



COMUNE DI MOZZANICA
Provincia di Bergamo

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	n. 1 profilo amministrativo - categoria B	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	n. 1 amministrativo - categoria B	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
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	n. 1 amministrativo - categoria B		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

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 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						
CONTRATTI: predisposizione e registrazione contratti ed adempimenti conseguenti	profilo amministrativo categoria D - 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 - Aspetti amministrativi e di nomina - trasparenza atti e conservazione 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 - 1 persone	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
PREDISPOSIZIONE ATTI (delibere, determine, provvedimenti) - 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 persone	2 alla settimana	casa		Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16
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	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	massimo 5 gg al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report

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						
Ufficio	MESSI					
Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, attività amministrativa dell'ufficio (distinta 140, ecc)	1 cat C	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
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 registrazione, pagamento e successive operazioni per mettere alla firma il flusso dei mandati per firma del Responsabile e successivo invio in banca. Gestione trimestrale dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario - Delibere, Determinazioni, Atti di liquidazione	profilo istruttore amministrativo - categoria D - 1 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet e telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. fatture registrate 1400 n. mandati di pagamento emessi 2600 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 trimestrale dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario.	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet e telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. quietanze di accredito scaricate. n. 2300 ordinativi emessi n.2150 Realizzazione di report per la chiusura IVA.
Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
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 e connessione internet e 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 e connessione internet e telefono	4 h al giorno orario da definire	dati caricati nella procedura
Adempimenti 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 e connessione internet e telefono	4 h ore al giorno – ORARIO DA DEFINIRE	dati caricati nella procedura
Servizio Economato – per l'esercizio 2022 non gestito						

Gestione agenti contabili – verifiche trimestrali con Revisore – Rendicontazione annuale e gestione portale SIRECO della Corte dei conti.	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	da 1 gg ogni trimestre	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet telefono	3 h - ORARIO LIBERO	N rendicontazioni dai vari agenti contabili
Servizio	TRIBUTI					
Ufficio	TRIBUTI					
Aggiornamento banche dati IMU-TASI-TARI: scarico dati da piattaforme telematiche (variazioni catastali – MUI – dati planimetrici e mq. TARI – indirizzi e dati anagrafici contribuenti, importazione versamenti ecc..)	profilo amministrativo categoria C - 1 persona	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 TARI – Caricamento dichiarazioni TARI come da protocollo telematico, inserimento variazioni automatiche intervenute attraverso il canale di collegamento anagrafe e canali di controllo (Puntofisco – Agenzia Entrate – Territorio).	profilo amministrativo categoria C - 1 persona	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 - 1 persona	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. 300 posizioni movimentate/controllate settimanali per emissione successivi avvisi di accertamento
Rendicontazione entrate tributarie: scarico e verifica dati (flussi telematici tramite piattaforma PUNTOFISCO-PAGOPA-AGENZIE ENTRATE-RISCOSSIONE -); incrocio dati con provvisori di tesoreria comunale, controllo insoluti, verifica contabile per la successiva emissione degli accertamenti di entrata e comunicazioni di incasso somme rendicontate	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer connessione internet -	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	n. 1200 posizioni movimentate/controllate settimanali per emissione successivi avvisi di accertamento
<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>	
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 -ISTANZE ONLINE - modulistica online e definizione procedimenti – 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 - 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 – invio dati alla società per emissione cedolini - predisposizione contabilizzazione - Trattamento economico/fiscale Amministratori - Consiglieri - Collaboratori - Trasmissione dati per Denunce contributive mensili - annuali (CU - MOD.770) - Autoliquidazione Premio INAIL GESTIONE PRESENZE /ASSENZE PERSONALE: rilevazione e controllo mensile delle presenze/assenze dei dipendenti, gestione giustificazione	Istruttore contabile Cat. D	1-2 g a 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: sistemazioni posizioni contributive su PASSWEB	Istruttore contabile - Cat. D	1g 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.

