

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DEL COMUNE CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

SETTORE I – AFFARI GENERALI – CONTRATTI – CUC- CED- PERSONALE

SEGRETERIA E PERSONALE - NOTIFICHE		
Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Operatore esperto - Collaboratore Amministrativo ufficio Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione atti e comunicazioni, predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti , gestione agenda Sindaco e Assessori- ➔ Controllo e assistenza agli uffici gestionale iter delle determinazioni dei responsabili di settore 	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e la gestione dei rapporti con il pubblico per gli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Funzionario Specialista in attività amministrative - ufficio Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Collaborazione con il Segretario e i Settori per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e protezione dei dati personali ➔ Pianificazione fabbisogno risorse umane, procedure assunzionali ➔ Assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, performance e valutazione del personale ➔ Gestione istituti contrattuali e inquadramento giuridico-economico conseguente all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro ➔ Gestione atti e comunicazioni, predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti , gestione agenda Sindaco e Assessori – in sostituzione di altro personale - ➔ Controllo e assistenza agli uffici gestionale iter delle determinazioni dei responsabili di settore – in sostituzione di altro personale - 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Funzionario Specialista in attività amministrative - ufficio Personale	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Trattamento economico, gestione pensionistica, previdenziale, assicurativa e fiscale del personale ➔ gestione amministrativa del personale Pianificazione fabbisogno risorse umane, procedure assunzionali (in sostituzione di altro personale) ➔ Assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, performance e 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

	<p>valutazione del personale (in sostituzione di altro personale)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione istituti contrattuali e inquadramento giuridico-economico conseguente all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro ➔ Formazione del personale ➔ procedimenti disciplinari 	
Operatore esperto Collaboratore Amministrativo / Istruttore ufficio Personale	<ul style="list-style-type: none"> ➔ gestione amministrativa del personale ➔ Formazione del personale ➔ Trattamento economico, gestione pensionistica, previdenziale, assicurativa e fiscale del personale 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Operatore esperto Collaboratore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➔ messo notificatore ➔ supporto nelle sedute del Consiglio o di altri organi collegiali, nella celebrazione di matrimoni civili ed in altre attività esecutive quali la consegna di documenti 	<p>Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate in quanto richiedono necessariamente la presenza fisica presso la sede o gli spostamenti nel territorio con utilizzo di veicoli</p> <p>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p>
	GARE E CONTRATTI	
Funzionario Specialista in attività amministrative	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione, Determine di aggiudicazione, Determine di annullamento) e gestione dell'intera procedura ➔ Supporto per effettuazione della gara ➔ Effettuazione dei controlli e delle comunicazioni previsti, predisposizione delle determine di affidamento, contratti, convenzioni ed accordi di programma ➔ Trasferimenti immobiliari 	<p>Opportuno lavoro in presenza date le competenze trasversali</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>
Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione, Determine di aggiudicazione, Determine di annullamento) e gestione dell'intera procedura ➔ Supporto per effettuazione della gara ➔ Effettuazione dei controlli e delle comunicazioni previsti, predisposizione delle determine di affidamento, contratti, convenzioni ed accordi di programma 	COMPATIBILE LAVORO AGILE
	CED	

<p>Specialista in attività informatiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle strutture informatiche degli uffici e acquisizione di nuovo hardware e software. → Ottimizzazione dell'uso delle risorse informatiche in dotazione agli uffici in base alle rispettive esigenze → studio, progettazione e realizzazione di nuove soluzioni per migliorare l'organizzazione del lavoro degli uffici anche in funzione dell'erogazione dei servizi ai cittadini (reti Intranet, rete Internet, servizi di informazione automatica, ecc). → gestione delle elaborazioni dei dati e del relativo uso sia all'interno dell'ente sia nei confronti di altri soggetti che legittimamente ne chiedono l'estrazione. Assistenza tecnica e manutenzione dell'hardware in dotazione. → controllo dell'integrità dei dati e gestione della sicurezza (antivirus, backup, accessi, ecc.). → supporto tecnico, organizzativo e formativo agli utenti per migliorare la funzionalità degli uffici 	<p>Opportuno lavoro in presenza in considerazione della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne il supporto tecnico ai colleghi ed agli amministratori nell'utilizzo della rispettiva strumentazione tecnologica, particolarmente necessario in considerazione delle vigenti prescrizioni sullo svolgimento a distanza delle riunioni e delle attività di formazione</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>
---	---	---

