

## Allegato 8

### Mappatura dei processi/macro attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nella Provincia di Macerata

Elenco delle linee funzionali dei procedimenti/processi che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse aree, servizi e uffici, tenuto conto del grado di digitalizzazione degli archivi e della presenza di procedure informatizzate di gestione

SETTORE UNO /DIRIGENTE Luca ADDEI																	
SERVIZIO/ ufficio	PROCESSI/ MACRO ATTIVITA'	FINALITA' MIGLIORA MENTO DEI SERVIZI	FINALITA' INNOVAZIO NE ORGANIZZA TIVA	FINALITA' CONCILIAZ IONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	ESITO MAPPATURA	Personale da destinare allo smart working individuato in percentuale sul servizio se l'attività è PS
<b>Segreteria organi 1 istituzionali</b>	Segreteria Presidenza e assistenza agli organi			*	S	NS	PS	S	S	PS	30%						
	Assistenza sedute in presenza consiliari/ assembleari				NS	----	NS	---	NS								
	Procedure elettorali				NS	----	NS	----	NS								
	Procedimenti in materia di convalida /surroga consiglieri			*	S	PS	S	PS	PS	PS	PS	PS	S	S	S	PS	
	Concessione patrocinio			*	PS	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	
	Assistenza tecnica sala consiliare				NS	----	NS	----	NS								
	Partecipazione in presenza riunioni con la Prefettura/altri enti				NS	NS	NS	NS	S	NS	NS	NS	----	S	NS	NS	
	Delibere di Consiglio/decreti del Presidente		*	*	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	S	S	PS	
	Atti del Presidente			*	PS	S	S	PS									
	Pubblicazione albo pretorio		*	*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	Accesso consiglieri			*	PS	PS	PS	PS	PS	S	PS	PS	S	S	S	PS	
	Responsabile di procedimento in			*	PS	S	S	S	PS								



	<b>Espropriazioni, Affari generali e programmazione</b>	Procedure ablatorie previste dal DPR 327/2001 (espropriazione, occupazione d'urgenza e temporanea e costituzione diritto servitù)			*	PS	PS	S	PS	PS	S	PS	PS	NS	S	S	PS	30%
		Procedure elettorali				NS	-----	NS	----	NS								
		Assistenza sedute in presenza consiliari/assembleari				NS	-----	NS	----	NS								
		Coordinamento del settore e supporto al Dirigente negli adempimenti di natura contabile/amministrativa del settore			*	S	PS	S	S	S	PS							
		Procedimenti in materia di programmazione			*	S	PS	S	S	S	PS							
		Gestione documentale e protocollo informatico	*		*	S	S	S	PS	PS	S	S	S	S	S	S	PS	
		Procedure di affidamento sotto soglia			*	S	PS	PS	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	
		Assistenza tavolo istituzionale/sedute in presenza				NS	-----	NS	---	NS								
		Responsabile di procedimento materie varie			*	PS	S	S	S	PS								
	<b>Affari istituzionali</b>	Aggiornamento statuto, regolamenti e circolari			*	S	S	S	S	S	PS	PS	S	S	S	PS	30%	
		Assistenza Segretario generale			*	S	S	S	PS	S	S	PS	PS	PS	S	S	PS	
		Assistenza sedute consiliari/assembleari				NS	NS	NS	NS	NS	PS	NS	NS	-----	NS	---	NS	



