

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	

Area DEMOGRAFICA

Servizio ANAGRAFE E STATO CIVILE

Ufficio ANAGRAFE

aggiornamento registro della popolazione residente - inserimento pratiche migrazione nell'applicativo - aggiornamento dati anagrafici della popolazione residente - verifica - presa in carico richieste certificazione e documentazione on line – protocollazione –verifica nel portale ANPR - inserimento dati ISTAT in applicativo – gestione statistiche	profilo amministrativo - categoria B, C, D - 5 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	indicatori quantitativi (n° pratiche, n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
--	--	-----------------------------------	--	--	---	---

Ufficio ELETTORALE

tenuta e aggiornamento delle liste elettorali - verifica - presa in carico comunicazioni – protocollazione – inserimento - trasmissione - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere , cancellare e aggiornare le liste - gestione delle rilevazioni elettorali - inserimento dati - tenuta liste elettorali aggiunte- inserimento dati applicativo e collegamento a protocollo - Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	profilo amministrativo - categoria B, C, D - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. protocolli n. invii posta - n. iscritti -n. cancellati n. cambi via - n. iscritti n-aggiornamenti liste - n. fascicoli - n. aggiunti
--	--	-----------------------------------	--	--	---	--

			luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	n. fatture - report
--	--	--	--	--	--	---------------------

Ufficio						
STATO CIVILE						
Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Gestione corrispondenza pratiche stato civile tramite posta elettronica e protocollo - Trascrizione atti – aggiornamenti anagrafici a seguito atti di stato civile - istruttorie e pratiche di rettifica – pratiche di pubblicazioni – predisposizioni atti di matrimonio	profilo amministrativo categoria B, C, D - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. atti - n. aggiornamenti

Servizio	FINANZIARIO					
Ufficio	SERVIZI FINANZIARI					
Gestione delle uscite - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico fatture e successiva protocollazione, pagamento e successive operazioni per mettere alla firma il flusso dei mandati per firma del dirigente e successivo invio in banca. Gestione mensile dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario - Delibere, Determinazioni, Atti di liquidazione	profilo amministrativo categoria C - 3 persone profilo amministrativo categoria B - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. fatture protocollate. n. mandati di pagamento emessi. Realizzazione di report per la chiusura IVA.
Gestione delle entrate - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico quietanze di versamento dal sito della banca e successiva regolarizzazione sulla contabilità e emissione dell'ordinativo. L'attività viene svolta con la collaborazione dei vari uffici a cui compete la gestione delle varie entrate. Gestione dei Conti correnti Postali che vengono scaricati mensilmente dal portale delle Poste a cui siamo accreditati. Gestione mensile dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario.	profilo amministrativo categoria C - 3 persone profilo amministrativo categoria B - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. quietanze di accredito scaricate. n. ordinativi emessi. Realizzazione di report per la chiusura IVA.

<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	Modalità di svolgimento			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	
Trattamento dati personali relativi alla partecipazione in società ed altri enti soggetti a forme di controllo pubblico	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	2h al giorno orario da definire	Verifica con report per ogni singola società partecipata e caricamento dati dai bilanci delle società partecipate
Redazione bilancio di Previsione, Rendiconto, Consolidato, DUP	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	4 h al giorno orario da definire	dati caricati nella procedura
Adeempimenti vari: SOSE, CORTE DEI CONTI, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI, TEMPI MEDI, PUBBLICAZIONI VARIE, SIRECO, BDAP., MINISTERO DELL'INTERNO.	profilo amministrativo categoria D - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	4 h ore al giorno – ORARIO DA DEFINIRE	dati caricati nella procedura
Servizio Economato - caricamento buoni di economato e operazioni varie per le chiusure mensili.	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	1h al gg da definire - ORARIO LIBERO	n. buono di pagamento emessi
Gestione agenti contabili - caricamento buono di incasso di ogni singolo agente contabile che riversa in banca quanto incassato ogni mese e successiva emissione dell'ordinativo di incasso.	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	1h al gg da definire - ORARIO LIBERO	n. buono di incassi emessi
Servizio	TRIBUTI					
Ufficio	TRIBUTI					

