



## PROCESSI SMARTIZZABILI

Unità organizzativa	Attività smartizzabili	Attività non smartizzabili
<b>Segretario comunale - Dirigente Area Risorse servizi e territorio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione tramite webinar</li><li>• Riunioni e incontri con collegamento da remoto</li><li>• Elaborazione atti, regolamenti, disposizioni, relazioni, pareri</li><li>• Rilascio pareri su proposte di deliberazioni e adozione di determinine e disposizioni</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza diretta agli organi istituzionali</li><li>• Sedute di consiglio comunale, giunta comunale, commissioni, convocate in presenza</li><li>• Attività di direzione e coordinamento</li></ul>
<b>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività smartizzabili, assegnate al proprio personale, ove necessario</li><li>• Formazione tramite webinar</li><li>• Riunioni e incontri con collegamento da remoto</li><li>• Elaborazione atti, regolamenti, disposizioni, relazioni, pareri</li><li>• Rilascio pareri su proposte di deliberazioni e adozione di determinine e disposizioni, in sostituzione del dirigente dell'Area Risorse, Servizi e Territorio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di direzione e coordinamento del personale assegnato</li><li>• Assistenza diretta al dirigente</li><li>• Sedute di giunta comunale e/o commissioni, convocate in presenza, qualora sia richiesta la presenza della Posizione Organizzativa</li><li>• Attività da rendersi obbligatoriamente in presenza (ad esempio, sopralluoghi, concorsi...)</li></ul>
<b>Servizio risorse umane e finanziarie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmazione triennale del fabbisogno di personale e adempimenti relativi</li><li>• Verifica eccedenze di personale</li><li>• Predisposizione Piano Azioni Positive</li><li>• Elaborazione Piano Performance, approvazione, pubblicazione, rendicontazione</li><li>• Quantificazione spesa di personale</li><li>• Conto annuale del personale e relazione</li><li>• Procedure di reclutamento, cessazione, mobilità, comandi</li><li>• Gestione amministrativa del servizio civile</li><li>• Gestione fascicolo del personale dipendente</li><li>• Gestione rapporto di lavoro del dipendente, parte fiscale e giuridica, inclusa la concessione di permessi, aspettative, assegnazione e revoca incarichi, richiesta di visite fiscali, richieste cessione del quinto stipendiale, permessi sindacali</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prove di selezione pubblica da svolgersi in presenza</li><li>• Stipula contratto di lavoro, accoglienza nuovi dipendenti e assegnazione badge</li><li>• Contrattazione con organizzazioni sindacali, se svolta in presenza</li><li>• Prova di evacuazione prevista dal D. Lgs. 81/2009</li><li>• Utilizzo del fascicolo cartaceo del dipendente</li><li>• Coordinamento piccoli gruppi di lavoro</li><li>• Incontri coi colleghi finalizzati alla predisposizione del Bilancio di Previsione, Riaccertamento residui/Rendiconto, variazioni di bilancio</li><li>• Etichettatura beni mobili</li></ul>



Unità organizzativa	Attività smartizzabili	Attività non smartizzabili
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione presenze e assenze del personale, elaborazione mensile variazioni stipendiali</li><li>• Gestione scioperi</li><li>• Gestione amministrativa del servizio mensa</li><li>• Gestione amministrativa formazione del personale</li><li>• Autoliquidazione annuale Inail e gestione infortuni</li><li>• Denuncia annuale disabili</li><li>• Procedura di quantificazione, utilizzo risorse decentrate, liquidazione accessorio, attribuzione progressioni economiche</li><li>• Gestione amministrativa della sicurezza sul lavoro</li><li>• Anagrafe delle prestazioni</li><li>• Pubblicazioni varie su sito internet, amministrazione trasparente</li><li>• Affidamenti servizi di elaborazione stipendi, previdenza, mod. 730 del personale dipendente, servizio di assessment</li><li>• Gestione delle entrate e delle spese, incluso aggiornamento Piattaforma Certificazione dei Crediti, calcolo indicatore di tempestività dei pagamenti e pubblicazioni in Amministrazione Trasparente</li><li>• Verifiche di cassa</li><li>• Emissione fatture e liquidazione mensile Iva, split payment</li><li>• Scadenze fiscali mensili (quantificazione e versamenti Iva, Irap, Ritenute)</li><li>• Emissione certificazione dei compensi, Mod. 770, dichiarazione Irap, dichiarazione Iva</li><li>• Tenuta della contabilità finanziaria ed economica</li><li>• Adempimenti relativi alla predisposizione e successiva approvazione DUP, Bilancio di Previsione, Riaccertamento residui, Rendiconto, Bilancio Consolidato ed invio degli stessi alla Bdap</li><li>• Compilazione questionari Corte dei Conti nel relativo portale, trasmissione conti degli agenti contabili</li><li>• Variazioni di bilancio</li><li>• Società partecipate: quantificazione debiti/crediti al 31 dicembre, razionalizzazione ordinaria e successiva trasmissione alla Corte dei</li></ul>	