		Assistenza segretario generale/vicesegretario per la firma dei contratti di competenza				NS	PS	PS	----	----	NS							
	<b>Ced, sistemi informativi, innovazione e transizione 6 al digitale</b>	Procedure di acquisto/affidamento servizi in materia informatica		*		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	PS	50%
		Assistenza manutenzione strumentazione informatica/computer/server da gestire anche in presenza	*	*		S	S	PS	S	S	S	S	S	S	S	PS	PS	
		Assistenza tecnica sedute consiliari/assembleari				NS	----	NS	----	NS								
		Gestione rete informatica e sicurezza informatica		*		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
		Assistenza uso e manutenzione applicativi informatici	*	*		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
		Supporto RTD		*		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	<b>Ufficio Gestione 7 assicurazioni</b>	Gestione contratti assicurativi		*		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	100%
		Gestione procedure risarcimento incidenti		*		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	<b>Ufficio 8 Contenzioso</b>	Gestione contenzioso ex legge 689/1981		*		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	100%
		Redazione atti di autorizzazione a resistere in giudizio		*		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	<b>9 Ufficio legale</b>	Pareri e consulenza		*		PS	PS	PS	PS	S	S	PS	S	PS	PS	PS	PS	50%
		Partecipazione riunioni				NS	PS	PS	----	----	PS							



SETTORE DUE /DIRIGENTE Letizia <b>CASONATO</b>																	
SERVIZIO/ ufficio	PROCESSI/ MACRO ATTIVITA'	FINALITA' MIGLIORAMEN TO DEI SERVIZI	FINALITA' INNOVAZIO NE ORGANIZZA TIVA	FINALITA' CONCILIAZ IONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	ESITO MAPPATURA	Personale da destinare allo smart working individuato in percentuale sul servizio se l'attività è PS
<b>1</b>	<b>gestione giuridica del personale</b>	procedure selettive del personale interne ed esterne	*	*	NS	S	NS	S	PS	NS	S	PS	S	PS	S	PS	75%
		permessi e autorizzazioni varie ai dipendenti (incarichi extra- istituzionali, permessi studio, legge 104)		*	S	PS	S	PS	PS	S	S	S	PS	S	S	PS	
		rilevazioni periodiche nel portale PerlaPA (gedap, gedas, permessi 104, anagrafe delle prestazioni)		*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
		gestione ordinaria dei cartellini e rilevazioni delle assenze dei dipendenti	*	*	S	PS	S	PS	PS	S	S	S	S	S	S	PS	
		infortuni, malattie professionali e adempimenti collegati		*	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	PS	
		provvedimenti di sospensione vari del rapporto di lavoro (congedi, maternità, aspettative varie, inabilita sopravvenute,ecc)		*	S	PS	PS	S	S	S	PS	S	PS	S	S	PS	

	provvedimenti di modifica vari del rapporto di lavoro e relativi procedimenti (trasformazioni del rapporto da par-time a full-time e viceversa, trasferimenti, assegnazione a diverse mansioni, ecc)			*	S	PS	PS	S	S	S	PS	S	PS	S	S	PS	
	sorveglianza sanitaria, sicurezza e formazione periodica dei lavoratori e relativi adempimenti (d.lgs 81/2000)			*	S	PS	PS	S	S	S	PS	S	PS	S	S	PS	
	rilevamenti trimestrali ed annuali sul sistema SICO del Ministero			*	S	S	PS	S	S	PS	S	PS	S	PS	S	PS	
	denuncia annuale dei disabili e adempimenti collegati			*	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	S	
	gestione delle relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa			*	S	PS	PS	S	PS	S	PS	PS	S	PS	S	PS	
	procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti e relativi adempimenti			*	S	PS	PS	S	PS	S	PS	PS	S	PS	S	PS	
	adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza e al piano anticorruzione			*	S	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	S	PS	
	piano generale della formazione e gestione dei fondi corrispondenti	*	*	*	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	S	S	PS	