Gestione servizio TARI - Gestione delle dichiarazioni TARI pervenute tramite il canale email e PEC (dichiarazioni compilate direttamente sulla piattaforma digitale tramite accesso con spid). Inserimento nella procedura delle variazioni anagrafiche intervenute.	profilo amministrativo categoria C - 2 persone	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	4 h al giorno in orario di apertura al pubblico	Dati quantitativi settimanali
Gestione servizio IMU E TASI - Gestione delle dichiarazioni IMU di successione e delle agevolazione di aliquota per le locazione convenzionate e i comodati gratuiti, gestione delle variazioni anagrafiche intervenute;	profilo amministrativo categoria C - 2 persone	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	4 h al giorno in orario di apertura al pubblico	Dati quantitativi settimanali
Gestione della riscossione accertativa IMU, TASI e TARI - Formalizzazione dell'atto tipico esecutivo condotta posizione per posizione, con specifica istruttoria e motivazione "su misura", oppure in modo c.d. "massivo", ossia mediante elaborazione multipla degli atti sulla base di preventivi incroci di banche dati ed attività di elaborazione di "liste" di posizioni rilevanti ai fini di indagine.	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	n. posizioni movimentate/controllate settimanali per emissione successivi avvisi di accertamento
Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale ammin. trasparente o adempimenti annuali ANAC - PagoPA - verifiche su applicativi - scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), inserimento nuovi servizi e codifica pagamenti spontanei - SURF (procedimenti e segnalazioni) e ISTANZE ONLINE - modulistica online e definizione procedimenti - SO4 - revisione struttura organizzativa e abilitazione massiva - OBIETTIVI STRATEGICI / PERFORMANCE- predisposizione schede, relazioni e aggiornamento - verifiche compilazione performance ed elaborazioni - PRIVACY - informative, modelli, documenti - controlli su adempimenti - aggiorn. documentazione - verifica massiva adempimenti privacy - Statistica e Open DATA - aggiornamento documentazione, portale, banche dati, estrazione dati, predisposizione reportistica - BO Business Office per estrazione dati da diversi applicativi e loro elaborazione - verifica, adeguamento dati, predisposizione dati per pubblicazione - OBIETTIVI STRATEGICI E ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE O ALTRO - attività specifiche: attività di programmazione, sviluppo e avanzamento su specifici obiettivi strategici o attività di rendicontazione/esposizione su temi specifici	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	massimo 5 gg al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report
Servizio	PERSONALE					
GESTIONE STIPENDI : parte fissa e variabile - gestione & emissione cedolini - predisposizione contabilizzazione - Trattamento economico/fiscale Amministratori - Consiglieri - Collaboratori gestione & emissione cedolini - Denunce contributive mensili - annuali (CU - MOD.770) - Autoliquidazione Premio INAIL	Istruttore contabile Cat. D	1-2 settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono - stampante per stampe di controllo, attività conseguenti di quadratura	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento

TRATTAMENTI PENSIONISTICI predisposizione modelli provvisori e definitivi - ricongiungimenti e riscatti - TSF - TFR - NO gestione fascicolo individuale matricolare	Istruttore contabile - Cat. D	3 al mese	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono	Orari di ufficio	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento – numero modelli elaborati.
---	-------------------------------	-----------	---	--	------------------	---