SETTORE II – FINANZIARIO - TRIBUTI

UFFICIO RAGIONERIA

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Funzionario Specialista in attività contabili	<ul style="list-style-type: none">→ Supporto ai 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 collegio dei revisori dei conti→ attività di controllo di gestione→ gestione del broker assicurativo e relativi contratti→ Gestione fasi di riconciliazione delle entrate comprensive dell'emissione degli ordinativi di incasso→ gestione provveditorato→ attività di svincolo depositi cauzionali	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI
Operatore esperto Collaboratore amministrativo	<ul style="list-style-type: none">→ Gestione della fase di riconciliazione delle entrate del totem degli incassi al polisportello e relativa gestione delle spese collegate e del contante movimentato→ pagamenti dei contributi economici→ gestione rendicontazione elettorale→ supporto al provveditorato→ supporto al servizio di economato	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Istruttore amministrativo contabile	<ul style="list-style-type: none">→ Gestione rilevazioni in contabilità economico patrimoniale→ monitoraggio servizio di tesoreria e conti correnti postali comprensivo di chiusure trimestrali di cassa→ attività in materia di dichiarativi fiscali e tributari→ gestione rendicontazione sanzioni codice della strada→ Attività di elaborazione fatturazione passiva comprensiva di emissione mandati di pagamento→ report e quadrature conti correnti postali→ gestione piattaforma Mef della certificazione dei crediti commerciali→ attività di gestione e pagamenti forniture delle utenze→ economo comunale→ attività di supporto ai controlli interni→ supporto al controllo dei conti giudiziali	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

UFFICIO TRIBUTI

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Istruttore Amministrativo contabile	<ul style="list-style-type: none">➔ Attività di gestione dei tributi (IMU e TASI)➔ gestione delle forniture da parte Agenzia Entrate e Agenzia del Territorio➔ gestione ruoli coattivi➔ rimborsi dei tributi➔ supporto alla gestione dle contenzioso tributario➔ attività di front office➔ supporto alla gestione TARI	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

SETTORE III – SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIALI – DEMOGRAFICI – SCOLASTICI - ERP

Ufficio scuola-sport-erp

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> → Mantenimento dei rapporti con le associazioni sportive e del mondo della scuola → Attività connesse alla concessione delle palestre e spazi a società e associazioni sportive → Attività di controllo e di gestione del servizio mensa scolastica → supporto alle attività di rendicontazione finanziamenti regionali e statali per centri estivi → Rendicontazione, verifica dati/documenti associazioni sportive per concessione e liquidazione dei contributi 	<p>Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto continuo con gli Assessori delegati all'istruzione e allo sport</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>
Funzionario Specialista in attività amministrative	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione del sito web istituzionale e coordinamento attività di redazione dei contenuti da inserire nei canali tematici del Settore III (Casa, Educazione sport e Scuola-Servizi demografici e cimiteriali) → supporto alle attività inerenti i servizi scolastici – sport, con particolare riferimento alle procedure contrattuali → supporto all'attività di coordinamento e di gestione amministrativa del settore III in accordo con la PO → gestione problematiche e attività amministrative legate all'assegnazione di alloggi ERP → coordinamento e gestione attività di front office del Polisportello e Protocollo 	<p>Lavoro in presenza opportuno con particolare riferimento ai compiti di coordinamento e gestione attività di front office del Polisportello e Protocollo</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>

Servizi concessioni cimiteriali

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
Operatore esperto Collaboratore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione attività ordinarie legate alle concessioni cimiteriali → Rapporti telefonici con le imprese funebri → Gestione attività amministrative straordinarie connesse all'asta pubblica per la concessione di tombe di famiglia → gestione attività amministrative straordinarie connesse alle operazioni di esumazioni ed esumazione presso i cimiteri del territorio 	<p>Opportuno lavoro in presenza considerate le attività straordinarie che prevedono contatti personali con le famiglie interessate alle operazioni di esumazione e esumazioni massive</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>

