⑨ Procedimenti di assegnazione contributi a carico di fondi comunali ⑨ Gestione servizio assistenza domiciliare ⑨ Coattuazione progetti residenziali e/o domiciliari rivolti a minori, anziani, disabili 	Lavoro prevalentemente in presenza in quanto impegnata nel ricevimento dell'utenza e in molteplici attività in parte non standardizzabili Lavoro agile per max 1 giorno alla settimana – fascia contattabilità 8.30-12.30 COMPATIBILE COL LAVORO AGILE
1 Istruttore Amministrativo cat C (ufficio servizi sociali)	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Procedimenti di assegnazione contributi diversi da quelli erogati con risorse comunali ⑨ Attività di segretariato sociale ⑨ Attività amministrative varie dell'ufficio 	Lavoro prevalentemente in presenza in quanto impegnata nel front office Lavoro agile per max 1 giorno alla settimana – fascia contattabilità 8.30-12.30 COMPATIBILE COL LAVORO AGILE
1 Esecutore amministrativo cat. B (ufficio servizi sociali)	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Attività di segretariato sociale ⑨ Attività amministrative varie dell'ufficio 	Lavoro prevalentemente in presenza in quanto impegnata nel front office Lavoro agile per max 1 giorno alla settimana – fascia contattabilità 8.30-12.30 COMPATIBILE COL LAVORO AGILE
2 Operatori socioassistenziali cat. B3 di cui 1 di prossima assunzione (ufficio servizi sociali)	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Prestazioni di assistenza domiciliare 	Lavoro in presenza data l'impossibilità oggettiva di svolgere le mansioni in modalità agile
1 Istruttore Amministrativo cat C (ufficio servizi demografici)	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ ANPR ⑨ Rilascio certificati ed estratti allo sportello ⑨ Emissione CIE 	Necessario il lavoro in presenza in quanto impegnata nel front office, nell'ambito di

	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Supporto nelle attività di polizia mortuaria ⑨ Attività di statistica 	<p>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 (previsione rivedibile per max. 1/2 giorni settimanali a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati e di una eventuale riduzione dell'orario di apertura al pubblico a fronte di maggiore ricorso dell'utenza agli strumenti telematici per la presentazione di istanze)</p>
<p>1 Istruttore Amministrativo cat C (ufficio servizi demografici)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Stato civile - formazione e trascrizione atti – annotazioni sui registri ⑨ Procedimenti per il rilascio della cittadinanza ⑨ Pubblicazioni di matrimonio – celebrazioni ⑨ Rilascio certificati ed estratti allo sportello ⑨ Emissione CIE 	<p>Lavoro prevalentemente in presenza in quanto impegnata nel front office Lavoro agile per max 1 giorno alla settimana – fascia contattabilità 8.30-12.30 COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</p>
<p>1 Collaboratore Amministrativo cat B3 (ufficio servizi demografici)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Rilascio certificati ed estratti allo sportello ⑨ Emissione CIE ⑨ Attività di polizia mortuaria ⑨ Evasione istanze presentate allo sportello o tramite posta ⑨ Annotazioni sui registri di stato civile 	<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 l'utilizzo intensivo di scanner e stampanti, l'accesso agli archivi cartacei dell'ufficio ed il contatto diretto con le agenzie funebri (previsione rivedibile per max. 1/2 giorni settimanali a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati e di una eventuale riduzione dell'orario di apertura al pubblico a fronte di maggiore ricorso dell'utenza agli strumenti telematici per la presentazione di istanze)</p>

UNITA' OPERATIVA IV: AFFARI GENERALI – ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, SPETTACOLI – RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI – PROTOCOLLO E ARCHIVIO - CED

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
<p>1 Istruttore Direttivo amministrativo cat. D</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Coordinamento di tutte le attività della U.O., dalla progettazione e affidamento dei servizi e forniture alla pianificazione del lavoro del personale ⑨ Comunicazione istituzionale ⑨ Responsabile per la transizione digitale ⑨ Gestione rapporti con le associazioni ⑨ Gestione pratiche assicurative ed acquisti per il funzionamento degli uffici ⑨ Supporto al DPO ⑨ Redazione delle determine, convenzioni e atti di maggiore complessità ⑨ 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, le relazioni continuative con gli amministratori, la pluralità delle attività svolte e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione</p>
<p>1 Istruttore Amministrativo cat C – Affari generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Supporto al Responsabile nell'organizzazione delle diverse attività inerenti i diversi ambiti di competenza nella prospettiva della futura attribuzione di incarichi di responsabilità procedimentale ⑨ Redazione determine, convenzioni e atti ⑨ Supporto CED ⑨ Comunicazione istituzionale ⑨ Coordinamento pubblicazione documenti ed informazioni sul sito istituzionale 	<p>Lavoro in presenza data la recente assunzione e quindi la necessità di un periodo di adeguata formazione Impegnata in attività solo in parte digitalizzate (previsione rivedibile per max. 1 giorno settimanale a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati)</p>
<p>1 Istruttore Amministrativo cat C Segreteria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Attività di segreteria a supporto degli organi di governo e del segretario ⑨ Centralino e ricevimento del pubblico ⑨ Gestione amministrativa appalti di servizi e forniture ⑨ Affiancamento ed eventuale sostituzione per tenuta protocollo - pubblicazioni 	<p>Necessario il lavoro in presenza in quanto l'attività di segreteria implica relazione continuative con il Sindaco e la gestione del centralino, oltre al front office, è oggettivamente incompatibile col lavoro agile</p>
<p>1 Istruttore Amministrativo cat C – Bibliotecario - Notifiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Bibliotecario – supporto attività culturali ⑨ Notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) in alternanza con altro dipendente ⑨ Pubblicazione di atti - tenuta dell'Albo Pretorio in sostituzione dell'addetto 	<p>Lavoro necessariamente in presenza data la tipologia di attività svolta, che comprende l'esercizio di funzioni di messo notificatore nonché front office e back office sempre con gestione e manipolazione fisica dei libri</p>
<p>1 Collaboratore Amministrativo cat B3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Tenuta del protocollo ⑨ Pubblicazione di atti - tenuta dell'Albo Pretorio (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) ⑨ Notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) in alternanza con altro dipendente 	<p>Necessario il lavoro in presenza in quanto l'attività principale di tenuta del protocollo è connessa con il ricevimento del pubblico e l'esercizio di funzioni di messo notificatore</p>

DISTRETTO POLIZIA LOCALE VI3D : personale dipendente distaccato

Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
4 agenti di Polizia Locale cat C	<ul style="list-style-type: none"> ⑨ Attività di Polizia Locale 	<p>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</p>