2	<b>gestione previdenziale del personale</b>	cessazione del personale per collocamento a riposo di ufficio, pensionamento anticipato su richiesta del dipendente			*	NS	PS	PS	S	S	PS	S	S	S	NS	S	PS	50%
		certificazioni di servizio e sistemazione posizioni assicurative e previdenziali d'ufficio o su richiesta ricognizione dei periodi di servizio/lavoro			*	NS	PS	PS	S	S	PS	S	S	S	NS	S	PS	
		attività di rilevazione statistica richieste da Enti e normative	*		*	S	S	S	S	PS	S	S	S	PS	S	S	PS	
3	<b>gestione economica del personale</b>	controllo della spesa per il personale e adempimenti collegati (fabbisogno del personale, ricognizione annuale delle eccedenze, programmazione della spesa per il bilancio di previsione, ecc)			*	PS	S	PS	S	PS	PS	S	S	S	PS	S	PS	66%
		denunce varie mensili DMA, UNIEMES e rapporti con gli istituti previdenziali ai fini della sistemazione dei flussi ECA e delle posizioni assicurative			*	PS	S	S	PS	PS	S	S	S	PS	S	S	PS	



		nomina del Nucleo di Valutazione, assistenza amministrativa e contabile all'attività di segreteria			*	PS	S	S	S	PS								
	<b>programma finanziaria e rendicontazione</b>	predisposizione della proposta ed approvazione del bilancio di previsione e attività procedurali collegate			*	S	S	S	S	PS	S	S	S	PS	S	S	PS	75%
4		apposizione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa e controllo delle liquidazioni di spesa corrente			*	S	S	S	S	PS	S	S	S	PS	S	S	PS	
		attività di controllo periodico e costante degli equilibri di bilancio e dei riflessi dell'attività di gestione della spesa e dell'entrata e della redistribuzione della delibera di assestamento generale ai fini della salvaguardia degli equilibri			*	S	S	S	S	PS	S	S	S	PS	S	S	PS	
		gestione operazioni di revisione dei residui, rapporti con gli uffici dei diversi settori per la loro individuazione o cancellazione e predisposizione relativi atti			*	S	S	S	S	PS	S	S	S	PS	S	S	PS	

		predisposizione della proposta del rendiconto e dei suoi allegati, attività procedurali collegate, registrazione contabile e applicazione del risultato di amministrazione dell'Ente			*	S	S	S	S	PS	S	S	S	PS	S	S	PS		
		gestione ciclo della spesa corrente e pagamento compensi professionisti	*	*	*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
		gestione contabile dell'iva splittata sulle fatture di acquisto ed emissione della relativa reversale di incasso e versamento mensile tramite il relativo F24EP			*	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	PS		
		gestione ciclo delle entrate			*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		
		gestione e rendicontazione di conti correnti postali, prelevamenti e versamenti in Tesoreria			*	PS	S	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	PS		
		gestione dei tributi di competenza provinciale (IPT, RCA, TEFA)	*		*	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	PS		
		elaborazione e controllo dei registri IVA, liquidazioni e comunicazioni periodiche all'agenzia delle Entrate e Dichiarazioni fiscali annuali e CU			*	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	PS		

		calcolo dell'indicatore trimestrale ed annuale della tempestività nei pagamenti, pubblicazione dei dati sui pagamenti, verifica di congruenza con la piattaforma di certificazione dei crediti dello stock del debito	*		*	S	S	S	S	PS	S	S	S	PS	S	S	PS	
		aggiornamento inventario beni mobili: inserimento, etichettatura e trasferimento beni mobili			*	S	S	S	S	PS	S	S	S	PS	S	S	PS	
		approvazione del conto del tesoriere, controllo e parificazione con le risultanze contabili dell'Ente e attività collegate alla gestione della tesoreria			*	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	PS	
5	<b>gestione della spesa di investimento e dell'indebitamento e ufficio tributi</b>	apposizione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa d'investimento e adempimenti contabili collegati alla verifica degli equilibri		*	*	S	S	S	S	PS	S	S	S	PS	S	S	PS	66%