Ufficio protocollo

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➔ protocollazione e assegnazione delle PEC; ➔ supporto telefonico ai colleghi; ➔ Quadratura contabile settimanale relativa alle entrate della Cassa automatica ➔ Impegni di spesa e liquidazione relativamente a :Convenzione con Busitalia, carte di identità elettroniche, abbonamenti a riviste, cassa automatica, noleggio scanner, servizio posta, materiale per elezioni 	<p>Opportuno lavoro in presenza per la particolare tipologia delle attività svolte</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>
Operatore esperto Collaboratore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➔ protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita ; 	<p>Opportuno lavoro in presenza per la particolare tipologia delle attività svolte</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>

Servizi Demografici ed elettorali

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Funzionario Specialista in attività amministrative	<ul style="list-style-type: none"> ➔ gestione e corrispondenza via email e pec; ➔ avvio di procedimenti di comunicazione e cancellazioni per irreperibilità; ➔ inserimento iscrizioni ,variazioni, cancellazioni anagrafiche; pratiche stato civile; ➔ emissioni di certificati a seguito di richieste pervenute via email o pec; ➔ gestione portale del Patto di inclusione sociale ➔ revisione elettorale semestrale ➔ sostituzione, in caso di assenza dell'ufficio Concessioni cimiteriali per assegnazione loculi su supporto telefonico; 	<p>lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici oltre che per la necessità di assicurare le attività di supporto al front office e per la sostituzione delle altre colleghe non presenti in sede</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➔ gestione e corrispondenza via email e pec; ➔ avvio di procedimenti di comunicazione e cancellazioni per irreperibilità; ➔ inserimento iscrizioni anagrafiche; ➔ emissioni di certificati storici a seguito di richieste pervenute via email o pec; ➔ redazione atti di stato civile trasmessi dai Consolati ➔ trascrizione attestazioni del Sindaco per minori conviventi con genitori divenuti cittadini italiani ➔ perfezionamento pratiche decessi avvenuti in ospedale ➔ creazione file relative alle DAT depositate 	<p>lavoro in presenza comunque per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici oltre che per la necessità di assicurare le attività di supporto al front office e per la sostituzione delle altre colleghe non presenti in sede</p> <p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</p>

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
	prima del 1 febbraio 2020 → smistamento pec in entrata e dirette al settore demografico → verifiche concessioni cimiteriali in sostituzione dei diretti incaricati	
Operatore esperto Collaboratore amministrativo	→ Attività di front office connesse alle pratiche di Stato civile (denunce di nascita, morte e cittadinanza) → redazione atti di stato civile trasmessi dai Consolati → perfezionamento pratiche decessi avvenuti in ospedale → verifiche concessioni cimiteriali in sostituzione dei diretti incaricati	Considerata la specifica attività di sportello che prevede rapporti diretti con l'utenza, il lavoro viene svolto necessariamente in presenza.

Ufficio Polisportello

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Operatore esperto Collaboratore amministrativo – Istruttore amministrativo	→ Gestione servizi di front office	Considerata la specifica attività di sportello che prevede rapporti diretti con l'utenza, il lavoro viene svolto necessariamente in presenza.

Servizi sociali – asilo nido

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Funzionario Assistente sociale cat D	SERVIZIO DI PROTEZIONE E TUTELA DEI MINORI <ul style="list-style-type: none"> – coordinamento degli interventi per le situazioni di tutela minori – interventi di tutela minori – coordinamento del servizio servizio educativo – servizi residenziali per minori – sostegno economico a famiglie affidatarie SERVIZI PER FAMIGLIE CON MINORI D'ETÀ <ul style="list-style-type: none"> – segretariato sociale – interventi economici comunali – elaborazione di progettualità con il consenso della famiglia e nell'ottica della prevenzione SEGRETARIATO SOCIALE <ul style="list-style-type: none"> – interventi economici comunali – Reddito di Cittadinanza – coordinamento del Polo Saccisica per “contrasto alla povertà” – Progettazioni correlate al Contrasto alla Povertà (Povertà Educativa, RIA, Sostegno All'Abitare, altro....) – Progettazione “Alleanze per la Famiglia” – Progettazione FAMI – NEXT TO ME 	Opportuno lavoro in presenza per la necessità di continuare ad assicurare lo svolgimento di colloqui con l'utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI

