

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI IN STAFF

### SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E U.R.P.

FUNZIONE	PROCESSI	MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA
1.Gestione del protocollo informatico e della corrispondenza	1.Gestione dei protocolli in arrivo (email, pec, documenti cartacei)	Da remoto/In presenza
	2.Coordinamento e direzione dell'attività di gestione del protocollo informatico e tenuta degli archivi corrente, di deposito e storico dell'Ente	In presenza
	3.Spedizione documenti e gestione della corrispondenza	In presenza
2.Tenuta degli archivi corrente, di deposito e storico	1.Archiviazione documenti	In presenza
	2.Gestione accessi all'archivio storico	In presenza
3.Gestione sedute di Giunta comunale e Consiglio comunale	1.Predisposizione dell'ordine del giorno e delle convocazioni delle sedute	In presenza
	2.Predisposizione fascicoli per Giunta comunale e Consiglio comunale e Gestione dei rapporti con i Consiglieri comunali per accesso alla relativa documentazione	In presenza
	3. Gestione Interrogazioni/Interpellanze/Quesiti a risposta immediata/Mozioni/Ordini del Giorno/Interrogazioni del cittadino	In presenza
	4. Gestione della seduta di Consiglio comunale (gestione dei sistemi informativi utilizzati per interventi, votazione, registrazione e trasmissione via streaming) e assistenza alla verbalizzazione	In presenza Lavoro agile per verbalizzazione sedute
4.Gestione delle sedute delle Commissioni consiliari e della Conferenza dei Capigruppo*	1.Predisposizione dell'ordine del giorno e delle convocazioni delle sedute	Da remoto
	2.Acquisizione verbale e trasmissione ai soggetti interessati	In presenza
5. Gestione amministrativa ed economica Consiglio comunale	1. Liquidazione gettoni di presenza Consiglieri comunali – Componenti commissioni consiliari	Lavoro agile
	2. Attestazioni e liquidazione oneri permessi datori di lavoro	Lavoro agile

	3. Gestione fondi gruppi consiliari	Lavoro agile
6. Attività di segreteria degli Organi Istituzionali	1. Segreteria del Sindaco: gestione agenda impegni istituzionali/incontri con cittadini e Associazioni	In presenza
	2. Segreteria della Giunta comunale e della Presidenza del Consiglio comunale	In presenza
	3. Gestione anagrafe Amministratori	Lavoro agile
	4. Prenotazione delle sale comunali	Lavoro agile
	5. Gestione quote associative (es. Anci)	Lavoro agile
7. Gestione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti ed ordinanze)	1. Supporto agli uffici nella gestione degli applicativi	Da remoto
	2. Pubblicazione atti e comunicazioni consequenziali	Lavoro agile
8. Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	1. U.R.P. – attività di prima informazione	In presenza
9. Gestione sezione sito Amministrazione Trasparente	1. Pubblicazione dati di competenza del Settore	Lavoro agile
	2. Supporto al RPCT in materia di coordinamento e controllo in materia	Lavoro agile
	3. Rapporti con soggetti interni ed esterni in materia (es. OIV)	Lavoro agile
10. Gestione della Privacy	1. Affidamento incarichi esterni (DPO, incarichi di supporto, ecc.)	Lavoro agile
	2. Referente verso soggetti terzi e coordinamento uffici	Lavoro agile
	3. Gestione degli adempimenti di competenza del Settore	Lavoro agile
11. Prevenzione della corruzione	1. Supporto al RPCT per predisposizione atti di programmazione e controllo	Lavoro agile
	2. Gestione degli adempimenti di competenza del Settore	Lavoro agile
12. Gestione del Consiglio comunale dei ragazzi	1. Gestione del consiglio comunale dei ragazzi	In presenza
13. Attività istituzionali	1. Gestione delle manigestazioni istituzionali	In presenza
	2. Concessione Patrocini	Lavoro agile
	3. Concessione onorificenze e Cittadinanza onoraria	Lavoro agile
	4. Gestione delle procedure per l'uso del Gonfalone, dello stemma e della fascia tricolore, esposizione e decoro delle bandiere	In presenza
	5. Aggiornamento Regolamenti di competenza del Settore	Lavoro agile

14. Comunicazione	1. Gestione del sito comunale	Lavoro agile
	2. Gestione dei social network	Lavoro agile
	3. Ufficio Stampa	Lavoro agile
15. Gestione appalti di servizi e forniture di competenza del Servizio	1. Videoriprese Consiglio comunale	In presenza
	2. Forniture e servizi per manifestazioni istituzionali	Lavoro agile
	3. Servizio chiusura e vigilanza Palazzo comunale	Da remoto
	4. Acquisto manifesti per Consiglio comunale	Lavoro agile
	5. Gestione automezzo segreteria (carburante, manutenzioni, ecc)	Lavoro agile
	6. Noleggio fotocopiatrici	Lavoro agile
	7. Spese postali	Lavoro agile
	8. Altri affidamenti per il funzionamento del Servizio	Lavoro agile

\*gestione dei rapporti con i componenti, gestione della seduta e verbalizzazione di competenza dei settori.

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI IN STAFF

### SERVIZIO PERSONALE

FUNZIONE	PROCESSI	MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA In presenza/Da Remoto/Lavoro agile
1. Gestione giuridica del rapporto di lavoro	1. Predisposizione e stipula contratti di lavoro	Lavoro agile
	2. Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti	In presenza
	3. Controllo presenze/assenze e orario di lavoro	Da remoto
	4. Gestione dei permessi/aspettative previste da leggi o CCNL, previa acquisizione dei nulla osta/pareri dei Dirigenti competenti	Lavoro Agile
	5. Gestione del lavoro a distanza (Lavoro agile, Lavoro da remoto)	Lavoro Agile
	6. Gestione domande trasformazione full time/part time e viceversa	Lavoro Agile
	7. Rilascio certificati di servizio	In presenza
	8. Gestione assunzioni e cessazioni personale	In presenza
	9. Riscatti e ricongiunzioni di periodi contributivi	Lavoro Agile
	10. Gestione delle visite mediche con il medico competente	Lavoro Agile
	11. Gestione delle visite fiscali di controllo	Da remoto
	12. Gestione infortuni	In presenza
	13. Gestione convenzioni/comandi con altri enti in uscita ed entrata	Lavoro Agile
	14. Attuazione delle disposizioni previste nel CCNL e CCI	Lavoro Agile
2. Gestione economica del rapporto di lavoro	1. Gestione stipendi e liquidazione trattamento fondamentale ed accessorio	Lavoro Agile
	2. Gestione cessioni quinto, prestiti, delegazioni di pagamento e pignoramenti	Lavoro Agile
	3. Gestione del trattamento fiscale, previdenziale e oneri IRAP	In presenza
	4. Gestione CU e rimborsi/trattenute 730 dipendenti amministratori e professionisti	Lavoro Agile
	5. Gestione riscatto laurea – ricongiunzioni	Lavoro Agile
	6. Gestione della previdenza complementare (Fondo Perseo Sirio)	Lavoro Agile
2. Gestione economica retribuzioni	1. Rendicontazione previsione/costo del personale su richiesta ( conteggi per Irap commerciale/ costo del personale su richiesta di altri Settori)	Lavoro Agile
3. Gestione della dotazione organica	1. Supporto all'Amministrazione e predisposizione atti relativi alla programmazione del personale	In presenza
	2. Verifica rispetto quote di riserva e comunicazioni previste dalla L.68/99	Lavoro Agile
	3. Gestione delle procedure di mobilità interna ed esterna	Lavoro Agile
	4. Gestione delle procedure concorsuali	In presenza