		gestione degli investimenti, prestito obbligazionario, indebitamento e contrazione di nuovi mutui, richieste di erogazioni alla CDP, rinegoziazione/estinzione anticipata/riduzione dei mutui già contratti	*		*	S	S	S	S	PS	S	S	S	PS	S	S	PS	
		aggiornamento inventario beni immobili e monitoraggio opere pubbliche in BDAP				S	S	S	S	PS	S	S	S	PS	S	S	PS	
		gestione ciclo della spesa in conto capitale, utenze varie e fitti e mutui				S	S	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	PS	
		gestione del debito e della liquidità di cassa e gestione dei conti vincolati di Tesoreria	*		*	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	PS	
		accertamenti tributari e rapporti con l'utenza/contribuenti			*	S	PS	S	S	PS	S	S	S	PS	S	S	PS	
		controlli trimestrali presso PRA e ACI provinciale			*	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	PS	PS	PS	
		gestione dei tributi passivi dell'ente (IMU,TASI e CUP)			*	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	PS	
<b>6</b>	<b>controlli di gestione e partecipate</b>	adempimenti relativi al controllo strategico e di gestione	*	*		S	S	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	PS	50%
		collaborazione alla stesura del DUP (parte contabile) e del PEG e della relazione annuale sull'attuazione degli obiettivi	*	*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	PS	S	S	PS	

	redazione GAP e pubblicazione on line dei documenti di programmazione e rendicontazione			*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	PS
	supporto tecnico/contabile al Collegio dei Revisori dei conti per stesura dei referti alla Corte dei Conti e dei pareri al bilancio ed al rendiconto e per tutti gli adempimenti richiesti			*	S	S	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	PS	
	rapporti con la Regione Marche per la situazione debito-credito e con l'Upi nazionale e regionale	*			S	S	S	S	PS	S	S	S	PS	S	S	PS	
	gestione delle società partecipate, relativi controlli ed adempimenti, ai sensi del d.lgs 175/2016, acquisto quote societarie, alienazioni, cessioni e dismissioni di partecipazioni azionarie, censimento sul portale ministeriale del Tesoro e revisione periodica e relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di razionalizzazione delle partecipate			*	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	PS	
	gestione dei rapporti con la TASK e relativo contratto di servizio	*	*	*	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	PS	

7	<p>gestione amministrativo-contabile della cassa economale, richieste di anticipazione e di rimborso, predisposizione della determina di costituzione del fondo e attività di supporto alle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie</p>				NS	NS	NS	NS	PS	NS	0%								
	<p>gestione della spesa di funzionamento dei vari uffici e servizi (arredi, vestiario, cancelleria ecc) tramite le procedure di acquisto CONSIP/MEPA e gestione del contratto di appalto dei servizi pulizia locali</p>			*	S	S	NS	S	NS	S	S	S	PS	S	S		PS		
	<p>Gestione e manutenzione delle stampanti e fotocopiatrici e gestione del magazzino e servizio di portineria e accoglienza</p>				NS		NS												













	Controllo delle polizze per adempimento obbligo della messa in pristino stato dei luoghi alla dismissione degli impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile (fotovoltaico ed eolico)		*	*	S	S	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	PS
	Rilascio pareri e contributi istruttori per le materie di riferimento		*	*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Redazione ed adozione programmi di intervento per la promozione delle fonti rinnovabili e del risparmio energetico		*	*	S	S	S	S	PS	S	S	S	S	S	S	PS
	Accesso agli atti per Servizi afferenti alla PO AVA		*	*	PS	PS	S	S	PS	S	S	PS	PS	S	S	PS
	Affidamenti diretti per servizi afferenti alla PO AVA e PO Polizia Provinciale		*	*	S	S	S	S	PS	S	S	S	S	PS	PS	PS
	Adempimenti, per Servizi afferenti alla PO AVA per Trasparenza, Anticorruzione, Controllo Gestione, Privacy e Protezione dati personali		*	*	S	S	PS	S	PS	S	S	S	S	S	S	PS