	<p>CENTRO PER L’AFFIDAMENTO E SOLIDARIETA FAMILIARE</p> <ul style="list-style-type: none"> – Resoconto annuale attività CASF e coordinamento con i comuni Associati – SIPROIMI: progettazione beneficiari presenti a Piove di Sacco <p>SERVIZI A FAVORE DI ANZIANI E DISABILI</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento del Servizio di Assistenza Domiciliare e Progetti Assistenziali Individualizzati – Interventi economici – segretariato sociale – SVAMA e SVAMDI – Percorsi di tutela (istanze al G.T. e gestione rapporti con Amministratori di sostegno) – integrazione retta al fine dell’inserimento residenziale o diurno per adulti e anziani – ICD (impegnativa di cura domiciliare) – pratiche per richiesta funerali sociali – servizio pasti attivazione e pagamento da parte dell’utenza 	
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> – ASILO NIDO: affidamento, monitoraggio, gestione contratto, statistiche, impegno e liquidazioni – erogazioni di contributi ad Associazioni – Centro Antiviolenza, Piano Territoriale Integrazione, SIS/CISI, altre progettazioni – incarichi a figure professionali (psicologi, psicoterapeuti, mediatori interculturali, revisori ecc...) – AVVISI, GARE d'appalto, Mepa, affidamento di servizi, acquisto di beni : predisposizione Capitolato e fasi di gara di competenza del Settore – predisposizione dei contratti – Controlli a campione Bandi 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Funzionario Specialista in attività amministrative	<ul style="list-style-type: none"> – Impegno e liquidazioni per inserimenti in istituti per minori, disabili, anziani, adulti – Impegno e liquidazioni per servizio educativo, servizio di assistenza domiciliare – impegno e liquidazioni contributi a famiglie affidatarie – Assegno nucleo familiare numeroso e di maternità – CENTRO AFFIDO: gestione economica e rendicontazione – Resoconto ECONOMICO attività CASF – Gestione Convenzioni CAAF – fondi SGATE 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Funzionario Specialista in attività amministrative	<ul style="list-style-type: none"> – Impegno e liquidazione contributi economici comunali, contributi progettazioni di contrasto alla povertà – Impegno e liquidazione finanziamenti RIA, SoA, PE – Questionari di qualità – Statistiche SOSE, ADI-SAD, ISTAT, altre – Pasti a domicilio – Bandi per agevolazioni tariffarie (Buoni Mensa, Bonus Idrico, Ta.Ri, altro) + Buoni Spesa – trasferimento quota ulss 6 Euganea 	Attività che richiedono lavoro in presenza per i continui rapporti con l’utenza COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI

	<ul style="list-style-type: none">- BANCA DATI SIUSS- Gestione sito, gestionale servizi SOCIALI, raccolta dati	
--	---	--

SETTORE IV ATTIVITÀ PRODUTTIVE - CULTURA

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilità col lavoro agile
Istruttore amministrativo – Funzionario Specialista in attività amministrative	UFFICIO COMMERCIO Commercio su aree pubbliche, Concessioni OSAP, Fiera e festeggiamenti di San Martino, esercizi commerciali, forme speciali di vendita, Gestione SUAP, Pubblici Esercizi, Acconciatori, estetisti, Pubblicità (gestione autorizzazioni e nulla-osta) Noleggio, Strutture Sanitarie private e Socio-sanitarie pubbliche e private, Veterinari, Distributori carburante, trattenimenti nei P.E. Eventi e manifestazioni, IPA Saccisica, Turismo, Lavoro, Ricerca opportunità finanziamenti e gestione amministrativa progetti comunitari, Distretto del commercio	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Operatore esperto Collaboratore amministrativo	<i>Servizio Cultura</i> supporto al Servizio Cultura	Lavoro in presenza considerato che trattasi di lavoro di supporto al Servizio Cultura che non può svolgersi in lavoro agile. Svolge attività di base, non in rete. Postazione di lavoro lontana da altri dipendenti.
Funzionario Specialista in attività amministrative	<i>Servizio Cultura</i> Progetti Servizio Civile, Celebrazioni civili e religiose, Programmazione manifestazioni culturali e relativi atti, Informagiovani. Rapporti con le scuole per eventi culturali e Progetti formativi per la promozione della lettura → Rapporti con le scuole per visite scolastiche, approfondimenti biblioteconomici e ricerche archivistiche e con l'asilo nido per la promozione della lettura → Attuazione contratti Cinema Teatro e Bacino Bibliografico Gestione biblioteca e prestito interbibliotecario. Gruppi di lettura. Baby pit stop. Laboratori. → Archivio storico e archivio di deposito Attività museali e mostre documentarie → Questionari. Dati statistici.	Opportuno lavoro in presenza per la quasi assenza di standardizzazione dell'attività assegnata COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI
Istruttore amministrativo	<i>Servizio Cultura</i> Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA (Cultura) Sportello IAT Progetti Servizio Civile Associazionismo Celebrazioni civili e religiose Informagiovani Gestione sale comunali Mostre ed eventi espositivi Rapporti con le scuole per eventi culturali e Progetti formativi per la promozione della lettura	Opportuno lavoro in presenza per la quasi assenza di standardizzazione dell'attività assegnata COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI

	→	
Istruttore amministrativo	<p><i>Servizio Biblioteca</i> Progetti Servizio Civile, Celebrazioni civili e religiose, Programmazione manifestazioni culturali e relativi atti, Informagiovani. Rapporti con le scuole per eventi culturali e Progetti formativi per la promozione della lettura</p> <p>→ Rapporti con le scuole per visite scolastiche, approfondimenti biblioteconomici e ricerche archivistiche e con l'asilo nido per la promozione della lettura</p> <p>→ Bacino Bibliografico: gestione informatica e biblioteconomica, consegna psw operatori, formazione di biblioteconomia informatica, Media Library on line, studio ed evoluzione del sistema, sbn relativi atti, attuazione dei contratti, iter amministrativo, convocazione Commissione tecnica bibliotecari</p> <p>→ Attuazione contratti Cinema Teatro e Bacino Bibliografico Gestione biblioteca e prestito interbibliotecario. Gruppi di lettura. Baby pit stop. Laboratori.</p> <p>→ Archivio storico e archivio di deposito</p> <p>→ Attività museali e mostre documentarie</p>	Lavoro in presenza data la tipicità del lavoro che prevede front office e back office sempre con gestione e manipolazione fisica dei libri.

SETTORE V – EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - AMBIENTE

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Funzionario Specialista in attività tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione delle pratiche edilizie con assegnazione delle stesse al Responsabile dell'istruttoria ➔ Istruttoria delle istanze di Permesso di Costruire/SCIA ed endoprocedimenti SUAP ➔ Gestione degli abusi edilizi ➔ Gestione istruttorie delle SCIA 	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI
Istruttore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione delle Segnalazioni certificate di agibilità/SCIA/CILA ➔ Svincolo polizze e depositi cauzionali ➔ Calcolo del contributo di costruzione ➔ Verifiche di regolarità edilizia strutture produttive per conto del Settore IV ➔ Gestione informatica delle pratiche edilizie provenienti dal SUAP ➔ Creazione fascicolo del fabbricato mediante gestionale GPE ➔ Attività di sportello 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione delle istanze di accesso agli atti amministrativi ➔ Verifiche sulle scadenze dei pagamenti del contributo di costruzione/diritti di segreteria ➔ Attività di sportello 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE

Uffici Urbanistica/Ambiente

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Funzionario Specialista in attività tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione delle segnalazioni di abbandono rifiuti in collaborazione con la Polizia Locale ➔ Gestione delle domande di contributo per interventi di miglioramento ambientale (bando amianto, bici elettriche, monopattini, trasformazione auto gpl/metano) ➔ Gestione dei rapporti con le ditte esterne incaricate per le attività di derattizzazione/disinfestazione ➔ Gestione dei rapporti con ditte esterne per le attività di sfalcio del verde pubblico/potature/diserbo ➔ Gestione dei rapporti con ditte esterne per attività di controllo dei colombi di città ➔ Gestione endoprocedimenti SUAP di competenza dell'ufficio Ambiente 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI

Istruttore tecnico	<ul style="list-style-type: none">➔ Attività di gestione delle istanze di idoneità alloggiativa➔ Gestione delle istanze di Certificato di destinazione urbanistica➔ Supporto al Responsabile di Settore per la gestione delle istanze di variazione dello Strumento urbanistico➔ Aggiornamento del registro dei crediti edilizi	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
--------------------	--	-------------------------------------