	5. Gestione delle procedure di assunzione mediante utilizzo di graduatorie	Lavoro Agile
	6. Gestione utilizzo forme flessibili di lavoro (contratto a tempo determinato, contratto formazione lavoro, ecc.)	Lavoro Agile
	7. Gestione assunzioni tramite Centro per l'Impiego	In presenza
	8. Gestione procedure ex art. 110 TUEL	In presenza
4. Disciplina dello straordinario	1. Gestione delle ore di straordinario entro i limiti consentiti e con le diverse forme previste (pagamento, recupero, ecc.)	Lavoro Agile
	2. Gestione straordinario finanziato da privati	Lavoro Agile
5. Straordinario elettorale	1. Autorizzazione (sulla base del budget disponibile e delle necessità segnalate dai Settori competenti)	Lavoro Agile
	2. Liquidazione e rendicontazione	Lavoro Agile
6. Contrattazione decentrata/relazioni sindacali	1. Costituzione del fondo dipendenti e del fondo Dirigenti	Da remoto
	2. Supporto alla contrattazione	In presenza
	3. Gestione assemblee sindacali e permessi sindacali	In presenza
	4. Gestione delle relazioni sindacali	In presenza
7. Gestione del trattamento economico degli Amministratori	1. Liquidazione indennità di funzione del Sindaco, Giunta e Presidente del Consiglio comunale	Lavoro Agile
	2. Gestione indennità di mandato del Sindaco	Lavoro Agile
8. Procedimenti disciplinari	1. Supporto ai Dirigenti e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari	In presenza
	2. Inserimento e aggiornamento atti nei fascicoli personali dei dipendenti	In presenza
	3. Aggiornamento piattaforme in materia	Lavoro Agile
9. Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti	1. Supporto ai Dirigenti per le autorizzazioni di competenza	Lavoro Agile
	2. Aggiornamento piattaforma in materia	Lavoro Agile
10. Gestione comunicazioni tramite piattaforme per Dipartimento Funzione Pubblica	1. Rilevazione presenze, assenze scioperi	Da remoto
	2. Permessi e deleghe sindacali	Da remoto
	3. Permessi legge 104/92	Lavoro Agile
11. Gestione adempimenti per Ragioneria Generale dello Stato	1. Conto annuale del personale	Lavoro Agile
	2. Monitoraggi togliere ; inserire SOSE	Lavoro Agile
12. Gestione Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)	1. Procedure di selezione dell'O.I.V.	Lavoro Agile
	2. Supporto all'O.I.V. per adempimenti legati al sistema di valutazione dei dipendenti e alla sua attuazione	In presenza
	3. Liquidazione spettante O.I.V.	Lavoro Agile
13. Servizi per lo sviluppo dell'occupazione sul territorio	1. Gestione dei progetti di lavori di pubblica utilità	Da remoto
	2. Gestione stages formativi e tirocini	Lavoro Agile

	3. Servizio civile universale	Lavoro Agile
	4. Gestione Progetti di utilità collettiva (PUC)	Lavoro Agile
	5. Gestione dei progetti di assistenza familiare	Lavoro Agile
14. Gestione appalti di servizi e forniture di competenza del Servizio	1. Servizi di assistenza sistemi di rilevazione presenze	In presenza
	2. Servizi di elaborazione stipendi ed adempimenti connessi	In presenza
	3. Noleggio fotocopiatrice	Lavoro Agile
	4. Altri affidamenti per il funzionamento del Servizio	Lavoro Agile

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI IN STAFF

### SERVIZIO CONTRATTI

FUNZIONE	PROCESSI	MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA
1.Gestione dell'attività contrattuale del Comune	1. Acquisizione e verifiche documenti, assistenza alla stipula e archiviazione contratti stipulati con scrittura privata	Lavoro agile
	2. Acquisizione e verifiche documenti, assistenza al rogito degli atti stipulati in forma pubblica amministrativa	In presenza
	3. Predisposizione plichi informatici per la registrazione degli atti su apposita piattaforma	Lavoro agile
	4. Tenuta e aggiornamento di registri informatici sullo stato dei procedimenti	Lavoro agile
	5. Tenuta e aggiornamento del repertorio	Lavoro agile
2.Gestione delle attività statistiche richieste dall'ISTAT (in collaborazione con gli altri servizi dell'ente)	1. Gestione delle ricerche ISTAT in collaborazione con altri Servizi	Lavoro agile
3.Attività di supporto al comitato di controllo interno art. 147 bis TUEL	1. Estrazione e acquisizione atti e documenti selezionati per il controllo	Lavoro agile
	2. Predisposizione schede di controllo	Lavoro agile
	3. Redazione verbali di controllo	Lavoro agile
4.Attività di supporto al RPC per le attività di prevenzione della corruzione	1. Supporto al RPC per le misure organizzative disposte per la predisposizione degli atti di programmazione, monitoraggio e controllo in materia di prevenzione della corruzione	Lavoro agile

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI IN STAFF

### SERVIZIO MESSI COMUNALI

<b>FUNZIONE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA</b>
1.Gestione albo pretorio on line	1.Pubblicazione documenti su albo pretorio on line	Da remoto
2.Gestione attività di notifica	1.Archiviazione documenti	In presenza
	2.Gestione accessi all'archivio storico	In presenza
3.Gestione sedute di Giunta comunale e Consiglio comunale	1.Notifica atti amministrativi	In presenza
	2.Notifica atti tributari	In presenza
	3. Gestione pratiche rimborso spese notifica atti eseguiti per conto altri enti	Lavoro agile
4.Gestione deposito e ritiro atti casa comunale	1.Ritiro atti da depositare presso casa comunale	In presenza
	2.Consegna atti depositati	In presenza
	3. Tenuta e aggiornamento registri	Lavoro agile
5. Commissione e servizio accompagnamento soggetti dell'Amministrazione	1. Commissione e servizio accompagnamento soggetti dell'Amministrazione	In presenza
6. Servizio Gonfalone	1. Custodia e servizio Gonfalone	In presenza



