

**Mappatura delle attività del Comune di Limena con specificazione di quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

**SETTORE 1. Servizi generali, finanziari, personale, tributi, servizi alla persona**

	<b>UFFICIO SEGRETERIA</b>	
Funzionario contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Collaborazione con il Segretario e i Settori per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e protezione dei dati personali</li> <li>→ Predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>
Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione documenti e comunicazioni, predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti, decreti ed ordinanze</li> <li>→ Gestione attività di segreteria del Sindaco e smistamento corrispondenza del Sindaco, Assessori e Consiglieri</li> <li>→ Gestione delle comunicazioni alla Giunta e al Consiglio Comunale</li> <li>→ Predisposizione delle determinazioni di area e della relativa documentazione per gli impegni di spesa e liquidazioni</li> <li>→ Gestione dell'attività di registrazione dei contratti e adempimenti conseguenti</li> <li>→ Registrazione del protocollo e smistamento posta, spedizioni della posta e deposito/pubblicazione atti giudiziari</li> <li>→ Gestione e organizzazione dell'archivio comunale</li> <li>→ Gestione della trasparenza e della privacy, pubblicazione dati all'albo pretorio e sul sito comunale</li> <li>→ Gestione dei corsi di formazione e buoni pasto al personale</li> <li>→ Attività di coordinamento con gli uffici cultura, istruzione e sociale e gestione documentazione relativa al periodico "Limena oggi"</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e la gestione dei rapporti con il pubblico dell'ufficio protocollo</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>

	<b>UFFICIO RAGIONERIA - PERSONALE</b>	
Funzionario Contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Predisposizione e gestione del Bilancio e del Rendiconto della Gestione e relativi adempimenti con invio dei documenti alle varie banche dati</li> <li>→ Attività di coordinamento e supporto ai controlli di regolarità contabile e copertura finanziaria, alla programmazione economica finanziaria dell'ente ed alla elaborazione di report e dati statistici e di rendicontazione contabile</li> <li>→ Gestione, determinazione e verifica della capacità di indebitamento e della situazione di cassa dell'ente</li> <li>→ Attività di coordinamento e supporto ai vari organi di controllo dell'ente (revisore dei conti, OIV...)</li> <li>→ Monitoraggio delle entrate e delle spese dell'ente e aggiornamento contabile del patrimonio del comune</li> <li>→ Pianificazione fabbisogno risorse umane, procedure di reclutamento del personale</li> <li>→ Assistenza al Segretario Generale in materia di relazioni sindacali, performance e valutazione del personale</li> <li>→ Predisposizione di documenti, determinazioni e delibere di Giunta e Consiglio Comunale e relativa pubblicazione sul sito istituzionale</li> </ul>	<p>Lavoro in presenza data la trasversalità della figura e la quasi assenza di standardizzazione della sua prestazione</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>
Istruttore Amministrativo Contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di elaborazione fatturazione passiva, gestione dei pagamenti e delle riscossioni</li> <li>→ Monitoraggio servizio di tesoreria e attività di report e quadratura dei conti correnti postali</li> <li>→ Gestione attività in materia di dichiarativi fiscali e Tributarie</li> <li>→ Attività di supporto al responsabile di settore per attività di programmazione, report e rendicontazione di entrate e spese</li> <li>→ Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni</li> <li>→ Predisposizione di atti e determine relative all'ufficio e relativa pubblicazione sul sito istituzionale</li> <li>→ Gestione rilevazioni in contabilità economico patrimoniale</li> <li>→ Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale</li> </ul>	<p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione e definizione del fabbisogno del personale</li> <li>→ Attività di gestione del personale in base al trattamento giuridico ed economico</li> <li>→ Gestione della contrattazione decentrata e relazioni sindacali</li> <li>→ Gestione del trattamento previdenziale del personale</li> <li>→ Predisposizione di atti e determine relative all'ufficio e relativa pubblicazione di dati sul sito istituzionale</li> <li>→ Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e liquidazioni</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne i rapporti con il personale dipendente</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>→Attività di supporto al responsabile di settore per attività di programmazione, report e rendicontazione di entrate e spese relative al personale</li> <li>→ Gestione attività in materia di dichiarativi fiscali e tributari</li> <li>→Attività di supporto al centro di elaborazione dati relativi al personale dipendente (elaborazione cedolini, rilevazione presenze, ecc...)</li> </ul>	
Collaboratore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Servizio di economo comunale e agente contabile</li> <li>→ Attività di supporto al controllo dei conti giudiziali</li> <li>→ Gestione degli acquisti di piccola entità</li> <li>→Attività di coordinamento con il servizio di tesoreria e gestione delle verifiche trimestrali di cassa</li> <li>→Tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale</li> <li>→ Attività di elaborazione fatturazione passiva, gestione dei pagamenti e delle riscossioni</li> <li>→ Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni</li> <li>→Attività di supporto al responsabile di settore per attività di programmazione, report e rendicontazione di entrate e spese</li> </ul>	<b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b>