		Gestione uffici e inventario beni mobili Via Armaroli		*	*	NS												
6	Gestione dei Rifiuti	Accordo di programma in materia di gestione rifiuti art. 180 c.1 lett. c) D.Lgs 152/2006		*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	PS	S	PS	50%(su 4 persone in prevalenza Servizio)
		Ordinanze contingibili ed urgenti in materia rifiuti art. 191 D.Lgs.152/2006		*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	PS	S	PS	
		Approvazione progetti per realizzazione e gestione impianti di smaltimento o recupero rifiuti Art. 208, D.Lgs. 152/2006 Iscrizione nel registro delle imprese che recuperano rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi Art. 216 del d.lg. 152/06, Campagne impianti mobili Adozione Autorizzazione Unica Ambientale per le imprese che recuperano rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi Art. 4 DPR 59/2013		*	*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	S	PS	
		Autorizzazioni AIA Art. 29-ter e segg D.Lgs.152/2006		*	*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	S	PS	





	Gestione comunicazioni relative all'accertamento della qualità ambientale Art. 242, comma 1,2,3, procedure semplificate, Gestione comunicazioni dismissione serbatoi interrati DGR 1623 del 02/12/2013, siti potenzialmente contaminati per abbandono di rifiuti		*	*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Procedimenti finalizzati all'individuazione e del responsabile della contaminazione (emanazione di Ordinanza) art. 244 e art. 245 D.Lgs 152/06		*	*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	Attività istruttorie per siti di interesse comunale art. 242 c. 12 D.Lgs 152/06, siti di interesse regionale (SIR "Basso bacino del Fiume Chienti) art. 242 c. 13 D.Lgs 152/06, interventi edilizi art. 242 ter D.Lgs 152/06, per impianti pilota art. 242 c.7 D.Lgs 152/06,		*	*	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	PS	S	PS	



		Attività di assistenza tecnico – amministrativa agli Enti Locali, ai professionisti e alle ditte operanti.		*	*	S	PS	PS	S	PS	S	S	S	PS	S	S	PS	
		Rilascio autorizzazioni varie (deroghe, autorizzazioni paesaggistiche, conformità dei progetti alle disposizioni regionali e provinciali etc.), pareri, nulla osta, proroghe, contributi istruttori per conferenze dei servizi etc.		*	*	S	PS	S	S	PS	S	S	S	S	PS	S	PS	
<b>9</b>	<b>Pianificazione Territoriale e Urbanistica</b>	Parere su varianti PRG, piani attuativi e regolamenti edilizi. Nomina commissario ad acta.		*	*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	50,00%
		Osservazioni su piani attuativi e varianti PRG		*	*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
		Parere su varianti PRG attraverso procedura SUAP		*	*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
		Adempimenti vigilanza urbanistico-edilizia		*	*	S	PS	S	S	S	S	S	S	PS	S	S	PS	
		Rilascio pareri urbanistici		*	*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
		Consulenze e partecipazione tavoli tecnici (per i servizi 9 - 10 e 11)	x	*	*	S	PS	PS	PS	S	PS	PS	PS	PS	PS	S	PS	



		Pareri istruttori per urbanistica, Valutazioni di Impatto Ambientale, Valutazioni Ambientali Strategiche, Rifiuti, Bonifiche, Attività estrattive		*	*	S	PS	S	S	S	S	S	S	S	PS	PS	PS		
		Attività di supporto GIS (Geographic Information System) alle altre attività del Servizio		*	*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
		Implementazioni, modifica e gestione della banca dati a servizio del SIT (Sistema Informativo Territoriale)		*	*	S	S	S	S	S	S	S	S	S	PS	PS	PS		
13	<b>Polizia Provinciale- Polizia Ambientale e Stradale</b>	Controlli in materia di ambiente (rifiuti, scarichi idrici, emissioni in atmosfera ecc.)		*	*	NS													
		Controlli in materia di Codice della Strada.		*	*	NS													
14	<b>Polizia Provinciale- Vigilanza Funzioni Non Fondamentali Caccia e Pesca nelle acque interne</b>	Attività di Vigilanza e controllo in materia venatoria ed ittica.		*	*	NS	20% (su 11 persone presenti nel servizio)												