# MAPPATURA PROCESSI SETTORE FINANZIARIO

## SERVIZIO RAGIONERIA

FUNZIONE	PROCESSI	MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA
1.Predisposizione e redazione Documento Unico di Programmazione	a. Coordinamento della redazione del documento e composizione, nell'ambito del DUP, dei documenti di programmazione dei diversi settori ( piano opere pubbliche, piano fabbisogno personale, ecc.)	In presenza
2. Predisposizione e redazione Bilancio di Previsione	a. Coordinamento fasi istruttorie: acquisizioni dati dai diversi settori, predisposizione bozza, trattazione schema con Giunta e dirigenti b. Trasmissione al Collegio dei Revisori per parere c. Predisposizione atti per Consiglio comunale	In presenza
3. Predisposizione e redazione Rendiconto	a. Coordinamento del riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione del Rendiconto di gestione finanziario, conto economico e conto del patrimonio, per l'approvazione di Giunta b. Trasmissione al Collegio dei Revisori per parere c. Predisposizione atti per Consiglio comunale	In presenza
4. Bilancio consolidato	a. Predisposizione bilancio consolidato e relativa relazione per l'approvazione della Giunta e successivamente del Consiglio	In presenza
5.Variazioni di bilancio	a. Verifiche richieste di variazione b. Predisposizione atti di Consiglio, di Giunta e dirigenziali secondo le competenze	Remoto
6.Verifica e monitoraggio equilibri di bilancio	a. Monitoraggi periodici vincoli di finanza	Remoto

	pubblica in particolare entrate	
	b. Reportistica dei monitoraggi	
	c. Valutazioni conseguenti ai monitoraggi	remoto
	d. Coordinamento e predisposizione atti per la verifica formale degli equilibri di bilancio	presenza
	e. Coordinamento e predisposizione atti per la verifica dello stato di attuazione dei programmi	Presenza
7. Gestione contabile e finanziaria del bilancio	a. Controllo contabile sugli atti amministrativi e rilascio pareri di regolarità contabile su determine dirigenziali, delibere di Giunta e di Consiglio	Remoto
	b. Controllo dei flussi di cassa e monitoraggio dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge e contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili	remoto
	c. Calcolo indice di tempestività e indice di ritardo dei pagamento	remoto
	d. Gestione dei flussi informativi con la PCC ( Piattaforma Certificazione Crediti)	remoto
	e. Controllo regolarità contabile e fiscale degli atti di liquidazione ed emissioni mandati di pagamento	remoto
	f. Contabilizzazione riscossioni secondo rendicontazioni dei vari servizi e rendicontazioni pagoPA	remoto
	g. Certificazione crediti	remoto
	h. Verifiche ex 48 bis del DPR 602/72 per tutte le liquidazioni	remoto
	i. Esecuzione procedure di pignoramento presso terzi	remoto
	j. Trasmissione documenti contabili alla BDAP	remoto

8. Indebitamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gestione del piano ammortamento mutuo</li> <li>b. Gestione delle operazioni di rimodulazione e rinegoziazione prestiti</li> <li>c. Gestione delle operazioni di nuovi mutui o altre forme di indebitamento</li> <li>d. Gestione garanzie fideiussorie</li> </ul>	Remoto
9. Adempimenti fiscali	a. Gestione registro fatture	Remoto
	b. Gestione adempimenti mensili IVA istituzionale	remoto
	c. Emissione fatture attive	remoto
	d. Gestione adempimenti IVA Commerciale e IRAP commerciale per la predisposizione delle relative dichiarazioni fiscali annuali	remoto
10. Rapporti con Corte dei Conti e Ministeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborazione questionari Corte dei conti</li> <li>b. Elaborazioni questionari SOSE</li> <li>c. Elaborazione certificazioni utilizzo proventi codice strada</li> <li>d. Elaborazione certificazione spese di rappresentanza e di pubblicità</li> <li>e. Rendiconto utilizzo contributo cinque per mille</li> <li>f. Certificazioni in base a specifiche disposizioni di legge (es fondone covid 19, fondo funzione sociale)</li> </ul>	Remoto/lavoro agile
11. Rapporti col Tesoriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gestione del servizio secondo la convenzione</li> <li>b. Gestione cassa vincolata</li> <li>c. Gestione anticipazione di cassa</li> </ul>	Remoto
12. Collegio dei Revisori	a. Istruttoria per la procedura di nomina secondo le disposizioni normative vigenti	Presenza
	b. Supporto e assistenza al Collegio nell'espletamento delle sue funzioni	presenza
13. Altre attività finanziarie	Verifica e parificazione rendiconti agenti	remoto

	contabili, trasmissione alla Corte dei conti Monitoraggio degli adempimenti in materia di obblighi di pubblicazione relativamente ai documenti contabili e risultanze finanziarie	Remoto/lavoro agile
	Pagamento compensi componenti commissioni elettorali e rendicontazione spese elettorali agli organi competenti	remoto

# MAPPATURA PROCESSI SETTORE FINANZIARIO

## SERVIZIO ECONOMATO

FUNZIONE	PROCESSI	MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA
1. Attività di approvvigionamento	a. Acquisto e gestione erogazione buoni pasto	Remoto
	b. Acquisto materiale di cancelleria, carta,	remoto
	c. consumabili, abbonamenti riviste per uffici d. Gestione appalto di servizio pulizia degli uffici comunali e. Gestione appalto servizio di brokeraggio assicurativo f. Gestione appalto polizze assicurative g. Gestione rapporti con il broker, attività di coordinamento nelle gestioni dei sinistri e dei sinistri in franchigia	remoto
	2. Cassa economale	a. Gestione regolamento economato
b. Gestione cassa economale		presenza
c. Gestione registro spese di economato		presenza
d. Predisposizione e approvazione rendicontazione trimestrale delle spese di economato		remoto
e. Trasmissione rendiconti agenti contabili alla Corte dei Conti tramite portale SIRECO		remoto

