

RICOGNIZIONE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE

SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE

	Attività che possono essere svolte in modalità agile	Attività che NON possono essere svolte in modalità agile
Ufficio Finanziario	Gestione mutui e monitoraggio indebitamento	Gestione servizio di economato
	Supporto all'attività del revisore dei conti	Iva, Irap, redazione modello Unico
	Monitoraggio degli equilibri di bilancio, dell'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, utilizzo in termini cassa di fondi vincolati, del rispetto del patto di stabilità	Elaborazione denunce fiscali periodiche
	Gestione Bilancio comunale (registrazione impegni di spesa e liquidazioni)	Flussi di cassa (mandati di pagamento e reversali d'incasso)
	Emissione di fatture	
	Elaborazione progetto di bilancio di previsione e relativi allegati (compresa la redazione della parte finanziaria del Documento unico di programmazione)	
	Redazione conto del bilancio e dei relativi allegati (compresa la contabilità economico-patrimoniale e dell'inventario dei beni mobili)	
	Redazione dei Certificati al bilancio (preventivo e consuntivo)	
	Rapporti con enti e società partecipate, gestione delle partecipazioni dell'Ente e adempimenti connessi	
	Gestione dei rapporti con la Tesoreria comunale e la tesoreria unica	
	Elaborazione del bilancio consolidato	
	Variazioni al bilancio di previsione	
	Gestione contabilità patrimoniale e inventari	
Ufficio Personale	Gestione giuridica del personale	Gestione delle relazioni sindacali
	Rapporto con UPA per gestione economica del personale e procedure di reclutamento	
	Programmazione, gestione, controllo dotazione organica e fabbisogno del personale, e monitoraggio della relativa spesa	
	Acquisizione risorse umane	Procedure di assunzione e firma dei contratti
	Supporto alle funzioni del Segretario Comunale	
	Gestione delle presenze	Informazioni ai colleghi
	Elaborazione cartellini dipendenti	
	Liquidazione salario accessorio e premiante del personale	
Ufficio Tributi	Procedure di riscossione dei tributi e monitoraggio dello stato della riscossione per tutte le entrate tributarie.	Attività di sportello per tutti i tributi locali
	Attività di accertamento e liquidazione dei tributi comunali.	Attività di gestione dell'istituto del reclamo – mediazione (per la parte relativa agli incontri con il contribuente)
	Rilascio autorizzazioni per occupazioni permanenti di suolo pubblico	Contenzioso tributario Attività di sportello per contribuenti e professionisti
	Gestione Tributi TARES, TRSU, ICI, IMU, TARI, TASI, IUC, TOSAP (per occupazioni permanenti di suolo pubblico) e delle relative banche dati.	Attività di sportello per tutti i tributi locali

	Regolamentazione di tutti i tributi locali ed elaborazione dei piani finanziari per le simulazioni tariffarie.	Simulazioni tariffarie
--	--	------------------------

Stima delle percentuali di attività che possono essere svolte in modalità agile e personale assegnato:

Ufficio finanziario: 80% dell'attività lavorativa
Personale assegnato : 3 unità

Ufficio personale: 80 % dell'attività lavorativa
Personale assegnato : 2 unità

Ufficio tributi: 65% dell'attività lavorativa
Personale assegnato : 4 unità

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

Attività da rendere in modalità "agile"	Attività da rendere in "presenza"
<p>Ufficio Istruzione e sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione bandi per concessione contributi; - inserimento dati contributi su appositi portali; - redazione atti amministrativi (delibere, determine, liquidazioni); - consulenza telefonica; - consultazione programmi della rete Comunale ed extra rete-. - redazione progetti; - gestione PDO e Bilancio; - redazione graduatorie bandi; - gestione ricorsi; - affidamenti servizi scolastici mediante gara telematica per importo inferiore ed uguale a 40.000€; - gestione rapporti con gestori servizio Pa Digitale per fatturazione e recupero crediti servizi scolastici; - partecipazione ad attività formativa on line; 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione istanze iscrizione servizi scolastici (mensa, nido, asilo nido, pedibus,); - organizzazione e gestione servizi scolastici (mensa, trasporti, asilo nido, pedibus, sorveglianza sui pulmini); - relazione con Istituto scolastico e Associazioni (incontri, sopralluoghi) - gestione utenza dell'Ufficio; - relazione con assistenti sociali; -relazione con Amministratori; - rendicontazione progetto Por FSE asilo nido, - rendicontazione concessione contributi (affitto, pacchetto scuola, buoni scuola); - predisposizione e invio Buoni Libro; - commissioni valutazione progetti/bandi; -istruttoria assegnazione case popolari e rapporti Casa SPA;
<p>Sviluppo economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione atti amministrativi per la gestione delle attività commerciali ordinarie e straordinarie; - aggiornamento regolamento commercio, piano del commercio, CCN, ecc; - redazione bandi finanziamento imprese; - redazione bandi per assegnazione posteggi area pubblica; - consulenza telefonica; - controlli e verifiche telematiche su pratiche commerciali; - redazione autorizzazioni per commercio al dettaglio medio-grande struttura di vendita, per commercio su area pubblica con concessione di posteggio pubblico, per pubblico spettacolo, per spettacolo viaggiante, per apertura struttura sanitaria privata; - consultazione programmi della rete comunale ed extra comunale; - redazione ordinanze ingiunzione di pagamento inerenti le attività produttive, di somministrazione, pubblico spettacolo, strutture sanitarie, strutture ricettive; -gestione PDO e bilancio; - partecipazione ad attività formativa on line; 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione utenza dell'Ufficio; - Sopralluoghi e riunioni in presenza; - Rilascio autorizzazioni; - Commissione comunale/ provinciale pubblico spettacolo; - relazione con altri Enti (Unione Comuni, Regione, ecc); - consultazione programma SUAP (pratiche commerciali); - organizzazione mercati, fiere e manifestazioni commerciali; - organizzazione e allestimento Luna Park e spettacolo viaggiante. - istruttoria domande bandi di finanziamento e assegnazione posteggi area pubblica;
<p>Biblioteca, Cultura, Sport e Politiche giovanili</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione atti amministrativi (delibere, determine, liquidazioni); - consulenza telefonica; - ricerca bandi finanziamento; 	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura al pubblico Biblioteca (prestito, restituzione, consulenza); - Prestito interbibliotecario e corriere; - gestione della sala Vangi per mostre, incontri,

<ul style="list-style-type: none"> - redazione progetti culturali; - procedimenti amministrativi per sport: gestione associazioni sportive ed eventi; - rendicontazione progetti; - Back office Biblioteca in rete; - gestione PDO, - Gestione convenzione Proloco per Centro Civico e Ass. Catalyst per Teatro Corsini. - Relazioni con altri Enti e Associazioni; - partecipazione ad attività formativa on line; 	<ul style="list-style-type: none"> eventi aperti al pubblico; - Back office Biblioteca (etichettatura, riordino e catalogazione libri); - Pulizia e riordino, accoglienza check list; - Sopralluoghi e verifiche per iniziative sportive e culturali; - Relazioni con amministratori; - Comitato gemellaggio Betton/ Barberino di Mugello; - Gestione iniziative al Castello; - Progetti culturali nelle Scuole; - Gestione archivio storico; - Supporto gestionale alla Biblioteca di Galliano; - Procedimento concessioni contributi economici;
---	--

Per il Responsabile di Settore: le attività di redazione atti amministrativi, bandi di gara, la gestione del Bilancio, la consulenza telefonica verso gli uffici e verso gli utenti, - partecipazione ad attività formativa on line può essere resa in lavoro agile, mentre la gestione e coordinamento degli uffici, le riunioni, i sopralluoghi, ed i rapporti con altri enti sono da rendersi in presenza.