Attività amministrative relative al servizio di Polizia Provinciale svolte in ufficio			*	*	S	PS	S	S	PS	S	S	S	S	S	S	S	PS
---	--	--	---	---	---	----	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	----

SETTORE QUATTRO /DIRIGENTE Matteo GIACCAGLIA

SETTORE QUATTRO /DIRIGENTE Matteo GIACCAGLIA																	
SERVIZIO/ ufficio	PROCESSI/ MACRO ATTIVITA'	FINALITA' MIGLIORA MENTO DEI SERVIZI	FINALITA' INNOVAZIO NE ORGANIZZA TIVA	FINALITA' CONCILIAZ IONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	ESITO MAPPATURA	Personale da destinare allo smart working individuato in percentuale sul servizio se l'attività è PS
<b>1</b>	<b>Coordinamento Generale del Settore</b>															NS	
		Servizi Generali (sia per questo Settore Ufficio Tecnico e Viabilità che per il Settore Ricostruzione, Patrimonio ed Edilizia Scolastica)			NS												
<b>2</b>	<b>Servizio catasto stradale, sistema informativo, controllo tecnico programmato, segnaletica e sicurezza stradale</b>															PS	20%
		Piano manutenzioni Assistenza e manutenzione segnaletica ordinaria e in occasione di manifestazioni		*	NS	PS	NS	PS	NS	PS	PS	PS	PS	NS	PS		
		Sopralluoghi			NS	PS	NS	NS	NS	PS							
		Pronta reperibilità			NS	PS	NS	NS	NS	PS							



		Direzione lavori, coordinamento sicurezza collaudi/regolar e esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture		*	*	PS	NS	NS	PS	PS	PS	PS	S	PS	NS	NS	NS		
		Gestione pagamenti (Liquidazioni acconti o rata di saldo)		*	*	PS	S	PS	NS	NS	PS								
4	<b>Servizio Progettazione - Direzione lavori - Coordinamento sicurezza Viabilità</b>																	PS	20%
		Affidamenti incarichi esterni servizi tecnici		*	*	PS	S	PS	NS	NS	PS								
		Progettazione (pianificazione e redazione degli atti di progettazione di nuove opere e di interventi locali sulle strade e strutture esistenti)		*	*	PS	S	PS	NS	NS	PS								
		Direzione lavori di realizzazione di nuove opere ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strutture esistenti, coordinamento sicurezza viabilità e varianti / modifiche ai contratti di appalti lavori servizi e forniture in corso d'opera		*	*	PS	NS	NS	PS	PS	PS	PS	S	PS	NS	NS	NS		

		Sopralluoghi, pronta reperibilità, interventi di somma urgenza				NS	PS	NS	NS	NS	NS								
		Certificati regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture		*	*	PS	S	PS	NS	NS	PS								
		Gestione pagamenti (liquidazioni) stati avanzamento e rendicontazione delle opere		*	*	PS	S	PS	PS	PS	PS								
5		<b>Servizio Amministrativo, programmazione e gestione amm.va opere pubbliche e monitoraggio, coord. dei settori ufficio tecnico e viabilità e ricostruzioni, patrimoni o edilizia scolastica</b>																PS	20%
		Redazione atti amministrativi (Determinazioni, Deliberazioni e Decreti Presidenziali)		*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	----	----	PS		

		Redazione accordi, convenzioni, regolamenti, contratti, capitolati e cura dei rapporti con altre Amministrazioni e con gli Enti competenti per la realizzazione di opere di interesse comune, per il reperimento delle risorse finanziarie e per l'ottenimento delle autorizzazioni e certificazioni prescritte		*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	----	----	PS	
		Adempimenti amministrativi finalizzati alla programmazione lavori, servizi e forniture e variazioni al programma		*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	----	----	PS	
		Monitoraggio opere pubbliche (ANAC), attività di rendicontazione opere (BDAP) e comunicazioni agli Enti ed alle Autorità preposti al controllo		*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	----	----	PS	
		Coordinamento delle attività riguardanti gli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy del Settore		*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	----	----	PS	