Unità organizzativa	Attività smartizzabili	Attività non smartizzabili
	<p>Conti e al MEF, tramite appositi portali, pubblicazione dati semestrali previsti dalla L. 296/2006</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornamento inventario</li></ul>	
<b>Servizio entrate e demografici</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• IMU - TARI - IRPEF - CUP - incassi</li><li>• IMU - CUP - caricamento dichiarazioni</li><li>• IMU - calcoli per i contribuenti</li><li>• IMU - CUP emissione accertamenti</li><li>• IMU - TARI- CUP - IDS - fascicolazione dei protocolli</li><li>• IMU - caricamento delle successioni</li><li>• IMU - gestione dei MUI</li><li>• IMU - gestione dei DOCFA</li><li>• IMU - CUP -IDS - risposta email</li><li>• IMU - TARI - ALTRE IMPOSTE E TASSE - determinazioni impegni di spesa per il concessionario</li><li>• IMU - TARI - ALTRE IMPOSTE E TASSE - verifiche rendiconti per liquidazione fatture coattiva e supporto e liquidazione fatture</li><li>• IMU - ALTRE IMPOSTE E TASSE - predisposizione DG e documentazione per contenzioso</li><li>• IMU - TARI- CUP - controlli per DL crescita</li><li>• IMU - emissione accertamenti aree</li><li>• IMU - redazione atti di adesione</li><li>• IMU -TARI - CUP - IDS - risposta telefonica ai quesiti dei contribuenti</li><li>• TARI - predisposizione file per verifiche UTC per pagamento fatture AMSA</li><li>• TARI - determinazioni per accertamento entrata/impegni di spesa per il concessionario</li><li>• CUP - emissione bollettazione</li><li>• IMU - TARI - CUP - determinazioni per accertamento entrata</li><li>• NIDIGRATIS - adesione</li><li>• NIDIGRATIS -verifiche in capo ai comuni</li><li>• NIDIGRATIS -rendicontazione</li><li>• Emissione certificati anagrafici richiesti tramite mail/Sicra</li><li>• Completamento cartellini individuali cittadini che hanno spostato la residenza all'interno del Comune o provenienti da altri comuni e relativa chiusura pratica, emigrazioni</li><li>• Gestione pratiche cimiteriali in caso i decessi (assegnazione spazi, invio contratto o appendice di concessione, invio dati per pagamenti, verifica del pagamento, trasmissione documenti per procedura cimiteriale)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• IMU - TARI - CUP - ALTRE IMPOSTE E TASSE - postalizzazione accertamenti</li><li>• IMU - TARI - CUP - ALTRE IMPOSTE E TASSE - - consultazione pratiche di archivio per emissione accertamenti</li><li>• ricerche di archivio per albero genealogico/iure sanguinis</li><li>• certificati storici</li><li>• attività di sportello</li><li>• scansione documenti (per residenze, permessi di soggiorno, etc)</li><li>• celebrazioni (matrimoni, giuramento per cittadinanza, unioni civili, etc)</li></ul>