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE FINANZIARIO

### SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

FUNZIONE	PROCESSI	MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA
1 Piano esecutivo di gestione (PEG)	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Collaborazione con il Segretario generale nella predisposizione del PEG</li><li>b. Supporto ai dirigenti nella predisposizione dei report infrannuali e annuali</li><li>c. Predisposizione della variazioni conseguenti alle variazioni di bilancio e alle aventuali variazioni programmatiche</li><li>d. Predisposizione referto annuale del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti</li></ul>	In presenza

# MAPPATURA PROCESSI SETTORE FINANZIARIO

## SERVIZIO PATRIMONIO E PARTECIPATE

FUNZIONE	PROCESSI	MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA
1.Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare	a. Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale, a titolo esemplificativo: procedure ad evidenza pubblica per assegnazione di beni immobili dell'Ente, secondo il vigente regolamento, predisposizione di concessioni in uso dei beni immobili dell'Ente, riscossione dei canoni di locazione e rimborsi di costi di gestione	Remoto
	b. Tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili e beni mobili	remoto
	c. Attività di valorizzazione ed alienazione dei beni immobili limitatamente alla parte amministrativa	remoto
	d. Predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazioni	presenza
	e. Gestione dei dati del portale del Tesoro	remoto

2 Gestione Partecipate	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adempimenti amministrativi prescritti da norme di legge connessi ai rapporti con gli enti e le società partecipate</li> <li>b. Predisposizione atti quali ricognizione delle partecipate e definizione del Gruppo Amministrativo partecipate (GAP)</li> <li>c. Acquisizione bilanci delle società anche ai fini della redazione del bilancio consolidato</li> <li>d. Attività di verifica debiti e crediti in sede di rendicontazione annuale</li> <li>e. Adempimenti a carattere generale posti dalla legge a carico dell'Ente locale, in materia di enti e società partecipate dal Comune e relativi rapporti, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione sul sito internet del Comune</li> </ul>	Remoto
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Controllo analogo nei confronti delle partecipate sottoposte a tale attività</li> </ul>	presenza
	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Monitoraggio nel portale del Tesoro</li> <li>h. Trasmissione agente contabile dei titoli azionari alla Corte dei Conti tramite portale SIRECO</li> </ul>	remoto



# MAPPATURA PROCESSI SETTORE FINANZIARIO

## SERVIZIO TRIBUTI

FUNZIONE	PROCESSI	MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA
1. Gestione ordinaria tributi locali IMU, TARI e del Canone unico per l'occupazione suolo pubblico e per la pubblicità	a. Predisposizione delibere per tariffe e aliquote di ciascun tributo e canone	remoto
	b. Predisposizione regolamenti e relative modifiche per ciascun tributo e canone	remoto
	c. Collaborazione con il consorzio di Bacino16 per la predisposizione del PEF (Piano Economico Finanziario del servizio Raccolta e smaltimento rifiuti)	presenza
	d. Predisposizione, elaborazione e invio avvisi di pagamento TARI e Canone Unico	remoto
	e. Gestione, tramite front office e tramite procedure informatizzate, dei procedimenti amministrativi quali, a titolo esemplificativo: a. sgravi, rimborsi, nuove iscrizioni, variazioni di iscrizioni, piani di rateizzazione, riduzioni, esenzioni, dichiarazioni	presenza
	f. Gestione fallimenti e crisi da sovraindebitamento	remoto
	g. Gestione del servizio affissioni	presenza
	h. Gestione del canone unico limitatamente alla fase di emissione avviso di pagamento e riscossione a fronte delle autorizzazioni rilasciate dagli uffici competenti	remoto

2. Recupero evasione tributaria	a. Gestione dell'attività istruttoria finalizzata alle verifiche tributarie: acquisizione dalla Conservatoria degli atti quali denunce di successione, atti di compravendita di immobili; acquisizione dei dati catastali aggiornati; acquisizione degli atti di locazione e altre informazioni acquisibili dagli accessi a punto fisso, contratti a utenze ecc.	Remoto/
	b. Confronto dei dati acquisiti di cui sopra con i dati denunciati dai contribuenti	remoto
	c. Emissione e notificazione dei provvedimenti di accertamento	remoto
3. Contenzioso tributario	a. Predisposizione atti avverso ricorsi in commissione tributaria	Remoto
	b. Rappresentazione legale dell'Ente presso le commissioni tributarie	presenza
	c. Gestione della mediazione/reclamo	remoto
	d. Gestione delle richieste di riesame ed eventuale emissione di provvedimento di autotutela	remoto
4. Riscossione ordinaria e coattiva	a. Attività di riscossione diretta di IMU, TARI e canone unico, tramite F24 e avvisi PAGOPA	Remoto
	b. Rendicontazione degli incassi sia ai fini della contabilizzazione nel bilancio del Comune, sia ai fini di aggiornare la posizione di ciascun contribuente	remoto
	c. Emissione degli avvisi di sollecito di pagamento previsti per la TARI	remoto

	d. Gestione della riscossione coattiva tramite concessionario: emissione delle liste di carico di ciascun tributo, trasmissione al concessionario, rendicontazione degli incassi riversati dal concessionario stesso, analisi e predisposizione di eventuali sgravi totali o parziali	remoto
--	---	--------

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

### SERVIZI DEMOGRAFICI

FUNZIONE	PROCESSI	MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA
1.Gestione dei servizi demografici	1. Gestire gli adempimenti in materia anagrafica, il rilascio delle certificazioni e della Carta di identità, cartacea ed elettronica, I procedimenti in materia di residenza, ivi compresi quelli relativi alle persone senza fissa dimora, I procedimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione	In presenza/Lavoro agile
	2. Gestire gli aggiornamenti e variazioni degli elenchi AIRE	In presenza/Lavoro agile
	3. Gestire I procedimenti in materia di stato civile ed il rilascio delle relative certificazioni ( denunce di nascita e di morte, pratiche di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, concessione della cittadinanza italiana, pratiche di matrimonio, dalla pubblicazione alla celebrazione )	In presenza
	4. Gestire I procedimenti di separazione e di scioglimento del matrimonio avanti all'ufficiale dello stato civile	In presenza
	5. Gestire le funzioni in materia elettorale : - revisioni dinamiche e semestrali - albo degli Scrutatori e procedimento di nomina - albo dei Presidenti di seggio - rapporti con la Commissione elettorale circondariale - costituzione dei seggi e gestione del processo elettorale - Formazione annuale delle liste di leva e ruoli matricolari; - Gestione ed aggiornamento dello schedario dei giudici popolari, con invio degli elenchi al tribunale ed altri adempimenti connessi	In presenza/Lavoro agile