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Servizio	SEGRETERIA/AFFARI GENERALI					
Responsabile Servizio Segreteria/Affari Generali GARE: predisposizione e/o verifica documentazione di gara (disciplinare di gara/bando/lettera di invito e relativi modelli di autodichiarazioni) CONTRATTI: predisposizione e/o verifica contratti ed adempimenti conseguenti PROGRAMMAZIONE: predisposizione atti programmatori ATTIVITA' ISTITUZIONALE: predisposizione proposte di delibera	profilo amministrativo - categoria D (Posizione Organizzativa)	all'occorrenza in funzione dell'attività da svolgere e delle relative scadenze	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	CONTRATTI					
GARE: istruttoria per indizione, pubblicazione e aggiudicazione gare iter per verifiche requisiti e acquisizione documentazione preliminare alla stipula dei contratti CONTRATTI: predisposizione e registrazione contratti ed adempimenti conseguenti PROGRAMMAZIONE: predisposizione piano biennale degli acquisti di beni e servizi e relativa pubblicazione OSSERVATORIO CONTRATTI PUBBLICI: comunicazioni di tutti i contratti (lavori, servizi e forniture) a seconda delle tempistiche di legge	profilo amministrativo categoria C - 1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	PROTOCOLLO – ARCHIVIO					
GESTIONE PROTOCOLLO GENERALE: ricezione, protocollazione documentazione pervenuta via pec o tramite posta elettronica; attività di conservazione e rapporti con conservatore - registri di protocollo - ricerca documentazione conservata in formato digitale nell'archivio informatico dell'Ente	profilo amministrativo categoria C - 1 persone	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	prospetto con dati quantitativi
Ufficio	SEGRETERIA GENERALE					
GESTIONE SEDUTE CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE: predisposizione proposte di delibera GESTIONE DELLA SPESA: predisposizione determine di assunzione impegni di spesa per acquisti di beni e servizi e relativi provvedimenti di liquidazione ATTIVITA' ISTITUZIONALE: gestione calendario ricevimento Amministratori - Attività relative all'organizzazione di eventi istituzionali	profilo amministrativo categoria C - 1persone	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	PERSONALE					

SICO TESORO – Predisposizione Conto Annuale e Relazione sul Conto Annuale del Personale TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale Amministrazione Trasparente PERLA PA - Anagrafe prestazioni e comunicazioni varie RILEVAZIONE E GESTIONE DELLE PRESENZE : emissione cartellini individuali PREDISPOSIZIONE ATTI (delibere, determine, provvedimenti) inerenti la gestione amministrativa del personale CONCORSI E MOBILITA' predisposizione, approvazione e pubblicazione bando - Ammissione candidati - Gestione procedura assunzionale FORMAZIONE DEL PERSONALE: Gestione partecipazione a corsi, convegni, seminari etc.	profilo amministrativo categoria C - 1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	MESSI					
Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, attività amministrativa dell'ufficio (distinta 140, ecc)	1 cat B	1 giornata al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	

Servizio SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI

LIQUIDAZIONE FATTURE	Amministrativi Cat. D - 1 p. Amministrativi Cat C - 2 p.	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
----------------------	---	----------------------	--	---	-------------------------------------	---

ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI	Amministrativi Cat. D – 1 p.	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
---	------------------------------	----------------------	--	---	-------------------------------------	---

BILANCIO E RENDICONTAZIONI	Amministrativi Cat. D – 1 p.	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
----------------------------	------------------------------	----------------------	--	---	-------------------------------------	---

COMUNICAZIONE - Gestione comunicazione istituzionale e sociale, Elaborazione pco e comunicati stampa	Amministrativi Cat. D - 1 p. Amministrativi Cat. C – 1 p.	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE
--	--	----------------------	--	------------------	-------------------------------------	---------------------------------

SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI Verifiche pagamenti	Amministrativi Cat. C 1 p.	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI	10/12 - 14/16	Verifica attività
---	----------------------------	----------------------	--	---	---------------	-------------------

