

Mappatura delle attività del Comune che possono essere svolte in modalità di lavoro agile (desunta dagli atti di organizzazione del lavoro agile)

UNITA' OPERATIVA: AREA FINANZIARIA

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
<p>1 Istruttore Direttivo contabile cat. D</p>	Coordinamento dell'attività dell'area	<p>Opportuno il lavoro in presenza data la trasversalità della figura, il ruolo di coordinamento, le relazioni continuative con gli amministratori, la pluralità delle attività svolte e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione</p>
	Supporto alla programmazione economica finanziaria	
	Controlli di regolarità contabile e copertura finanziaria	
	Attività di gestione del Piano Esecutivo di gestione	
	Attività di controllo di gestione	
	Predisposizione fondo per le risorse decentrate	
	Responsabile per la transizione digitale	<p>Lavoro agile per quanto riguarda le relazioni, i report e le analisi di tipo economico finanziario, nonché i rapporti con il revisore dei conti (prevalentemente di tipo telematico) e l'attività di emissione di reversali e mandati di pagamento e per quanto riguarda la transizione al digitale (considerato anche l'imminente passaggio di tutti i gestionali <i>in cloud</i>), per max <u>2 giorni alla settimana</u></p> <p>– fasce contattabilità. Il dipendente deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente in un arco temporale di almeno quattro ore, individuate in sede di accordo individuale con il Responsabile di riferimento, ed eventualmente suddivisibili in due frazioni da due ore ciascuna, nell'orario che sarebbe normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede.</p> <p>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</p>
	Relazioni, report e analisi di tipo economico finanziario	
	Supporto e coordinamento con il revisore dei conti	
	Emissione di reversali di incasso	
	Emissione mandati di pagamento	
	Ricognizione patrimonio	
	Gare di pertinenza dell'area (pulizie locali ecc.)	

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
------------	--------------------	-----------------------------------

1 Istruttore Amministrativo contabile cat. C	Attività di gestione dei tributi (IMU, TASI, TARI, canoni patrimoniale e mercatale)	<p>Si richiede prevalentemente lavoro in presenza in quanto le attività vengono svolte in front office e in collaborazione con altri uffici.</p> <p>Possibilità di lavoro agile per quanto riguarda l'elaborazione di buste paga e la gestione contributiva.</p> <p>Lavoro agile per <u>max 1/2 giorni alla settimana</u> – fasce contattabilità Il dipendente deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente in un arco temporale di almeno quattro ore, individuate in sede di accordo individuale con il Responsabile di riferimento, ed eventualmente suddivisibili in due frazioni da due ore ciascuna, nell'orario che sarebbe normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede.</p> <p>COMPATIBILE COL LAVORO AGILE</p>
	gestione ruoli	
	rimborsi dei tributi	
	attività di front office	
	Gestione buste paga	
	Emissione mandati stipendi	
	Gestione contributi personale	
	Gestione IVA	

UNITA' OPERATIVA: AREA AMMINISTRATIVA

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	Coordinamento dell'attività dell'area	<p>Prevalente lavoro in presenza data la trasversalità della figura, il ruolo di coordinamento, le relazioni continuative con gli amministratori, la pluralità delle attività svolte.</p> <p>Possibilità di svolgimento in modalità agile delle attività di gestione delle presenze e della parte giuridica del personale, nonché per quanto riguarda in generale l'attività di redazione di atti e di proposte di deliberazione (stante l'informatizzazione dei processi e l'imminente passaggio di tutti i gestionali <i>in cloud</i>) per max <u>2 giorni alla settimana</u></p> <p>– fasce contattabilità Il dipendente deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente in un arco temporale di almeno quattro ore, individuate in sede di accordo individuale con il Responsabile di riferimento, ed eventualmente suddivisibili in due frazioni da due ore ciascuna, nell'orario che sarebbe normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede.</p>
	Gestione parte giuridica del personale	
	Gestione delle presenze	
	Procedure assunzionali	
	Supporto al DPO	
	Redazione delle determine e atti di maggiore complessità	
	Conto annuale	
	Report, monitoraggi e comunicazioni relative all'area di pertinenza	
Supporto al segretario comunale nella gestione del contenzioso		
	Gare d'appalto e concessioni di pertinenza dell'area (mensa, trasporto scolastico, gestionali, museo territorio ecc.)	
	COMPATIBILE COL LAVORO AGILE	