Stima della percentuale di attività che possono essere svolte in modalità agile e personale assegnato:

Ufficio Istruzione e sociale: 40% delle attività da svolgere in lavoro agile, N. 3 unità lavorative a tempo pieno.

Ufficio Sviluppo Economico e Turismo: 40% delle attività da svolgere in lavoro agile, N. 2 unità a tempo pieno.

Ufficio Biblioteca, Cultura, Sport e Politiche giovanili: 40% delle attività da svolgere in lavoro agile, N. 4 unità lavorative a tempo pieno e n. 1 unità lavorativa a metà tempo.

Responsabile di Settore 40% delle attività da svolgere in lavoro agile.

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

UFFICIO DIREZIONE GENERALE E AFFARI LEGALI

Attività che possono essere svolte in modalità agile 80 %	Supporto al DPO in materia di privacy; Adempimenti in materia di anticorruzione e controlli interni; Contratti e convenzioni; Gestione incarichi di difesa in giudizio e di consulenza in materia legale; Gestione delle procedure fallimentari, liquidatorie, pignoramenti e similari; Adempimenti in materia di trasparenza e supporto al Responsabile della trasparenza; Supporto alla funzione afferente il controllo di gestione di competenza del Segretario; Coordinamento e supervisione acquisizione CIG e loro comunicazione all'ANAC; Gestione quote associative; Gestione gare pulizia degli immobili comunali; Gestione polizze assicurative e rapporto con il broker; Gestione sinistri; Supporto gestione gare e provveditorato Ufficio segreteria.
Attività da rendere in presenza 20 %	Stipula contratti Acquisto marche da bollo per i contratti Adempimenti vari presso la sede dell'Agenzia delle Entrate Incontri con Segretario comunale e con il Responsabile di Settore per ricognizione periodica delle attività
Personale assegnato all'Ufficio	2 unità di cui 1 part time

UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Segreteria:

Attività che possono essere svolte in modalità agile 70 %	Supporto amministrativo alle attività di Giunta, Consiglio, Sindaco e Commissioni consiliari; Gestione delle indennità degli amministratori; Pubblicazione atti della Giunta, del Consiglio Comunale e del Sindaco; Gestione noleggio fotocopiatori; Gestione abbonamenti a riviste; Gestione utenze telefoniche fisse e mobili; Gestione bolli automezzi; Scarico fatture del Settore e assegnazione agli Uffici Redazione atti di liquidazioni fatture Ufficio Segreteria e Protocollo. Supporto all'attività amministrativa dell'Ufficio CED.
Attività da rendere in presenza 30 %	Allestimento sala consiglio comunale; Lettura contatori fotocopiatori; Gestione raccolta carta dagli Uffici e fotocopiatori Uffici dell'Ente; Gestione archivio corrente e di deposito.
Personale assegnato	2 unità di cui 1 cat. Protetta

all'Ufficio	
--------------------	--

Protocollo

Attività che possono essere svolte in modalità agile 30 %	Gestione protocollo in entrata ed in uscita; Tenuta e aggiornamento registro accessi ai documenti amministrativi Ente.
Attività da rendere in presenza 70 %	Front office Ufficio Protocollo; Preparazione posta in uscita e spedizione della corrispondenza;
Personale assegnato all'Ufficio	1,5 unità