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	

Area	SERVIZI SOCIALI					
SPAZIO GIOCO - Gestione domande, gestione graduatoria, raccordo con coordinatrice del servizio, calendari inserimenti e comunicazioni alle famiglie, monitoraggio pagamenti, monitoraggio e affidamento del servizio	1 AMMINISTRATIVO CAT. C (PIZZUTI) 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT D (SPADARO)	2 GIORNATE /SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE	8.30 -13.00	RISULTATO (presa in carico richiesta)
SPORTELLO ASCOLTO gestione agenda appuntamenti	2 AMMINISTRATIVI CAT. C (PIZZUTI - ZATTA)	1 GIORNATA/SETTIMANA A SPORTELLO APERTO (DUE PERIODI ALL'ANNO)	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE	8.30-13.00	RISULTATO da indicatori quantitativi (+ corretta gestione appuntamenti e comunicazioni)
DOMANDE DI CONTRIBUTO MATERNITA', NUCLEO, BONUS ELETTRICO – gestione domande, verifica dichiarazioni, verifica incrociata con inps – predisposizione atti- caricamento domande nel sistema – controlli- comunicazione al cittadino	2 AMMINISTRATIVO CAT. C (PIZZUTI-ZATTA) 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT D (SPADARO)	2 GIORNATE /SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE	8.30 -13.00	RISULTATO da indicatori quantitativi (n° pratiche, n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE - Stesura relazioni, riunioni di equipe e di rete, Lavoro di comunità, attivazione servizi, compilazione diari, gestione e monitoraggio situazioni, aggiornamento professionale, aggiornamento dati per emergenze, raccordo con servizi specialistici, attivazione progetti e servizi individuali, gestione compartecipazione spesa	2 TECNICI CAT. D (ASSISTENTI SOCIALI PROFESSIONALI – PIETROLUCCI - CAVALLI)	2 GIORNATE /SETTIMANA (alternata la presenza dell'A.S in ufficio, ossia se un dipendente è in smart, l'altro no)	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE	8.30-13.00	RISULTATO (presa in carico domande o situazioni e chiusura parte amministrativa)
REDDITO DI CITTADINANZA – controlli e segnalazioni	1 AMMINISTRATIVO CAT. C (ZATTA) 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT D (SPADARO)	1 GIORNATA A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE	8.30-13.00	RISULTATO (puntualità controlli)

URP TELEFONICO CON I CITTADINI Gestione informazioni generiche telefoniche e smistamento chiamate tra le diverse figure professionali dell'ufficio e i diversi servizi (assistente sociale settore minori e famiglie, assistente sociale settore adulti e anziani, responsabile, agenzia per la casa, sportello lavoro)	2 AMMINISTRATIVI CAT. C (ZATTA- PIZZUTI)	2 GIORNATE /SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA CON DEVIAZIONE NUMERO UFFICIO + PC + CONNESSIONE	8.30 -13.00	RISULTATO (chiusura situazioni)
BARRIERE ARCHITETTONICHE – gestione domande, controlli, atti amministrativi, comunicazione utenti	1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT D (SPADARO)	1 GIORNATE /SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA +PC + CONNESSIONE	8.30 – 13.00	RISULTATO (chiusura procedimento)
GESTIONE BANDI/CONTRIBUTI – Redazione atti, controlli domande, comunicazione utenza	2 AMMINISTRATIVI CAT. C (PIZZUTI - ZATTA) 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT D (SPADARO)	2 GIORNATE /SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	RISULTATO da indicatori quantitativi (n° pratiche, n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
GESTIONE PROTOCOLLO/ATTI VARI	2AMMINISTRATIVI CAT. C (PIZZUTI - ZATTA) 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT D (SPADARO) 2 TECNICI CAT. D (ASSISTENTI SOCIALI PROFESSIONALI – PIETROLUCCI - CAVALLI)	2 GIORNATE /SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE	8.30 -13.00	RISULTATO da indicatori quantitativi (n° pratiche, n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
GESTIONE COMUNICAZIONE ESTERNA (SITO COMUNALE)	1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT D (SPADARO)	AL BISOGNO	luogo dotato della strumentazione necessaria	LINEA TELEFONICA + PC + CONNESSIONE		VERIFICA AGGIORNAMENTO SITO COMUNALE

Area	GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA E OPERE PRODUTTIVE					
------	---	--	--	--	--	--

Servizio	TRASVERSALE PER STAFF AMM.VO / OPERE PUBBLICHE / AMBIENTE E MOBILITA'					
Rendicontazione opere pubbliche BDAP	amministrativi cat. B-C	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Servizio	STAFF AMMINISTRATIVO					
Determinazioni - Liquidazioni fatture	amministrativi cat. B-C	2 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Osservatorio Contratti pubblici: comunicazioni di tutti i contratti (lavori, servizi e forniture) a seconda delle tempistiche stabilite dall'Autorità di Vigilanza - Rilascio certificati di esecuzione lavori (CEL) -	Amministrativi cat. C	2 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Programma Triennale Opere Pubbliche: invio programma opere pubbliche all'Osservatorio e gestione (pubblicazione e variazioni)	Amministrativi cat. C	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Relazione conto annuale personale - Anagrafe prestazioni - Rendicontazione trasparenza	amministrativi cat. B-C	2 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Bilanci - previsione, variazione e rendicontazione	amministrativi cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
CONTROLLO IDONEITA' ALLOGGIATIVE IN ARRIVO AL PROTOCOLLO - LIQUIDAZIONE SPESE CONDOMINIALI - Alcuni alloggi di proprietà comunale sono inseriti in condomini privati - in totale sono 28 gestioni - ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI - Liquidazione fatture condominiali	amministrativi cat. C - D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione