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Collaboratore Amministrativo contabile cat. B3	Attività di segreteria a supporto degli organi di governo e del segretario	Prevalente lavoro in presenza data necessità di relazioni continue con gli altri uffici.
	Coordinamento pubblicazione documenti ed informazioni sul sito istituzionale	
	Pubblicazione di atti - tenuta dell'Albo	
	Supporto al responsabile nelle attività relative a gare e contratti	
	Attività di protocollo	Attività da svolgersi in presenza - front office
	Notifiche di atti in alternanza con altro dipendente	Attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile
	NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE (valutazione rivedibile per la parte che non implica necessariamente contatto con il pubblico a seguito dell'imminente passaggio <i>in Cloud</i>)	

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Istruttore direttivo amministrativo Categoria D	ANPR	Necessario il lavoro in presenza in quanto attività di <i>front office</i> , nell'ambito di un orario di apertura al pubblico particolarmente esteso, e attività che richiedono necessariamente la presenza fisica o l'utilizzo intensivo di scanner e stampanti, e l'accesso agli archivi cartacei dell'ufficio (previsione rivedibile per max. 1/2 giorni settimanali a fronte della futura progressiva digitalizzazione della banca dati e di una eventuale riduzione dell'orario di apertura al pubblico a fronte di maggiore ricorso dell'utenza agli strumenti telematici per la presentazione di istanze)
	Rilascio certificati ed estratti allo sportello	
	Rilascio certificati ed estratti allo sportello	
	Emissione CIE	
	Stato civile - formazione e trascrizione atti – annotazioni sui registri	
	Procedimenti per il rilascio della cittadinanza	
	Pubblicazioni di matrimonio – celebrazioni	
	Affiancamento ed eventuale sostituzione per tenuta protocollo - pubblicazioni	Attività da svolgersi in presenza - front office Attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile
	Servizio elettorale	Attività da svolgersi in presenza
	Economato	Attività da svolgersi in presenza stante la necessità di raccordarsi con gli altri uffici dell'Ente

	Gestione rapporti con le associazioni e contributi alle associazioni	Attività da svolgersi prevalentemente in presenza
	NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE (valutazione rivedibile per la parte che non implica necessariamente contatto con il pubblico a seguito dell'imminente passaggio in Cloud)	

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Istruttore direttivo assistente sociale Cat D	Servizio sociale di base	Attività da svolgersi in presenza - front office Attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile
	Azione di integrazione socio sanitaria	Lavoro prevalentemente in presenza in quanto impegnata nel ricevimento dell'utenza e in molteplici attività in parte non standardizzabili. Lavoro agile per max <u>1 giorno alla settimana</u> per la parte delle attività non legata al ricevimento utenza – fasce contattabilità Il dipendente deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente in un arco temporale di almeno quattro ore, individuate in sede di accordo individuale con il Responsabile di riferimento, ed eventualmente suddivisibili in due frazioni da due ore ciascuna, nell'orario che sarebbe normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede.
	Gestione contributi regionali a favore delle fasce deboli della popolazione	
	Servizi di Ludoteca per minori	
	Gestione interventi sociali post emergenza da Covid 19	
	Coattuazione progetti residenziali e/o domiciliari rivolti a minori, anziani, disabili	
	Gestione Reddito di Inclusione Sociale (R.E.I.S.)	
	Servizio di trasporto scolastico	
	Servizi scolastici	
	Gara gestione biblioteca e rapporti con soggetto aggiudicatario	
	COMPATIBILE COL LAVORO AGILE	

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
	Concessioni cimiteriali	

Istruttore di vigilanza cat. C (procedure per l'assunzione in via di definizione)	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate all'agente di polizia locale, considerate le attività di servizio esterno, di vigilanza sul territorio e in materia di controllo della circolazione dei veicoli. tenuto conto della necessità di svolgere in presenza l'intera gamma delle funzioni attribuite dalla legge alla Polizia Locale ai fini del controllo della circolazione dei veicoli ed in generale dei diversi movimenti, attività ed eventi che interessano il territorio comunale.
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	
	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	
	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	
	Attività a presidio della sicurezza ed ordine pubblico	
	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	
	Autorizzazioni al pascolo sulle terre soggette ad uso civico	
	ufficio commercio – attività produttive rapporti SUAPE	
NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE		