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

Servizio	STAF TECNICO					
Rendicontazione opere pubbliche BDAP	tecnici cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12	Rendicontazione
Servizio	STAFF TECNICO					
Determinazioni - Liquidazioni fatture	tecnici cat. C	1 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12	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) -	Tecnici cat. C-D	1 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e g connessione internet	mattino 10-12	Rendicontazione
Programma Triennale Opere Pubbliche: invio programma opere pubbliche all'Osservatorio e gestione (pubblicazione e variazioni)	Tecnici cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12	Rendicontazione
Bilanci - previsione, variazione e rendicontazione	Tecnici cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12	Rendicontazione

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI -	Tecnici cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12	Rendicontazione

Servizio	PATRIMONIO, DEMANIO E CATASTO					
Autorizzazione installazione insegne, cartelli, mezzi e impianti pubblicitari -	Tecnici cat. C	1 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12	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	Tecnici cat. C-D	1 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12	RISULTATO

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
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	Tecnici cat. C-D	2 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12	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	Tecnici cat. C-D	1 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12	RISULTATO

Area	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI					
Servizio	Staff tecnico					
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	Tecnici cat. C-D	1/2 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12	compilazione proseppto sintetico da parte del dipendente

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
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 NCC, protocollazione, determine, delibere	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseppto 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 proseppto 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 proseppto sintetico da parte del dipendente
Servizio						
SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)						

Servizio	SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI
----------	---------------------------------------

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Istruttoria pratiche Suap su sportello Impresainungiorno	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

BILANCIO E RENDICONTAZIONI	n. 1 – D PROFILO AMMINISTRATIVO	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
Preparazione bando di gara per affidamento concessione servizi (gestione mensa scolastica)	n. 1 D profilo amministrativo	2 SETTIMANE	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
COMUNICAZIONE - Gestione comunicazione istituzionale e sociale,	n. 1 - C AMMINISTRATIVO.	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	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI	10/12 - 14/16	Verifica attività
BORSE DI STUDIO preparazione modulistica per mantenimento borse assegnate, invio comunicazione per mantenimento, redazione avviso pubblico per nuove borse, raccolta delle domande ed istruttoria ammissibilità, nomina commissione, approvazione esiti e liquidazione borse	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	1 ore/giorno	rispetto delle tempistiche dei tempi di gestione della chiusura del procedimento
CONCESSIONE PATROCINI	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	1 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI SURF, SFERA	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE COMPATIBILMENTE CON I TERMINI DEFINITI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO
COMUNICAZIONE - Gestione comunicazione istituzionale e sociale, Elaborazione periodico e comunicati stampa	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	1 GIORNATE SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE
BIBLIOTECHE - Attività: acquisto libri/redazione atti amministrativi e Sistema Bibliotecario. accettazione fatture appalti/concessioni in corso (previa redazione certificati di pagamento), verifica congruità e disponibilità sugli impegni di spesa liquidazione fatture con predisposizione atto	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	1 volte a settimana	ABITAZIONE	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI	10/13 - 15/18	Verifica attività
ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI LIQUIDAZIONE FATTURE	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	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

		INIZIATIVE ISTITUZIONALI					
Attività relative all'organizzazione di eventi istituzionali		n. 1 - C AMMINISTRATIVO	1 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI LIQUIDAZIONE FATTURE		n. 1 - C AMMINISTRATIVO	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
Servizio		SOCIO ASSISTENZIALE					
GESTIONE BANDI/CONTRIBUTI – Redazione atti, controlli domande, comunicazione utenza	1 C 1 D AMMINISTRATIVI.	1 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, ...)	
Preparazione bando di gara per affidamento concessione servizi (ASILO NIDO – pasti anziani)	n. 1 D profilo amministrativo	2 SETTIMANE	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO	
BILANCIO E RENDICONTAZIONI	n. 1 – D PROFILO AMMINISTRATIVO	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 LIQUIDAZIONE FATTURE	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	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	