Unità organizzativa	Attività smartizzabili	Attività non smartizzabili
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo richieste di residenze e contatti con gli utenti per la regolarizzazione</li><li>• Completamento inserimento pratiche di residenza</li><li>• Determinazioni impegno di spesa e accertamento dell'entrata</li><li>• Redazione del conto dell'agente contabile</li></ul>	
<b>Servizio Segreteria, appalti e sistemi informativi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione documentale e degli atti amministrativi</li><li>• Gestione protocollo documenti elettronici e informatici, PEC e posta elettronica</li><li>• Gestione agende elettroniche</li><li>• Convocazioni organi istituzionali</li><li>• Notifiche e depositi atti giudizi, limitatamente alle attività di back office.</li><li>• Pubblicazioni su sito internet, amministrazione trasparente e albo pretorio.</li><li>• Adempimenti legati alla privacy</li><li>• Supporto per controllo strategico</li><li>• Supporto per controllo di gestione</li><li>• Attività di formazione on line.</li><li>• Attività legate alla contabilità e alla gestione delle spese e delle entrate.</li><li>• Appalti di servizi e forniture: in generale tutte le attività, quali predisposizioni atti, richiesta preventivi, utilizzo del mercato elettronico, attività di controllo, predisposizione contratti e loro gestione.</li><li>• Assicurazioni: in generale tutte le attività, quali gestione dei sinistri, contatti con broker, corrispondenza con soggetti coinvolti</li><li>• Incarichi di patrocinio legale: affidamento e gestione.</li><li>• Economato: attività di back office</li><li>• Pubblicazioni su sito internet, amministrazione trasparente</li><li>• Attività di formazione on line.</li><li>• Attività legate alla contabilità e alla gestione delle spese e delle entrate.</li><li>• Progettazione e gestione del sistema informatico</li><li>• Manutenzione hardware virtualizzato e software</li><li>• Aggiornamenti software</li><li>• Gestione e configurazione telefonia VoIP</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocollo e scansione documenti cartacei</li><li>• Accoglienza del pubblico</li><li>• Notifiche e depositi atti giudizi, limitatamente alle attività di front office, ricezione e consegna.</li><li>• Ricezione e preparazione posta, pacchi e consegne.</li><li>• Affissione manifesti</li><li>• Gestione centralino</li><li>• Assistenza organi istituzionali nelle sedute in presenza e attività preparatorie da svolgersi in loco.</li><li>• Procedure di gara: sedute pubbliche in presenza.</li><li>• Incontro con fornitori in presenza, ad esempio per presa visione campionario o per dimostrazioni pratiche.</li><li>• Anticipi economici: consegna somme anticipate e ricezione pezzi giustificative ed eventuali resti</li><li>• Coordinamento piccoli gruppi di lavoro</li><li>• Interventi su attrezzature e hardware fisico, nella sede municipale o in altre sedi sul territorio, comprensivi di telefoni e macchine d'ufficio.</li><li>• Presenza di tecnici esterni per configurazioni / interventi / implementazioni del sistema informativo.</li><li>• Incontro con fornitori in presenza, ad esempio per presa visione campionario o per dimostrazioni pratiche.</li></ul>



Unità organizzativa	Attività smartizzabili	Attività non smartizzabili
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatizzazione dei processi produttivi e relative banche dati</li><li>• Attività di formazione on line.</li><li>• Attività legate alla contabilità e alla gestione delle spese e delle entrate.</li><li>• Tutte le altre attività non individuate tra quelle che non possono essere svolte in lavoro agile</li></ul>	
<b>Servizio Sociale, cultura e comunicazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione liquidazioni fatture. Gestione servizi a domanda individuale (entrata) Gestione amministrativa contratti e convenzioni. Rendicontazioni a ministeri e altri enti. Riunioni di equipe. Predisposizione documenti di gara. Istruttoria atti amministrativi. Formazione professionale. Gestione contatti con l'utenza e con altri enti. Progettazione interventi e servizi culturali, sociali, sportivi. Gestione sito istituzionale. Produzione contenuti e pubblicazione sul sito istituzionale e sui social.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sopralluoghi presso strutture, spazi o servizi comunali Sovrintendenza e assistenza agli eventi e alle iniziative con presenza di pubblico Colloqui con soggetti fragili o impossibilitati al collegamento da remoto Visite domiciliari all'utenza Prove concorsuali orali Formazione da tenersi in presenza Riunioni di lavoro che per la complessità dell'oggetto necessitano del confronto in presenza.</li></ul>
<b>Servizio Sviluppo del territorio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività istruttoria di competenza del SUE: procedimenti di urbanistica, edilizia privata e catasto (interamente digitalizzati).</li><li>• Attività istruttoria di competenza del SUAP: procedimenti relativi a attività produttive e commercio (interamente digitalizzati).</li><li>• Gestione del Patrimonio: predisposizione di atti e documenti per acquisizione e alienazione di beni.</li><li>• Predisposizione di documentazione per procedure di affidamento di appalti, concessioni e incarichi professionali di servizi.</li><li>• Predisposizione di proposte di deliberazioni, disposizioni e determinazioni dirigenziali/ordinanze, atti contabili ed altri atti.</li><li>• Attività istruttoria relativa ad obiettivi di sviluppo promossi dal servizio o coordinati da altri servizi da Piano Performance approvato dall'ente.</li><li>• Attività di reportistica, censimento, indagini di competenza SUE/SUAP richieste da altri enti sovraordinati (ISTAT, SOSE, Agenzia delle Entrate, ecc.).</li><li>• Incontri a distanza con soggetti ed enti esterni.</li><li>• Partecipazione a corsi di formazioni on line.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di coordinamento.</li><li>• Sopralluoghi presso immobili di proprietà privata per verifiche relative a procedimenti edilizi ed urbanistici e a segnalazioni in materia di ambiente, igiene, decoro e sicurezza.</li><li>• Ricevimento al pubblico su appuntamento, anche per supporto inserimento istanze telematiche.</li><li>• Ricerche archivistiche di pratiche e atti cartacei conservati presso l'Archivio comunale.</li></ul>