	<b>UFFICIO TRIBUTI</b>	
Funzionario contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di programmazione e verifica della riscossione delle entrate tributarie</li> <li>→ Gestione del contenzioso tributario</li> <li>→ Pianificazione dell'attività dell'ufficio tributi</li> <li>→ Predisposizione atti di indirizzo e gestione rapporti con concessionari della riscossione</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di gestione dei tributi (IMU e TASI) e coordinamento con Agenzia delle Entrate e Agenzia del Territorio</li> <li>→Attività accertativa di controllo generalizzato dei contribuenti, di gestione ruoli coattivi e di rimborsi dei tributi</li> <li>→ Attività di riscossione coattiva conseguente all'attività di accertamento</li> <li>→ Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni</li> </ul>	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>

	<b>UFFICIO SCUOLA</b>	
Funzionario contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di programmazione e coordinamento dei servizi scolastici</li> <li>→ Pianificazione bandi di gara per i servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico e micronido comunale</li> <li>→ Rendicontazione trasferimenti e contributi</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>
Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Mantenimento dei rapporti con le Associazioni ed enti del mondo della scuola</li> <li>→ Attività per l'espletamento dei servizi di refezione scolastica e micronido in concessione</li> <li>→ Gestione del servizio di trasporto scolastico</li> <li>→ Gestione raccolta domande e liquidazione contributi per cedole librerie, buoni libri e borse di studio</li> <li>→ Gestione attività dei centri estivi e supporto alle attività di rendicontazione finanziamenti</li> <li>→ Gestione, rendicontazione, verifica dati/documenti associazioni ed enti per concessione e liquidazione dei contributi</li> <li>→ Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni</li> <li>→ Attività di supporto al responsabile di settore per attività di programmazione, report e rendicontazione di entrate e spese relative all'istruzione</li> <li>→ Predisposizione bandi di gara e contratti e relativa pubblicazione sul sito istituzionale</li> <li>→ Gestione del consiglio comunale dei ragazzi</li> </ul>	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto continuo l'utenza e gli enti scolastici <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>

	<b>UFFICIO ASS.SOCIALE</b>	
Funzionario contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di coordinamento delle attività</li> <li>→ Programmazione della spesa</li> <li>→ Verifica stato attuazione interventi</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>
Assistente sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di gestione e coordinamento dei rapporti con l'AZ. ULSS</li> <li>→ Gestione dei servizi sociali a domicilio e delle relative gare d'appalto</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza per la necessità di continuare ad assicurare lo svolgimento di colloqui con l'utenza <b>COMPATIBILE CON LAVORO</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione assistenza agli anziani e disabili tramite la valutazione degli ingressi in strutture</li> <li>→ Gestione del trasporto anziani e disabili e la concessione di contributi</li> <li>→ Gestione tutela e protezione dei minori mediante coordinamento con l'attività giudiziaria, l'inserimento di minori in strutture e famiglie affidatarie</li> <li>→ Gestione del servizio socio-psico-educativo familiare per famiglie e minori e attività di coordinamento con i volontari</li> <li>→ Gestione attività di prevenzione della violenza contro le donne e domestica</li> <li>→ Predisposizione di bandi di gara e contratti per assistenza fiscale al caf, gestione trasporto e soggiorni climatici e relative pubblicazioni sul sito istituzionale</li> <li>→ Predisposizione determinazioni e relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni</li> <li>→ Attività di gestione dei servizi socio assistenziali alle persone in difficoltà</li> <li>→ Attività di gestione ed assegnazione degli alloggi sociali</li> </ul>	<b>AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI</b>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