UFFICIO CED

Attività che possono essere svolte in modalità agile 80 %	Gestione del Cluster di Datacenter e dei sistemi ivi contenuti; Gestione della rete informatica interna (progettazione, cablaggio, apparati attivi e passivi, VPN, ecc...); Amministrazione del dominio (permessi di accesso degli utenti alle risorse di rete e profilazione delle utenze, ecc...); Rilascio Firme digitali remote per utenza interna (RAO) Gestione dei sistemi di ticketing; Gestione del sistema automatico di inventario hardware e software; Gestione parco macchine (PC, notebook, ecc...); Gestione su telefonia VoIP (parte di competenza; PBX ed End devices); Gestione della Cyber Security (Firewall, Antivirus, ecc..); Aggiornamento del Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente; Formazione e assistenza informatica di base per utenti interni.
Attività da rendere in presenza 20 %	Manutenzione ordinaria hardware e software di "primo intervento"; Supporto agli uffici in caso di guasto fisico; Sopralluoghi con ditte per eventuali problemi al server, connessione etc.
Personale assegnato all'Ufficio	1 unità

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Funzioni ufficio URP

Attività che possono essere svolte in modalità agile 10 %	Gestione sito web e nuovi portali da utilizzare sul sito Gestione posta del Sindaco.
Attività da rendere in presenza	Sportello al Cittadino, attività informativa; Consegna modulistica varia Gestione reclami/segnalazioni tramite il portale Ticket;

90 %	Sportello Sociale di primo livello; Gestione appuntamenti Sindaco e Assessori; Monitoraggio giornaliero e inserimento dati per gestione affluenze cittadini; Prenotazione in Questura appuntamenti dei cittadini per rilascio passaporto; Rilascio tesserini caccia e tartufo; Consegna atti casa comunale; Consegna certificati anagrafici, CIE e tessere elettorali.
Personale assegnato all'Ufficio	2

Funzioni messo comunale

Attività che possono essere svolte in modalità agile	Registrazioni notifiche pervenute a mezzo pec; Gestione pagamenti ad altri Enti delle spese di notifica; Pubblicazione su Albo Pretorio atti del Comune e per conto di soggetti terzi
10 %	
Attività da rendere in presenza	Effettuazione delle notifiche in loco e adempimenti connessi; Consegna atti casa comunale.
90 %	
Personale assegnato all'Ufficio	1

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Attività che possono essere svolte in modalità agile	Svolgimento istruttorie inerenti i procedimenti: - del servizio di anagrafe: cancellazioni, iscrizioni e variazioni anagrafiche, attività di certificazione a mezzo email/PEC) - del servizio di stato civile propedeutici, connessi e/o conseguenti ai seguenti eventi: nascita, morte, separazioni e divorzi, acquisto di cittadinanza, matrimoni e unioni civili - del servizio elettorale - del servizio statistico - connessi alle verifiche anagrafiche del reddito di cittadinanza; - connessi alla Leva e all'Albo dei Giudici Popolari - in materia di toponomastica - connessi alla nomina di agente contabile.
40 %	
Attività da rendere in presenza	Tutta l'attività di sportello che non sia risolvibile attraverso l'inoltro per email/PEC e/o che sia strumentale allo svolgimento delle istruttorie inerenti i servizi sopraindicati Ricerche storico-anagrafiche in archivio L'attività di autentica L'attività di trascrizione e di annotazione nei registri Rilascio carte di identità elettroniche e cartacee Stampa di atti di stato civile Attività di giuramento o lettura pubblicazioni
60 %	

	Rilascio duplicato tessera elettorale Adempimenti inerenti le tornate elettorali Sopralluoghi vari per residenze e pratiche di toponomastica Incontro con il revisore dei conti e versamenti in tesoreria
Personale assegnato all'Ufficio	4 di cui 1 part time

SETTORE TECNICO

EDILIZIA E AMBIENTE

Attività che possono essere svolte in modalità agile 30 %	Verifica pratiche edilizie presentate
Attività da rendere in presenza 70 %	Gestione sportello per tecnici esterni Accesso agli atti Verifica conformità edilizie Abbandono rifiuti Autorizzazioni per tagli alberi Gestione servizi di igiene urbana e verifica operato gestori servizi esternalizzati Gestione discariche e bonifiche Gestione rischio incidenti rilevanti Certificazioni idoneità alloggiative Ordinanze con tingibili ed urgenti relativi ad agibilità immobili privati Abbandono rifiuti
Personale assegnato all'Ufficio	5 unità