SETTORE VI - EDILIZIA PUBBLICA - PATRIMONIO

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilità col lavoro agile
Operatore esperto Collaboratore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Magazzino Comunale e logistica ➔ Manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale comprendente <ul style="list-style-type: none"> • immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali, culturali, cimiteriali, sportive ecc. • demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc • Sicurezza idraulica • verde, arredo urbano, giochi ludici, spazi di quartiere 	Lavoro in presenza data l'impossibilità per i servizi resi di poter essere effettuata in modalità agile, trattandosi di attività materiale da esplicarsi con apposite strumentazioni presso aree ed infrastrutture pubbliche sul territorio comunale NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➔ gestione amministrativa sinistri ➔ attività di elaborazione fatturazione passiva di forniture, servizi e lavori pubblici ➔ supporto atti amministrativi attinenti i servizi svolti dal personale tecnico del Settore ➔ supporto al Responsabile del Settore nello svolgimento di tutte le attività svolte all'interno del Settore con particolare riferimento ai lavori pubblici ➔ Attività in veste di Rup in appalti di servizi 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Funzionario Specialista in attività tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ➔ gestione amministrativa ordinanze in materia di LLPP ➔ gestione amministrativa disciplina del fondo per le opere di urbanizzazione L.R 44/87 ➔ supporto atti amministrativi attinenti i servizi svolti dal personale tecnico del Settore ➔ gestione amministrativa interventi su proprietà del demanio comunale: occupazioni suolo e interventi su servizi a rete 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Funzionario Specialista in attività tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale non eseguibile in amministrazione diretta relativa a: <ul style="list-style-type: none"> • immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali (ERP), culturali, cimiteriali, sportive ecc. ➔ Attività di gestione numerazione civica ➔ Attività in veste di RUP 	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Funzionario Specialista in attività tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Gestione e manutenzione del demanio e patrimonio comunale in "amministrazione diretta" attraverso l'organizzazione del personale operaio relativa a: <ul style="list-style-type: none"> • immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali 	Opportuno lavoro in presenza per la trasversalità ed unicità del ruolo all'interno del Settore e la quasi assenza di standardizzazione della sua

	<p>(ERP), culturali, cimiteriali, sportive, viarie, verde pubblico sicurezza idraulica ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Responsabile tecnico magazzino comunale e logistica ➔ Svolge attività di gestione a tutela del cittadino e territorio nelle calamità e/o provvedimento contingibili ed urgenti; ➔ Svolge attività di supporto logistico-operativo nelle attività politiche, sociali culturali e ricreative; ➔ Attività in veste di RUP 	prestazione,
Funzionario Specialista in attività tecniche	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Attività di supporto al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui al D.Lgs 81/2008 ➔ Attività in veste di RUP 	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della attuale numerosità e rilevanza delle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti da avviare e/o proseguire sollecitamente come RUP
Istruttore tecnico	➔ Attività in veste di RUP	COMPATIBILE CON LAVORO AGILE
Istruttore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> ➔ <i>Perito elettrotecnico</i> - Attività in veste di RUP nei seguenti appalti: <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di gestione e manutenzione Illuminazione pubblica • Servizio di controllo periodico e assistenza centralini telefonici • Servizio ispezioni attrezzature ludiche • Servizio di manutenzione wifi • Fornitura pellet e gasolio da riscaldamento • Servizio conduzione e manutenzione impianti di riscaldamento e raffrescamento • Servizio manutenzione impianti elevatori • Supporto all'Energy manager • Rapporti con Centrale di committenza appalto GAS (Este) • Progetto 3L • Impianti ed esercizio ascensori e montacarichi • Reti elettroniche • consumi energetici e sugli impianti • LP0315 Videosorveglianza Piove Sicura 4 	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della necessità di assicurare la continuità degli essenziali servizi per i quali è stato conferito incarico di responsabilità (tra cui in particolare la pubblica illuminazione ed il riscaldamento dei locali comunali)

SETTORE VII POLIZIA LOCALE

Posizione di lavoro	Attività assegnate	Valutazione compatibilita' col lavoro agile
Operatori di polizia locale – Agente – Funzionario specialista in attività amministrative (Vicecomandante)	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Attività di Polizia Locale 	<p>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti e funzionari 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 comunale; inoltre l'attività si svolge in regime di turnazione</p>
Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➔ gare; ➔ contratti e forniture; ➔ impegni di spesa; ➔ supporto U.O.; ➔ SUAP; ➔ statistica e monitoraggio attività; ➔ supporto accesso atti ed accertamenti anagrafici; ➔ liquidazioni fatture; ➔ contrassegni ZTL; ➔ permessi trasporti eccezionali; supporto U.O 	<p>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p>