	<b>UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE DEMOGRAFICI</b>	
Funzionario contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di programmazione e coordinamento</li> <li>→ Programmazione della spesa</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la collaborazione con il Sindaco e gli Assessori <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>
Funzionario Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di sportello dei servizi demografici con rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile</li> <li>→ Attività di celebrazione di matrimoni e predisposizione atti di stato civile e relative pubblicazioni</li> <li>→ Gestione del servizio elettorale e predisposizione documentazione e stampa certificati elettorali</li> <li>→ Aggiornamento dei siti ministeriali relativi alle statistiche dei movimenti della popolazione e gestione dei dati degli scritti all'AIRE</li> <li>→ Attività di verifica e trascrizione atti di stato civile e predisposizione atti riconoscimento cittadinanza jure sanguinis</li> <li>→ Gestione dati relativi ai cittadini iscritti all'ANPR e relativi aggiornamenti normativi</li> <li>→ Predisposizione e aggiornamento annuale liste di leva ed invio certificati ai Comuni</li> <li>→ Tenuta e aggiornamento periodico albo dei giudici popolari</li> </ul>	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di gestire l'utenza <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO NEI CASI DI CUI ALL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Predisposizione determinazioni e bandi di gara relativi al servizio relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni</li> <li>→ Attività di aggiornamento del sito comunale e pubblicazione all'albo</li> <li>→ Attività basilica di coordinamento su indicazione del responsabile</li> </ul>	
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di sportello dei servizi demografici con rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile</li> <li>→ Attività di celebrazione di matrimoni e predisposizione atti di stato civile e relative pubblicazioni</li> <li>→ Gestione del servizio elettorale e predisposizione documentazione e stampa certificati elettorali</li> <li>→ Aggiornamento dei siti ministeriali relativi alle statistiche dei movimenti della popolazione e gestione dei dati degli scritti all'AIRE</li> <li>→ Attività di verifica e trascrizione atti di stato civile e predisposizione atti riconoscimento cittadinanza jure sanguinis</li> <li>→ Gestione dati relativi ai cittadini iscritti all'ANPR e relativi aggiornamenti normativi</li> <li>→ Predisposizione e aggiornamento annuale liste di leva ed invio certificati ai Comuni</li> <li>→ Tenuta e aggiornamento periodico albo dei giudici popolari</li> <li>→ Predisposizione determinazioni e bandi di gara relativi al servizio relative documentazioni per gli impegni di spesa e le liquidazioni</li> <li>→ Attività di aggiornamento del sito comunale e pubblicazione all'albo</li> </ul>	<p>Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di gestire l'utenza</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO NEI CASI DI CUI ALL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO</b></p>

## SETTORE 2 Servizi tecnici

	<b>UFFICIO TECNICO URBANISTICA LAVORI PUBBLICI</b>	
Funzionario Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Programmazione delle attività relative all'urbanistica con predisposizione del PRG e strumenti attuativi</li> <li>→ Programmazione, gestione e adempimenti conseguenti all'attività di redazione del piano opere pubbliche</li> <li>→ Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale con gestione delle ordinanze in materia di LL.PP.</li> <li>→ Gestione del sistema di protezione civile</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la gestione dei lavori pubblici</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>
Funzionario Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione e predisposizione della documentazione necessaria alle procedure dei bandi di gara dei lavori pubblici (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione, Determine di aggiudicazione, Determine di annullamento)</li> <li>→ Attività di Supporto per effettuazione della gara ed effettuazione dei controlli e delle comunicazioni previsti, predisposizione delle determine di affidamento, contratti, convenzioni ed accordi di programma</li> <li>→ Supporto al Responsabile del Settore nello svolgimento di tutte le attività svolte all'interno del Settore con particolare riferimento ai lavori pubblici</li> <li>→ Attività di rendicontazione dei lavori pubblici</li> </ul>	<p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
Istruttore Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione e predisposizione della documentazione necessaria alle procedure dei bandi di gara dei lavori pubblici (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determine di indizione procedura, nomina Commissione di Gara, verbali di Commissione, Determine di aggiudicazione, Determine di annullamento)</li> <li>→ Attività di Supporto per effettuazione della gara ed effettuazione dei controlli e delle comunicazioni previsti, predisposizione delle determine di affidamento, contratti, convenzioni ed accordi di programma</li> </ul>	<p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>