	6. Gestire le funzioni in materia di Censimento della popolazione residente	In presenza/Lavoro agile
	7. Gestire le statistiche demografiche	Lavoro agile
	8. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;	Lavoro agile
	9. Gestione degli atti amministrativi inerenti al servizio : deliberazioni, determine dirigenziali, ordinanze, atti di impegno di spesa e liquidazione	Lavoro agile
	10. Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente	Lavoro agile
	11. Gestione del contenzioso di competenza	Lavoro agile
2. Gestione degli appalti di servizi e forniture relativi al servizio	<p>1. Predisposizione dei documenti di gara, espletamento delle gare avvalendosi del Mepa oppure tramite la Centrale di committenza Unione NET o con procedure ordinarie relativi a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione in concessione del Cimitero</li> <li>- Acquisto beni, attrezzature e manufatti per il Cimitero</li> <li>- Acquisto di forniture e servizi in occasione di elezioni</li> <li>- Affidamento servizio di funerali per indigenti e recupero salme deceduti su pubblica via</li> <li>- Affidamento servizio di camera autoptica</li> <li>- Affidamento servizi di cremazione e trasporto salme e resti per la cremazione</li> <li>- Servizi informatici</li> <li>- Acquisti di beni e servizi per la gestione degli uffici</li> </ul>	Lavoro agile
3. Gestione dei servizi cimiteriali	1. Gestione in appalto del servizio di gestione del cimitero	Lavoro agile
	2. Gestione delle concessioni cimiteriali di loculi, cellette, aree di inumazione e tombe gentilizie	In presenza

	3. Rilascio permessi di seppellimento, cremazione, traslazione,	In presenza
	4. Gestione convenzioni con Enti ed Imprese di onoranze funebri per servizio di funerali per indigenti e di recupero salme di deceduti su pubblica via e servizi di cremazione e trasporto salme e resti destinati alla cremazione	In presenza
	5. Gestione delle operazioni di esumazione ed estumulazione ordinaria e straordinaria	In presenza
	6. Gestione delle Festività dei defunti con iniziative commemorative	In presenza

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

### SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO

FUNZIONE	PROCESSI	MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA
1. Gestione della Biblioteca civica	1. Gestione delle attività della biblioteca ( prestito, catalogazione, acquisto e scarto del materiale librario, di giornali e riviste e materiale informatico)	In presenza
	2. Gestione delle iscrizioni al servizio con utilizzo di software dedicato e gestione dei rapporti con l'utenza	In presenza
	3. Gestione delle iniziative di promozione della lettura	Lavoro agile
	4. Gestione dei progetti di Servizio civile volontario dei giovani, inserimento nel servizio dei giovani selezionati, coordinamento e direzione dei medesimi, svolgimento funzioni di OLP (Operatore locale di progetto)	In presenza
	5. Gestione delle cabine del book crossing e dei volontari comunali	In presenza
	6. Rapporti con SBAM Sistema bibliotecario dell'Area metropolitana, partecipazione agli incontri periodici	In presenza
	7. Gestione delle iniziative nel quadro di "Nati per leggere"	Lavoro agile
	8. Gestione Passaporto culturale	Lavoro agile
	9. Promozione del servizio sui social media	Lavoro agile
	10. Gestione delle postazioni informatiche dedicate all'utenza	In presenza
	11. Gestione dell'Albo dei volontari civici	Lavoro agile
	12. Gestione dell'Albo delle Associazioni	Lavoro agile
	13. Acquisto arredi ed attrezzature per I locali della Biblioteca	In presenza
2. Gestione dei servizi a favore dei giovani	1. Gestione dei rapporti con il Centro Giovani –	Lavoro agile

	appalto e gestione del servizio	
	2. Gestione iniziative a favore dei giovani	Lavoro agile
3. Gestione dei servizi culturali	1. Gestione degli impianti culturali (Cinema teatro Gobetti) Affidamento e monitoraggio servizio di gestione in concessione	Lavoro agile
	2. Gestione degli eventi e delle manifestazioni culturali, anche in collaborazione con Enti terzi	Lavoro agile
	3. Erogazione contributi, patrocini e vantaggi economici alle Associazioni operanti in campo culturale	Lavoro agile
	4. Organizzazione, in collaborazione con I Servizi di Segreteria generale, delle attività e degli scambi di gemellaggio	Lavoro agile
	5. Organizzazione delle attività di promozione turistica e di valorizzazione del territorio	Lavoro agile
	6. Gestione del Periodico di informazione comunale San Mauro News	Lavoro agile
	7. Gestione convenzione con il Corpo Filarmonico	Lavoro agile
4. Gestione dei servizi sportivi	1. Gestione degli impianti sportivi. Affidamento e monitoraggio servizio di gestione in concessione	Lavoro agile
	2. Gestione degli eventi e delle manifestazioni sportive	Lavoro agile
	3. Erogazione contributi, patrocini e vantaggi economici alle Associazioni operanti in campo sportivo	Lavoro agile
	4. Assegnazione alle associazioni sportive dell'utilizzo delle palestre scolastiche	Lavoro agile
	5. Coordinamento di interventi e progetti integrati finalizzati al miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito della salute e dello sport	Lavoro agile
6. Attività comuni a tutti i servizi	1. Stesura progetti volti all'ottenimento di specifici contributi a sostegno delle attività gestite dal servizio	Lavoro agile
	2. Gestione del bilancio relativo al servizio (impegni di spesa, liquidazioni), gestione delle entrate.	Lavoro agile



	3. Gestione degli atti amministrativi inerenti al servizio : deliberazioni, determine dirigenziali, ordinanze, atti di impegno di spesa e liquidazione	Lavoro agile
	4. Gestione degli acquisti per la gestione dei servizi e per l'organizzazione di eventi, attività, iniziative	Lavoro agile
	5. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza	Lavoro agile
	6. Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente	Lavoro agile
	7. Stesura progetti volti all'ottenimento di specifici contributi a sostegno delle attività gestite dal servizio	Lavoro agile
	8. Predisposizione ed attuazione carte dei servizi	Lavoro agile
	9. Gestione del contenzioso di competenza	Lavoro agile