UNITA' OPERATIVA: AREA TECNICA

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D	Coordinamento dell'attività dell'area dalla progettazione e affidamento di lavori, forniture e servizi alla pianificazione del lavoro degli operai	Opportuno il lavoro in presenza data la trasversalità della figura, il ruolo di coordinamento, le relazioni continuative con gli amministratori, la pluralità delle attività svolte e il carattere non standardizzabile della maggior parte dei processi. Possibilità di svolgimento in modalità agile delle attività di redazione di atti e di proposte di deliberazione (stante l'informatizzazione
	Pianificazione urbanistica	
	Redazione delle determine e atti di maggiore complessità	
	Gestione amministrativa ecologia e ambiente	
	Redazione delle determine e atti di maggiore complessità	

	Gestione procedimenti edilizia privata in raccordo con SUAPE	dei processi e l'imminente passaggio di tutti i gestionali <i>in cloud</i>) per max <u>1 giorno alla settimana</u> – fasce contattabilità Il dipendente deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente in un arco temporale di almeno quattro ore, individuate in sede di accordo individuale con il Responsabile di riferimento, ed eventualmente suddivisibili in due frazioni da due ore ciascuna, nell'orario che sarebbe normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede.
	Report, monitoraggi e comunicazioni relative all'area di pertinenza	
	Usi civici (sospensioni, concessioni ecc)	
	Progettazioni	
	Gare di pertinenza dell'Area	
COMPATIBILE COL LAVORO AGILE		

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
1 Istruttore Tecnico cat. C	Progettazioni	<p>Opportuno il lavoro in presenza data la trasversalità della figura, le relazioni continuative con gli amministratori, la pluralità delle attività svolte e il carattere non standardizzabile della maggior parte dei processi.</p> <p>Possibilità di svolgimento in modalità agile delle attività di redazione di atti e di proposte di deliberazione e di predisposizione dei contratti (stante l'informatizzazione dei processi e l'imminente passaggio di tutti i gestionali <i>in cloud</i>) per max <u>2 giorno alla settimana</u></p> <p>– fasce contattabilità</p> <p>Il dipendente deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente in un arco temporale di almeno quattro ore, individuate in sede di accordo individuale con il Responsabile di riferimento, ed eventualmente suddivisibili in due frazioni da due ore ciascuna, nell'orario che sarebbe</p>
	Manutenzioni straordinarie	
	gestione tecnica appalti, collaborazione alla gestione amministrativa degli appalti lavori e servizi tecnici	
	Rapporti con progettisti e direttori lavori	
	Redazione delle determine	
	Manutenzioni, acquisti, gestione amministrativa affidamenti e appalti	
	Report, monitoraggi e comunicazioni relative all'area di pertinenza	
	Predisposizioni contratti per affidamento lavori, servizi e forniture	
	Cantieri verdi e cantieri occupazionali – gara affidamento e rapporti con soggetti affidatari dei lavori	

	Gare di pertinenza dell'Area	normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede.
	COMPATIBILE COL LAVORO AGILE	

DIPENDENTE	ATTIVITÀ ASSEGNATE	ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE LAVORO
2. Esecutori Tecnici cat. B3	Magazzino comunale e logistica	Lavoro in presenza data l'impossibilità oggettiva di svolgere le mansioni in modalità agile
	manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale comprendente: - immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali, culturali, cimiteriali, sportive ecc.; - demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc.; - verde, arredo urbano, aree attrezzate per giochi, spazi di quartiere.	
	Supporto amministrativo all'area tecnica	Lavoro in presenza data la recente assunzione e adibizioni a tali mansioni Impegnata in attività solo in parte digitalizzate (decisione rivedibile per max. 1 giorno settimanale)
	NON COMPATIBILE COL LAVORO AGILE	