	<b>UFFICIO AMBIENTE</b>	
Funzionario Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Programmazione delle attività relative agli interventi per la gestione dei rifiuti</li> <li>→ Pianificazione interventi di manutenzione verde pubblico</li> <li>→ Programmazione controlli in materia di igiene ambientale</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la gestione a tutela dell'ambiente</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>
Funzionario Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione dei rifiuti con attività di amministrazione, vigilanza e funzionamento e supporto al servizio di raccolta</li> <li>→ Gestione dei rapporti con le ditte esterne incaricate per le attività di derattizzazione/disinfestazione nel territorio comunale</li> <li>→ Gestione dei rapporti con ditte esterne per le attività di manutenzione del verde pubblico</li> <li>→ Gestione dei contratti di servizio e di programma in materia di igiene ambientale e relative attività di controllo</li> <li>→ Attività di controllo dell'arredo urbano nei parchi comunali</li> </ul>	<p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>

	<b>UFFICIO MANUTENZIONI</b>	
Funzionario Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Programmazione e verifica degli interventi in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale</li> <li>→ Attività di programmazione e verifica sui consumi energetici degli edifici comunali</li> </ul>	<p>Opportuno lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, in particolare per quanto concerne la gestione delle manutenzioni del patrimonio comunale</p> <p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b></p>
Funzionario Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione del Magazzino Comunale</li> <li>→ Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale e delle infrastrutture presenti nel territorio comunale</li> <li>→ Gestione amministrativa interventi su proprietà del demanio comunale: occupazioni suolo e interventi su servizi a rete</li> <li>→ Gestione delle utenze degli immobili comunali</li> <li>→ Gestione parco automezzi comunali</li> </ul>	<p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>
Istruttore Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione del Magazzino Comunale</li> <li>→ Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale e delle infrastrutture presenti nel territorio comunale</li> <li>→ Gestione amministrativa interventi su proprietà</li> </ul>	<p><b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>



	<p>del demanio comunale: occupazioni suolo e interventi su servizi a rete</p> <p>→ Gestione parco automezzi comunali</p>	
<p>Collaboratore tecnico manutentivo</p>	<p>→ Gestione magazzino Comunale e logistica dei materiali</p> <p>→ Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e patrimonio comunale comprendente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali, culturali, cimiteriali, sportive ecc.</li> <li>• demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc</li> <li>• Sicurezza idraulica</li> <li>• verde, arredo urbano, giochi ludici</li> </ul>	<p>Lavoro in presenza data l'impossibilità per i servizi resi di poter essere effettuata in modalità agile, trattandosi di attività materiale da esplicarsi con apposite strumentazioni presso aree ed infrastrutture pubbliche sul territorio comunale</p> <p><b>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b></p>

### SETTORE 3 Servizi polizia locale

	<b><i>POLIZIA LOCALE MESSI COMUNALI</i></b>	
Funzionario Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di Polizia Locale</li> <li>→ Attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana</li> <li>→ Attività di polizia stradale, rilevamento incidenti stradali e prevenzione/repressione comportamenti illeciti</li> <li>Attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale</li> </ul>	<p><b>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b> Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti e funzionari di polizia locale in</p> <p>forza al Comando, tenuto conto della</p> <p>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</p> <p>eventi che interessano il territorio comunale; inoltre l'attività si svolge in regime di turnazione</p>
Istruttore Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana</li> <li>→ Attività di polizia stradale, rilevamento incidenti stradali e prevenzione/repressione comportamenti illeciti</li> <li>→ Attività di amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale</li> <li>→ Predisposizioni determinazioni e atti conseguenti relativi agli impegni di spesa e relative liquidazioni</li> <li>→ Gestione autorizzazioni e controlli nel SUAP</li> <li>→ Gestione attività di accertamento sanzioni al codice della strada e relativi adempimenti</li> <li>→ Attività di messo notificatore</li> </ul>	<p><b>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b> Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti e funzionari di polizia locale in</p> <p>forza al Comando, tenuto conto della</p> <p>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</p> <p>eventi che interessano il territorio comunale; inoltre l'attività si svolge in regime di turnazione</p>