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

### SERVIZI EDUCATIVI

FUNZIONE	PROCESSI	MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA
1.Gestione dei servizi di assistenza scolastica e della ludoteca	1.Gestione dei servizi di assistenza scolastica ( refezione, trasporto, pre e post scuola, merenda) secondo quanto disposto nei Regolamenti dei servizi e nella deliberazione sui Servizi a domanda individuale	Lavoro agile
	2.Gestione delle iscrizioni ai servizi con utilizzo di software dedicato e gestione dei rapporti con l'utenza	In presenza
	3. Gestione del bilancio relativo al servizio (impegni di spesa, liquidazioni), gestione delle entrate.	Lavoro agile
	4. Gestione degli atti amministrativi inerenti al servizio : deliberazioni, determine dirigenziali, ordinanze, atti di impegno di spesa e liquidazione	Da remoto
	5. Gestione degli acquisti per la gestione dei servizi comunali e per gli Istituti scolastici ( attrezzature per le cucine scolastiche, arredi per le scuole)	Lavoro agile
	6.Gestione delle cucine scolastiche, approvvigionamento delle derrate, gestione del personale e dei rapporti con Enti terzi ( Istituti scolastici, Asl, fornitori dei servizi ). Gestione del servizio dietetica e della Commissione mensa	In presenza
	7.Predisposizione ed attuazione carte dei servizi	Lavoro agile
	8. Gestione del contenzioso di competenza	Lavoro agile
	9.Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza	Lavoro agile
	10. Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza,	Lavoro agile

	la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente	
	11. Stesura progetti volti all'ottenimento di specifici contributi a sostegno delle attività gestite dal servizio	Lavoro agile
	12. Gestione della Ludoteca comunale avvalendosi di Cooperativa specializzata	Lavoro agile
2. Gestione degli appalti di servizi e forniture relativi al servizio	1. Predisposizione dei documenti di gara, espletamento delle gare avvalendosi del Mepa oppure tramite la Centrale di committenza Unione NET o con procedure ordinarie relativi a : - Acquisto derrate alimentari per le cucine scolastiche - Servizio di pulizie cucine scolastiche e veicolazione pasti tra le scuole - Servizio dietetica - Servizio di indagini microbiologiche relative al servizio refezione - Servizi di pre e post scuola - Servizio di trasporto scolastico - Servizio centri estivi - Concessione ludoteca - Servizi informatici	Lavoro agile
3. Gestione dei servizi per la prima infanzia	1. Gestione dell'Asilo Nido comunale istanze e approvazione graduatorie	In presenza
	2. Gestione delle convenzioni con gli Asili nido privati del territorio	Lavoro agile
	3. Gestione dei contributi statali e regionali relativi al sistema zero-tre	Lavoro agile
4. Gestione dei servizi di supporto e servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa	1. Gestione dei rapporti con gli Istituti scolastici del territorio ed erogazione contributi comunali a favore dei medesimi a sostegno dei Piani per l'offerta formativa	Lavoro agile
	2. Gestire le convenzioni con le Scuole materne paritarie del territorio ed erogare i relativi contributi a sostegno della gestione	Lavoro agile

	3. Gestire la convenzione con gli Istituti scolastici per l'erogazione del servizio mensa ad insegnanti ed operatori scolastici	Lavoro agile
	4. Gestione delle iniziative ludico ricreative a favore dei minori	Lavoro agile
	5. Gestione dei rapporti con Enti (Regione, Provincia, Ufficio Scolastico Provinciale, Fondazioni) per la formalizzazione e realizzazione di progetti comuni	Lavoro agile
	6. Nel quadro delle politiche formative dell'Ente, curare i rapporti con l'Ente che gestisce il servizio di Scuola per gli adulti	Lavoro agile
	7. Fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale	Lavoro agile
5. Gestione delle attività del Consiglio comunale dei ragazzi	1. Gestione delle attività ed iniziative del Consiglio comunale dei ragazzi in collaborazione con il Servizio URP	Da remoto
6. Gestione delle attività ricreative estive per minori	1. Gestione delle attività ludico ricreative estive per minori avvalendosi di Ditta specializzata	Lavoro agile
	2. Gestione delle convenzioni con le Associazioni del territorio che erogano servizi di Centri estivi per minori	Lavoro agile

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

### SERVIZI SOCIALI-CASA

FUNZIONE	PROCESSI	MODALITA' PRESTAZIONE LAVORATIVA
1. Gestione degli interventi a favore dei cittadini in condizioni di disagio socio economico	1. Gestire gli interventi di natura economica a favore di adulti, anziani, disabili in condizioni di disagio socio economico ( contributi per il riscaldamento, spesa energetica, mobilità, per le spese sanitarie, per acquisti di generi di prima necessità ecc. )	In presenza/lavoro agile
	2. Gestione assegni di maternità e per il nucleo familiare	In presenza/lavoro agile
	3. Gestione degli interventi in materia di stranieri ed immigrazione	In presenza/lavoro agile
	4. Gestione degli atti amministrativi inerenti al servizio : deliberazioni, determine dirigenziali, atti di impegno di spesa e liquidazione	Lavoro agile
	5. Gestione del bilancio relativo al servizio (impegni di spesa, liquidazioni), gestione delle entrate.	Lavoro agile
	6. Predisposizione ed attuazione carte dei servizi	Lavoro agile
	7. Gestione del contenzioso di competenza	Lavoro agile
	8. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza	Lavoro agile
	9. Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente	Lavoro agile
2. Gestire gli interventi volti a superare le situazioni di emergenza abitativa	1. Gestione delle procedure di assegnazione e decadenza degli alloggi di edilizia sociale	In presenza
	2. Gestione dei contributi statali e regionali a sostegno della locazione	Lavoro agile

	3. Gestione degli interventi comunali diretti a fronteggiare il disagio abitativo ( assegnazione di residence, alloggi comunali, alloggi del terzo settore, affitti assistiti ecc.)	In presenza
	4. Gestione convocazioni e verbalizzazioni Tavolo emergenza sociale	In presenza
	4. Gestione dei rapporti con Enti terzi aventi competenze in materia di politiche abitative quali Regione Piemonte ed ATC Torino	Lavoro agile
2. Gestione degli appalti di servizi e forniture relativi al servizio	1. Predisposizione dei documenti di gara, espletamento delle gare avvalendosi del Mepa oppure tramite la Centrale di committenza Unione NET o con procedure ordinarie relativi a : - Servizio di ginnastica dolce per anziani - Servizio di trasporto dei cittadini disabili - Servizio di assistenza agli alunni disabili nelle scuole volto a favorire l'autonomia e la comunicazione - Servizio di telesoccorso	Lavoro agile
3. Gestione dei servizi ricreativi per gli anziani	1. Gestire I rapporti con il Consiglio Seniores	In presenza
	2. Curare l'organizzazione e la gestione delle iniziative ludico-ricreative per gli anziani	Lavoro agile
	3. Curare l'organizzazione e la gestione dell'iniziativa delle Nozze d'oro e di diamante e del Sanmaurese D'Or e Doc.	Lavoro agile
	4. Gestire il servizio di ginnastica dolce per anziani	Lavoro agile
4. Gestione dei servizi a favore dei cittadini con disabilità	1. Gestire il servizio di trasporto dei cittadini disabili	Lavoro agile
	2. Gestire il servizio di assistenza agli alunni disabili nelle scuole volto a favorire l'autonomia e la comunicazione	Lavoro agile
	3. Gestire il procedimento di richiesta ed assegnazione dei contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli	Lavoro agile