Unità organizzativa	Attività smartizzabili	Attività non smartizzabili
<b>Servizio Lavori pubblici</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione gare per lavori, servizi o forniture relative al Servizio Lavori Pubblici (redazione atti, caricamento in portali, redazione verbali, redazione provvedimenti finali, gestione finanziaria dell'affidamento)</li><li>• Gestione contratti di opere e lavori pubblici (ods, contabilità, verbali, relazioni, contestazioni/penali)</li><li>• Progettazione opere e lavori pubblici (edifici, impianti, arredi spazi pubblici, aree verdi)</li><li>• Gestione contratti manutenzione del territorio e degli edifici pubblici (ods, contabilità, autorizzazioni, verbali, relazioni sopralluoghi, contestazioni/penali)</li><li>• Gestione servizi esternalizzati a soggetti partecipati - TLR, gas, acqua potabile, fognature (comunicazioni, redazione verbali e autorizzazioni/dinieghi, contestazioni)</li><li>• Manomissioni suolo pubblico (gestione iter autorizzatorio o di diniego)</li><li>• Autorizzazione monumenti cimiteriali e gestione albi cimiteriali (gestione iter autorizzatorio o di diniego)</li><li>• Autorizzazioni abbattimenti piante private (gestione iter autorizzatorio o di diniego)</li><li>• Gestione utenze edifici ed aree pubbliche (attivazione convenzioni, controllo e liquidazione fatture)</li><li>• Gestione contratti di Partenariato - Centro sportivo e illuminazione pubblica (comunicazioni, redazione verbali e autorizzazioni/dinieghi, contestazioni)</li><li>• Gestione pratiche igiene ambientale (servizi raccolta/smaltimento rifiuti, spazzamento strade, spurgo, disinfezione, discariche abusive, bonifiche, rapporti con stakeholders ed enti preposti)</li><li>• Monitoraggio dati per Enti preposti o Servizi interni</li><li>• Gestione posta elettronica, scrivania elettronica e applicativo Solo1</li><li>• Gestione ed organizzazione turni di reperibilità</li><li>• Redazione ed aggiornamento atti/regolamenti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sopralluoghi Direzioni Lavori/coordinamento sicurezza</li><li>• Sopralluoghi verifica KPI e piani di manutenzione partenariati (Centro sportivo e Illuminazione pubblica)</li><li>• Sopralluoghi Direzione Esecuzione Servizi</li><li>• Verifiche corretta esecuzione contratti forniture/lavori/manutenzione</li><li>• Coordinamento piccoli gruppi di lavoro</li><li>• Attività manuali di supporto a vari Servizi comunali (consegne, pulizie, piccoli acquisti in economia, imbustamenti)</li></ul>
<b>Settore Polizia locale e mobilità</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico: verifica compatibilità della</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ricezione degli utenti esterni in occasione degli orari di apertura al</li></ul>



Unità organizzativa	Attività smartizzabili	Attività non smartizzabili
	<p>richiesta, istruire gli atti connessi, comunicazione esito al Servizio Tributi;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinanze modifica temporanea circolazione stradale: - verifica compatibilità della richiesta, istruire gli atti connessi;</li><li>• Aggiornamento sito web istituzionale: - pubblicazione avvisi, chiusura strade, blocco circolazione;</li><li>• Taxi e NCC: istruire gli atti connessi all'aggiornamento licenze, cambi turno taxi, sostituzioni autovetture, sostituzione alla guida, rilascio annuale certificazione credito d'imposta, aggiornamenti tariffari;</li><li>• Accertamenti anagrafici: aggiornamento banca dati servizio demografico con inserimento esito verbali di accertamento;</li><li>• Istruire gli atti connessi ai contratti di servizio, ai bandi, alle convenzioni in essere</li></ul>	<p>pubblico degli uffici e/o su appuntamento</p>