## SETTORE 4 Servizi attività economiche, Servizi culturali

	<b>UFFICIO EDILIZIA PRIVATA</b>	
Funzionario tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione delle attività relative alle pratiche edilizie con assegnazione delle stesse al responsabile dell'istruttoria</li> <li>→ Attività di amministrazione e funzionamento relativi ai servizi dell'urbanistica</li> </ul>	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI</b>
Istruttore tecnico e istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione delle pratiche edilizie e adempimenti conseguenti</li> <li>→ Gestione delle pratiche relative ai CDU e alle idoneità alloggiative richieste</li> <li>→ Gestione delle istanze di accesso agli atti amministrativi per pratiche edilizie</li> <li>→ Supporto al Responsabile di Settore per la gestione delle istanze di variazione dello Strumento urbanistico</li> <li>→ Predisposizione di determinine e relativa documentazione per impegni di spesa e liquidazioni</li> </ul>	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>

	<b>UFFICIO SUAP</b>	
Funzionario tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Attività di programmazione e controllo relativa alle pratiche SUAP</li> </ul>	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI</b>
Istruttore tecnico e istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione delle modifiche, dell'avvio e delle cessazioni delle attività produttive, pratiche edilizie, manifestazioni ed eventi</li> </ul>	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>

	<b>UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>	
Funzionario tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Amministrazione e funzionamento e gestione dei servizi volti alle attività di commercio locale sia in sede fissa (negozi) che in area pubblica (mercati)</li> <li>→ Amministrazione e funzionamento e gestione dei servizi volti alle attività di polizia amministrativa normate dal T.U.L.S.</li> </ul>	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI</b>
Istruttore tecnico e istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione dei servizi volti alle attività di commercio locale sia in sede fissa (negozi) che in area pubblica (mercati)</li> <li>→ Gestione dei servizi volti alle attività di polizia amministrativa normate dal T.U.L.S.</li> </ul>	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza

		<b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>
--	--	-------------------------------------------------------------------

	<b>UFFICIO COMMERCIO</b>	
Funzionario tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Amministrazione e funzionamento e gestione dei servizi volti alle attività artigianale presenti nel territorio comunale</li> <li>→ Amministrazione e funzionamento e gestione dei servizi volti alle attività del settore agricolo ed agroalimentari</li> </ul>	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI</b>
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione delle pratiche relative alle attività artigiane e del settore agricolo</li> <li>→ Predisposizione di determine e relativa documentazione per impegni di spesa e liquidazioni</li> </ul>	Lavoro in presenza opportuno per l'assenza dei necessari strumenti tecnologici e considerata la necessità di confronto con l'utenza <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI CIRCOSCRITTI</b>

	<b>UFFICIO CULTURA, SPORT E POLITICHE GIOVANILI</b>	
Funzionario tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Amministrazione e funzionamento delle attività culturali e della biblioteca comunale</li> <li>→ Attività di coordinamento con l'amministrazione e gli altri uffici per la realizzazione di manifestazioni culturali e il funzionamento della biblioteca comunale</li> </ul>	Lavoro in presenza data la trasversalità della figura <b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE SOLO PER PERIODI E ORARI CIRCOSCRITTI</b>
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Amministrazione, funzionamento e gestione delle attività culturali</li> <li>→ Attività di coordinamento con l'amministrazione e gli altri uffici per la realizzazione di manifestazioni culturali</li> <li>→ Mantenimento dei rapporti e gestione delle attività connesse con le associazioni culturali e sportive</li> <li>→ Rendicontazione, verifica dati/documenti associazioni sportive per concessione e liquidazione dei contributi</li> <li>→ Gestione delle attività del teatro comunale "Falcone e Borsellino"</li> <li>→ Gestione manifestazioni "Grandi Eventi"</li> <li>→ Promozione attività di pari opportunità</li> </ul>	<b>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</b>
Istruttore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Gestione delle attività della biblioteca comunale</li> <li>→ Predisposizione di determine e relativa documentazione per impegni di spesa e liquidazioni</li> <li>→ Attività di sportello</li> </ul>	Opportuno lavoro in presenza per la necessità di continuare ad assicurare lo svolgimento del lavoro in biblioteca con l'utenza <b>LAVORO NON COMPATIBILE CON IL LAVORO AGILE</b>