	edifici privati	
	4. Gestione del servizio di telesoccorso	Lavoro agile
5. Gestione dei rapporti con gli Enti terzi e gli Organismi comunali	1. Gestione dei rapporti con il Consorzio socio assistenziale C.I.S.A e con lo Sportello welfare	Lavoro agile
	2. Gestione dei rapporti con l'Azienda sanitaria locale ASL TO4	Lavoro agile
	2. Gestione dei rapporti con gli Enti del terzo settore ed erogazione di contributi, patrocini e vantaggi economici	Lavoro agile
	3. Stesura progetti volti all'ottenimento di specifici contributi a sostegno delle attività gestite dal servizio	Lavoro agile
	4. Gestione dei rapporti con l'O.C.C. Organismo di composizione delle crisi da sovraindebitamento	Lavoro agile
	5. Gestione dei rapporti con lo Sportello anti violenza per le donne vittime di violenza	Lavoro agile
	6. Gestione dei rapporti con lo Sportello di consulenza legale gratuita	Lavoro agile

**SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE**

SERVIZIO	FUNZIONE	PROCESSI	
<b>POLIZIA LOCALE</b>	POLIZIA GIUDIZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di accertamento e di ricerca qualora vengano commessi dei reati oppure in caso di violazioni delle norme del codice penale.</li> <li>- Opera alle dipendenze e su indicazione dell'autorità giudiziaria</li> </ul>	In presenza
	POLIZIA STRADALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo del territorio</li> <li>- Controllo della viabilità e sicurezza stradale e al rispetto del codice della strada</li> <li>- Gestione delle infrazioni al codice della strada</li> <li>- Controllo della sosta</li> <li>- educazione stradale nelle scuole</li> </ul>	In presenza
	PUBBLICA SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni di Polizia locale connesse alla sicurezza urbana, presidio del territorio</li> <li>- vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze dell'ente</li> <li>- supporto alla Protezione Civile</li> <li>- Gestione degli apparati di videosorveglianza</li> </ul>	In presenza
	POLIZIA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamenti e informazioni relativi alle attività istituzionali dell'ente, accertamenti anagrafici</li> <li>- Funzioni istituzionali afferenti Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria (TSO), veterinaria</li> <li>- Gestione dei verbali (dall'emissione ai contenziosi)</li> </ul>	In presenza
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento delle attività finalizzate all'elaborazione del nuovo piano Regolatore Generale</li> <li>- Coordinamento e affidamento degli incarichi professionali inerenti il nuovo</li> </ul>	In presenza In smart working In lavoro da remoto



<b>URBANISTICA</b>		<p>PRGC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione dei provvedimenti e degli atti di pianificazione urbanistica.</li> <li>- Coordinamento e sviluppo delle azioni e delle procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa legate alla Variante di Piano.</li> <li>- Relazioni con la Regione Piemonte e Città Metropolitana</li> </ul>	
	PROVVEDIMENTI URBANISTICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività finalizzate al rilascio dei provvedimenti in materia urbanistico-edilizia</li> <li>- rilascio dei provvedimenti in materia urbanistico-edilizia</li> <li>- rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica</li> </ul>	<p>In presenza In smart working In lavoro da remoto</p>
	COMMISSIONE PAESAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e coordinamento della Commissione Locale del Paesaggio</li> <li>- Emissione dei pareri della CLP</li> </ul>	<p>In presenza In smart working In lavoro da remoto</p>
	CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e implementazione delle attività di controllo e vigilanza in materia urbanistico-edilizia</li> <li>- Attività di verifica e pareri in materia di insegne pubblicitarie</li> <li>- Monitoraggio installazione antenne telefoniche</li> </ul>	<p>In presenza In smart working In lavoro da remoto</p>
	TITOLI EDILIZI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e gestione della Commissione Edilizia e rilascio dei relativi pareri</li> <li>- Provvedimenti relativi al rilascio e controllo di titoli abilitativi edilizi.</li> <li>- Provvedimenti relativi al controllo di titoli abilitativi edilizi in deroga, in attivo ed in sanatoria compresi i permessi di costruire</li> <li>- Provvedimenti in materia di controllo della Comunicazione di Inizio Lavori</li> </ul>	<p>In presenza In smart working In lavoro da remoto</p>

<b>EDILIZIA PRIVATA</b>		<p>asseverate e procedure speciali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti in materia di controllo e rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità.</li> <li>- Responsabilità dei provvedimenti in materia di istruttoria e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche</li> <li>- Rilascio attestazioni in materia edilizia</li> <li>- Provvedimenti e stipula di convenzioni e atti unilaterali d'obbligo relativi alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e cessione gratuita al comune con verifica di regolare esecuzione delle opere</li> <li>- Coordinamento e gestione dell'ufficio amministrativo trasformazioni edilizie per le attività connesse alla gestione ordinaria dei titoli abilitativi</li> </ul>	
	CONTROLLO ABUSIVISMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissioni di provvedimenti a seguito di controlli in edilizia</li> <li>- attività relative agli abusi edilizi e ai provvedimenti sanzionatori,</li> <li>- attività di prevenzione e persecuzione di attività edilizia abusivamente svolta in collaborazione con il Settore Polizia Municipale, attività di supporto alle azioni della Magistratura.</li> </ul>	In presenza
	STRUMENTI URBANISTICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti relativi alla gestione e attuazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica: PIP; Piani Particolareggiati, Piani di Recupero di iniziativa pubblica,</li> <li>- predisposizione e gestione delle convenzioni inerenti i diritti di superficie e diretti di proprietà</li> </ul>	In presenza In smart working In lavoro da remoto
	RAPPORTI CON PROFESSIONISTI E CITTADINI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività e iniziative di informazione e consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia edilizia,</li> </ul>	In presenza In smart working In lavoro da

