

	ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE	SERVIZI	Principali attività e procedimenti collegati	Attività continuativa o saltuaria	STRUMENTI NECESSARI (pc/telefono/connesione/gestionale dedicato)/programma su PC	Priorità di lavoro agile (categorie fragili)	Attività da svolgere per smartizzare attività			PARAMETRI (SI - NO - P parzialmente) nota 1						NOTE			
							Disponibilità computer proprio/o dell'Amministrazione	Disponibilità connessione propria	Altro	A	B	C	D	E	F		valutazione definitiva sintetica del responsabile		
1	SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	Assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;	Gestione appuntamenti, riunioni, lettere di comunicazioni varie	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
2		Segreteria e affari generali	Convocazione organi collegiali, commissioni, gestione atti deliberativi, decreti, deleghe, designazioni nomine e patrocini gratuiti	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
3		Attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	si	si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
4		Pubblicazione e verifica aggiornamento dati sul sito		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
5		Organizzazione manifestazioni varie tradizionali, sportive e sociali		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		p	p	si	si	si	no				L'attività per la parte amministrativa può essere effettuata in s.w., mentre la parte organizzativa richiede la presenza







35		Gestione sistema di interscambio informatico di dati tra uffici comunali e dematerializzazione del cartaceo		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
36		Trattamento giuridico del personale (Ferie, permessi, congedi, verifiche timbrature)		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
37		Programmazione e verifica degli obiettivi di Performance		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
38	<b>SERVIZIO PERSONALE</b>	Programmazione del fabbisogno e atti inerenti il personale	gestione mobilità determine assunzione, modifica orario di lavoro, contratti individuali, rilascio certificati di servizio, gestione convenzioni lavori di pubblica utilità e stage formativi, procedure progressioni orizzontali e liquidazione incentivi produttività	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
39		Affidamento incarichi di collaborazione occasionale		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile

**nota**

- A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
- B - L'attività non ha rapporti con il pubblico; (si l'attività non comporta rapporto diretto con il pubblico – no
- C - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza, in quanto
- D - Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;
- E - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a
- F - Presenza di un archivio digitale.