		Gestione amministrativa del contenzioso e formulazione di pareri giuridici		*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	----	----	PS	
		Adeempimenti contabili di competenza del settore, programmazione finanziaria, Monitoraggio dei fondi strutturali, comunitari, dei fondi PNRR assegnati all'Ente		*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	----	----	PS	
		Affidamenti diretti, predisposizione atti relativi alla materia contrattuale e gestione procedure di acquisto beni e servizi tramite piattaforma Consip Mepa		*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	----	----	PS	
		Supporto amministrativo e contabile alla programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione dei lavori pubblici ivi comprese le conferenze di servizi		*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	----	----	PS	
		Autorizzazioni subappalti		*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	----	----	PS	
		Rilascio certificazioni a ditte e professionisti per lavori e servizi eseguiti		*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	----	----	PS	

		Attività amministrativa per la classificazione e declassificazione delle strade provinciali		*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	----	----	PS		
		Gestione del protocollo (protocollozione pec, protocollazione documentazione cartacea, gestione posta e archivio cartaceo, fascicolazione informatica/ gestione archivio informatizzato)		*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	----	----	PS		
		Gestione amministrativa del personale del settore (permessi, missioni e ferie)		*	*	S	S	S	S	PS	S	PS	S	S	----	----	PS		
	<b>Servizio pratiche catastali, gestione tecnica immobili demaniali e patrimoniali (sia per questo Settore Ufficio Tecnico e Viabilità che per il Settore Ricostruzione, Patrimonio ed Edilizia Scolastica)</b>																		
<b>6</b>																		PS	20%
		Sopralluoghi				NS	NS	NS											
		Pratiche catastali		*	*	PS	S	PS	S	PS	PS	PS	S	PS	NS	NS	PS		
		Frazionamenti				PS	S	PS	S	PS	PS	PS	S	PS	NS	NS	PS		

7	Servizio Concessioni Autorizzazioni e Trasporti eccezionali																	PS	20%
	Autorizzazioni		*	*	S	PS	S	S	PS	S	PS	S	PS	NS	NS	PS			
	Nulla Osta		*	*	S	PS	S	S	PS	S	PS	S	PS	NS	NS	PS			
	Concessioni		*	*	S	PS	S	S	PS	S	PS	S	PS	NS	NS	PS			
	Trasporti eccezionali		*	*	S	PS	S	S	PS	S	PS	S	PS	NS	NS	PS			
	Relazioni con il pubblico				NS														
	Conferenze dei servizi		*	*	PS	NS	PS	PS	PS	S	PS	S	PS	NS	NS	PS			
	Pareri, VIA, VAS e strumenti urbanistici		*	*	PS	NS	PS	PS	PS	S	PS	S	PS	NS	NS	PS			































**LEGENDA:**

A - La strumentazione (applicativi ecc.) necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede"

B - L'attività non ha rapporti con il pubblico/utenza da gestire in presenza

C - L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza (il processo non è frazionato in fasi gestite da più persone o gruppi di lavoro)

D - E' possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato

E - L'attività può essere svolta in condizioni di autonomia organizzativa e gestionale (l'attività non necessita di raccordo continuativo con colleghi di altri servizi/settori /dirigenza/P.O.)

F - Il controllo dell'attività e degli obiettivi raggiunti è svolta è esercitabile anche a distanza

G - Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori non necessitano della presenza costante in ufficio

H - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza

I - Presenza di archivio digitale completo

L - Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni, sopralluoghi, o controlli esterni o interni (in sede)

M - Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, agenzia delle entrate, sedi distaccate, ecc.)

S = Smartabile

N S= Non smartabile

PS = Parzialmente smartabile

ESITO:

A) Completamente smartabile, se vi sono tutte S

B) Parzialmente smartabile, se vi è anche solo una PS

**C) Non smartabile**, se vi sono **tutte NS**