		tramite servizio di ricevimento pubblico, in via telefonica e in via telematica.	remoto
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposte di provvedimenti relative ad attività di predisposizione ed emanazione di ordinanze ordinarie e d'urgenza in materia edilizia.</li> <li>- Gestione e provvedimenti relativi alla toponomastica.</li> <li>- Coordinamento e relazioni con gli sportelli SUE e SUAP.</li> <li>- Gestione e aggiornamento del Sistema Informativo GIS MASTER</li> </ul>	In presenza In smart working In lavoro da remoto
<b>ECOLOGIA E AMBIENTE</b>	GESTIONE DEI SERVIZI INTEGRATI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento al recupero dei rifiuti urbani</li> <li>- Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione del Servizio Idrico Integrato.</li> <li>- Gestione del progetto congiunto con altri Comuni inerente il patrimonio boschivo</li> <li>- Attuazione procedure relative alla gestione del Servizio Idrico (SMAT)</li> </ul>	In presenza In smart working In lavoro da remoto
	VERDE PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento di progetti operativi ambientali in accordo con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali a valenza ambientale</li> <li>- Direzione Lavori della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il verde di servizio (parchi, verde di aree residenziali e di edifici comunali, verde scolastico), del verde ad evoluzione</li> </ul>	In presenza  In presenza

		<p>naturale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle procedure di adozione di spazi verdi</li> <li>-</li> </ul>	<p>In presenza In smart working In lavoro da remoto</p>
	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL VERDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinanze contingibili ed urgenti in materia ambientale</li> <li>- Adesione corsi di educazione ambientale</li> <li>- Gestione esposti ambientali</li> </ul>	<p>In presenza In smart working In lavoro da remoto</p>
	IGIENE URBANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei servizi di igiene urbana (derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, diserbo) e controllo della presenza di animali sinantropi in città (colombi e storni)</li> <li>- Bonifica materiali contenenti amianto</li> <li>- Gestione del progetto di lotta alle zanzare</li> <li>- Gestione delle pratiche di allacci fognari</li> <li>- Integrato, del reticolo idrogeologico superficiale e delle derivazioni delle acque sotterranee.</li> </ul>	<p>In presenza In smart working In lavoro da remoto</p>
<b>OPERE PUBBLICHE</b>	LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione.</li> <li>- Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche</li> <li>- progettazione e attuazione di opere pubbliche di interesse generale.</li> <li>- Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse</li> </ul>	<p>In presenza In smart working In lavoro da remoto</p> <p>Presenza</p> <p>Presenza</p>

		<p>generale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle nuove infrastrutture e delle nuove urbanizzazioni</li> <li>- Pubblicazione bandi ed esiti di gara, gestione della piattaforma Traspire, predisposizione verbali di aggiudicazione appalti a seguito di procedure ad evidenza pubblica</li> <li>- Gestione delle attività dell'Osservatorio, Anac, BDapMop</li> <li>- Rendicontazioni per finanziamenti, Ministeriali, Regionali ecc</li> </ul>	<p>Presenza</p> <p>In presenza In smart working In lavoro da remoto</p> <p>In presenza In smart working In lavoro da remoto</p>
	<p>ORDINARIA E STRAORDINARIA STRADE ED EDIFICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva, scolastica.</li> <li>- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica (ponti, cavalcavia, calcaferrovia, ecc.).</li> <li>- Coordinamento delle attività tecnico-gestionali relative alla sistemazione logistica degli uffici comunali.</li> <li>- Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale.</li> <li>- Coordinamento delle attività del magazzino economato.</li> <li>- Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con</li> </ul>	<p>Presenza</p> <p>Presenza</p> <p>Presenza</p> <p>Presenza</p> <p>Presenza</p> <p>Presenza</p>

<b>MANUTENZIONE E VIABILITA'</b>		<p>i gestori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilità della funzione di protezione civile "Censimento danni" e attività di ripristino e ricostruzione del patrimonio edilizio danneggiato.</li> <li>- Coordinamento tecnico e gestione operativa delle attività di facchinaggio (scuole)</li> <li>- Attività di supporto al Datore di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.</li> <li>- Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008</li> </ul>	<p>Presenza</p> <p>Presenza</p> <p>Presenza</p> <p>presenza</p>
	<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto ai Settori per la predisposizione degli atti relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture.</li> <li>- Certificazioni Anti incendio (CPI) degli edifici pubblici</li> <li>- Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti</li> <li>- Attività tecniche/amministrative relative alla tenuta del Documento di valutazione dei rischi ed alla redazione dei piani di emergenza e di evacuazione, ai sensi del Regolamento sulla sicurezza.</li> <li>- Responsabilità del Piano Triennale delle Opere e relativi adempimenti.</li> <li>- Aggiudicazione delle gare per gli appalti pubblici di Manutenzione</li> <li>- Gestione e controllo dei contratti di servizio stipulati in forma di Global service per gli impianti di Illuminazione Pubblica e fornitura elettrica e riscaldamento.</li> <li>- Autorizzazione e controllo delle attività di scavo, manomissione e occupazione</li> </ul>	<p>In presenza</p> <p>In smart working</p> <p>In lavoro da remoto</p>

		richieste da soggetti esterni e da singoli privati cittadini	
<b>SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI</b>	GESTIONE INFRASTRUTTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e gestione dei rapporti con SAT</li> <li>- Interfaccia con le software house</li> <li>- Acquisto hardware</li> <li>- Gestione e acquisto licenze informatiche</li> <li>- Gestione telefonia fissa e mobile</li> <li>- Gestione rete videosorveglianza</li> </ul>	<p>In presenza In smart working In lavoro da remoto</p>
<b>ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE</b>	ATTIVITA' NON AFFERENTI AL NET	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli sulle attività commerciali in sede fissa</li> <li>- Controlli sui pubblici esercizi</li> <li>- Controllo sulle attività commerciali su aree pubbliche</li> <li>- Controlli su attività artigianali</li> <li>- controlli sulle imprese</li> <li>- Verifica della conformità igienico-sanitaria</li> <li>- Verifica degli adempimenti in materia ambientale (pratiche di suap)</li> <li>- Autorizzazioni fieri e manifestazioni</li> </ul>	<p>Presenza</p> <p>In presenza In smart working In lavoro da remoto</p>
<b>PROTEZIONE CIVILE</b>	SUPPORTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e coordinamento del Gruppo Volontari di Protezione Civile</li> <li>- Coordinamento amministrativo e acquisti</li> <li>- Aggiornamento del Piano di Protezione Civile</li> <li>- Aggiornamento dei sistemi informativi di supporto</li> </ul>	<p>In presenza In smart working In lavoro da remoto</p>