URBANISTICA

Attività che possono essere svolte in modalità agile 40 %	Redazione e gestione strumenti urbanistici comunali e intercomunali Piano Operativo Comunale Predisposizione atti per trasformazione diritti superfici ERP e PIP Piani di miglioramento agricolo Rilascio permessi impianti pubblicitari Verifica permessi richiesti
Attività da rendere in presenza 60 %	Redazione quadro conoscitivo per redazione strumenti urbanistici Rilascio certificati di destinazione urbanistica Toponomastica Classificazione strade sul territorio comunale

	Autorizzazioni vincolo paesaggistico Condoni edilizi Verifica lottizzazioni Gestione cave Gestione tartufaie
Personale assegnato all'Ufficio	3 unità

OPERE PUBBLICHE, INFRASTRUTTURE E SISMA

Attività che possono essere svolte in modalità agile 40 %	Attività di progettazione per lavori pubblici Richieste e rendicontazione finanziamenti assegnati Gestione delle gare di affidamento lavori Predisposizione schede rilevazione interventi su piattaforme ministeriali Verifica progetti presentati
Attività da rendere in presenza 60 %	Gestione interventi su immobili di proprietà comunale ed edifici scolastici Attività di direzione lavori e coordinamento alla sicurezza per lavori pubblici Gestione incarichi a professionisti esterni Gestione e controllo dell'operato delle ditte appaltatrici
Personale assegnato all'Ufficio	4 unità

PATRIMONIO E VIABILITA'

Attività che possono essere svolte in modalità agile 40 %	Attività di progettazione per lavori pubblici Richieste e rendicontazione finanziamenti assegnati Gestione delle gare di affidamento lavori Predisposizione schede rilevazione interventi su piattaforme ministeriali Verifica progetti presentati
Attività da rendere in presenza 60 %	Gestione interventi edilizi impianti sportivi comunali e viabilità comunale Attività di direzione lavori e coordinamento alla sicurezza per lavori pubblici Gestione incarichi a professionisti esterni Gestione e controllo dell'operato delle ditte appaltatrici Autorizzazione alterazione suolo pubblico Verifiche occupazione suolo pubblico Autorizzazione trasporti eccezionali
Personale assegnato all'Ufficio	3 unità

MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE

Attività che possono essere svolte in modalità agile	Approvvigionamento forniture ed attrezzature, compresi procedimenti di acquisto e gare d'appalto
---	--

10 %	
Attività da rendere in presenza 90 %	<p>Programmazione ed attività organizzative, tecniche ed amministrative in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale immobiliare e viario</p> <p>Gestione e programmazione squadra operai</p> <p>Interventi in amministrazione diretta</p> <p>Affidamenti servizi a terzi per manutenzione immobili ed impianti comunali</p> <p>Gestione e controllo ditte fornitrici di servizi e forniture</p> <p>Gestione impianti elettrici e di pubblica illuminazione</p> <p>Gestione verde pubblico</p> <p>Gestione segnaletica stradale</p> <p>Gestione segnalazioni</p> <p>Attività di protezione civile</p>
Personale assegnato all'Ufficio	13 unità

SEGRETERIA TECNICA

Attività che possono essere svolte in modalità agile 50 %	<p>Redazione atti amministrativi</p> <p>Gestione bilancio comunale</p> <p>Gestione utenze</p> <p>Liquidazione fatture fornitori per acquisto beni e servizi e per la realizzazione di lavori pubblici</p>
Attività da rendere in presenza 50 %	<p>Gestione delle procedure legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.lgs. 81/2008</p> <p>Gestione convenzioni ed atti notarili</p> <p>Gestione stipula contratti di appalto</p>
Personale assegnato all'Ufficio	4 unità