Servizio	SPORT					
tutte le competenze Servizi Sportivi	amministrativi cat. B-C	2 alla settimana in alternanza tra i componenti dell'ufficio	abitazione	personal computer connessione internet	emattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente

Servizio	PATRIMONIO, DEMANIO E CATASTO					
Autorizzazione installazione insegne, cartelli, mezzi e impianti pubblicitari - Autorizzazione passo carraio - Rilascio autorizzazione di occupazione giornaliera suolo pubblico - Occupazione temporanea (superiore a 24 h) o permanente (per durate superiori a 365gg) di suolo pubblico (con o senza manomissione di suolo) - Autorizzazione apposizione tende solari su suolo pubblico - Concessione d'uso locali	amministrativi/tecnici cat. C	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Certificazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Eliminazione del vincolo di determinazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Autorizzazione alla vendita/cessione o locazione di alloggi (vincolati in diritto di superficie o in diritto di proprietà) ex L.167/62 - Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà ovvero sostituzione delle originarie convenzioni stipulate per l'assegnazione di aree in diritto di proprietà ante L. 179/92 (cd. Botta/Fer	amministrativi/tecnici cat. C e D	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Autorizzazione/concessione idraulica per attraversamenti, lavori od opere in ambito di rispetto del corpo idrico del Reticolo Idrico Minore di competenza Comunale (Roggia Fuga) - Autorizzazione/concessione (PUGSS) per manomissione sottosuolo per estensione, posa e manutenzione reti di sottoservizi	amministrativi/tecnici cat. C e D	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO

Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CIL) con obbligo di comunicazione - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA Edilizia) - Certificato di agibilità - Permesso di costruire (PdC) - Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CILA) con obbligo di asseverazione - Permesso di costruire in sanatoria (Accertamento di conformità) - Deposito atti - On line - Rilascio di copie di atti - provvedimenti - documenti in forma semplice o autentica	amministrativi/tecnici cat. C e D	2 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Piani attuativi di iniziativa privata (PL/PII/PR/PA) - Certificato di destinazione urbanistica (CDU) - Atti di Pianificazione Generale e di Settore di livello Comunale	amministrativi/tecnici cat. D	2 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Area	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI					
Servizio	Staff amministrativo					
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	1 cat B - 1 cat C	2/3 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prosepptto sintetico da parte del dipendente
Servizio	Messi					
Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, protocollazione e predisposizione PagoPa, liquidazione notifiche	1 cat B	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prosepptto sintetico da parte del dipendente

<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	<u>Modalità di svolgimento</u>			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	
Servizio	Commercio e Polizia Amministrativa					
Rilascio autorizzazioni e concessioni commercio ambulante, gestione domande spunta e subentri, rilascio autorizzazioni commerciali e di polizia amministrativa, subentri licenze taxi, protocollazione, determine, delibere	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prosepptto sintetico da parte del dipendente

Aggiornamento modulistica	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente
Gestione posta elettronica e risposta agli operatori commerciali e produttivi che chiedono informazioni, spiegazioni e consulenze	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente

Servizio	SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
----------	--

<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	<u>Modalità di svolgimento</u>			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	
Istruttoria pratiche Suap su sportello Impresainungiorno	1 cat B 1 cat C 1 cat D	2 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino dalle 9.00 alle 11.00	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
Servizio	Mobilità e Ambiente					
istanza per paesaggistica ordinaria e straordinaria istanze sportello del verde (es. abbattimento e potatura degli alberi)	c/d amministrativo /tecnico	1/2 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendete