



# COMUNE DI GADONI

## Provincia Nuoro

Piazza Santa Maria 01 – C.A.P. 08030– tel. 0784-627000 – C.F. – P.I. 00160510913 – e-mail info@comune.gadoni.nu.it

### MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POTRANNO ESSERE OGGETTO DI POSSIBILE LAVORO AGILE

| <u>ATTIVITA' SVOLTE</u> | ATTUAZIONE | NOTE |
|-------------------------|------------|------|
|-------------------------|------------|------|

| <b>Gestione del rapporto di lavoro del personale avviato a qualunque titolo dall'Ente</b>  |                            |   |
|--|----------------------------|---|
| Procedure selettive o concorsuali per esami, titoli o titoli ed esami per assunzioni personale a tempo determinato o indeterminato e procedure di Mobilità | Smart Working              | Previo coordinamento con l'Amministrazione                                      |
| Scorrimento graduatorie per assunzioni   | Smart Working              | Previo coordinamento con l'Amministrazione                                      |
| Instaurazione del rapporto di lavoro   | Presenza                   | Sottoscrizione del contratto in sede e coordinamento                            |
| Contratti Collettivi decentrati – Regolamenti  | Smart Working/<br>Presenza | Salve le sedute di contrattazione in presenza                                   |
| Gestione, permessi, ferie e malattie, Aspettative, Congedi   | Smart Working              |   |
| Attività di formazione a favore dei dipendenti   | Smart Working              | A mezzo webinar   |
| Tirocini formativi o stage all'interno del Comune  | Smart Working/<br>Presenza | Atti amministrativi gestibili in smart.<br>Coordinamento da garantirsi in sede. |

| <b>Valutazione della performance dei responsabili di settore, del Segretario Comunale e dei dipendenti</b> |               |   |
|--|---------------|---|
| Attività di attuazione degli obiettivi dei singoli uffici  | Smart Working | Previo coordinamento tra gli uffici                                   |
| Monitoraggio e valutazione   | Presenza      | Stante la necessità di un confronto diretto con OIV e Amministrazione |
| Impegno e liquidazione spettanze   | Smart Working |   |

| <b>Entrate - Tributi</b>  |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| Gestione rapporti con gli utenti  | Presenza                   |   |
| Invio questionari e moduli dichiarativi   | Smart Working/<br>Presenza | Possibili trasmissioni a mezzo mail ma fondamentale la presenza per la ricezione dell'utenza  |
| Riscossione volontaria e coattiva   | Smart working/<br>Presenza | Attività amministrative in remoto.<br>Stampa e invio avvisi di accertamento in sede   |
| Elaborazione ruoli  | Smart working/<br>Presenza | Attività amministrative in remoto sul software e a seguire stampa della bollettazione in sede   |
| Accertamenti contabili dei tributi  | Smart Working              |   |
| Gestione servizio economato, approvazione rendiconto e rimborsi periodici ex art. 93 e 153 d.lgs. 267/00                                    | Smart working/<br>Presenza | Atti amministrativi possibili da remoto. Consegna denaro e coordinamento tra economo e responsabile in sede   |
| Istruttorie e istanze connesse a variazioni della consistenza patrimoniale e/o demaniale  | Smart Working              |   |
| Gestione bilancio, rendiconto di gestione, riaccertamento residui attivi e passivi, certificazioni bilancio e rendiconto                    | Smart Working              | Previo coordinamento con l'Amministrazione  |
| Attività finalizzate alla liquidazione delle somme in favore di persone fisiche e giuridiche che vantino un credito nei confronti dell'Ente | Smart Working              | Attività strettamente amministrativa, con elaborazione atti su Software Venere, consultazione Durc, Tracciabilità e disponibilità finanziarie completamente a mezzo portali e software in uso (Giove e Egisto)<br>Include la verifica dei provvedimenti di impegno e liquidazione predisposti dai responsabili di servizio, le comunicazioni di rettifiche e modifiche dei provvedimenti adottati su disponibilità finanziarie e l'accoglimento istanze per inserimento di somme necessarie a pagamenti |

|          |               |   |
|----------|---------------|---|
| Mandati: | Smart Working | Operazioni da registrarsi in contabilità con Software Giove a cui segue |
|----------|---------------|---|

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
| Gestione delle attività finalizzate al pagamento delle somme in favore di persone fisiche e giuridiche che vantino un credito nei confronti dell'Ente                       |                  | ordinativo di incasso a mezzo del portale della banca tesoway |
| Reversali:<br>Gestione delle attività finalizzate alla riscossione dei pagamenti da parte delle persone fisiche e giuridiche che risultino debtrici nei confronti dell'Ente | Smart<br>Working |   |
| Rilascio pareri su proposte di deliberazione e attestati di copertura finanziaria   | Smart<br>Working |   |
| Verifica straordinaria e ordinaria sulle partecipazioni dell'Ente, predisposizione proposte di deliberazione ecc..  | Smart<br>Working |   |
| Verifica e caricamento dati sugli immobili posseduti  | Smart<br>Working |   |
| Gestione istruttoria e stipula contratti inerenti alla contrazione di mutui nell'interesse dell'ente  | Smart<br>working |   |
| Denunce fiscali, Modello 770 – IVA e IRAP   | Smart<br>working |   |

| <b>Servizio Paghe</b>  |                  |  |
|--|------------------|--|
| Stipendi e liquidazione spettanze accessorie                                   | Smart<br>working |  |
| Gestione adempimenti previdenziali   | Smart<br>working |  |
| Collocamento a riposo per limiti di età e pensione anticipata                  | Smart<br>working |  |
| Retribuzione e liquidazione missioni e rimborsi spettanti agli organi politici | Smart<br>working |  |
| Elaborazione Certificazioni Uniche   | Smart<br>working |  |
| Rimborsi 730   | Smart<br>working |  |

| <b>Atti Amministrativi (Deliberazioni organi collegiali, Determinazioni organi monocratici, Ordinanze, Decreti)</b> |                  |   |
|---|------------------|---|
| Gestione degli atti amministrativi di competenza: dalla predisposizione all'ultimazione.                            | Smart<br>Working |   |
| Coordinamento degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio   | Smart<br>Working | Coordinamento a distanza con Amministrazione e Segretario |
| Sottoscrizione digitale degli atti adottati e autorizzazione alla pubblicazione on line                             | Smart<br>Working | Possibile da remoto                                       |

| <b>Adempimento obblighi di pubblicazione Sezione Amministrazione Trasparente</b>   |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Coordinamento del personale dell'Ente per la trasmissione degli atti di competenza e l'elaborazione dei dati richiesti ai fini della pubblicazione.  | Smart<br>Working              | Operazione da garantire tramite comunicazioni scritte a mezzo mail  |
| Popolamento delle Sezioni del sito istituzionale dell'Ente destinate ad ospitare i dati  | Smart<br>Working              | Trasmissione di file e documenti tramite mail e/o cartella condivisa pubblica di tutti gli uffici e/o atti caricati su Venere |
| Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, atti, sedute, interrogazioni, rimborsi missioni, rimborsi datore di lavoro, convocazioni e comunicazioni ufficiali ecc...), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni (TUEL) | Smart<br>Working              | Previo coordinamento con l'Amministrazione  |
| <b>Coperture assicurative e sinistri</b>   |                               |   |
| Affidamenti e gare d'appalto per individuazione degli assicuratori   | Smart<br>Working              |   |
| <b>Contratti beni mobili e affidamenti servizi</b>   |                               |   |
| Gestione abbonamenti e acquisto manuali  | Smart<br>Working/<br>Presenza | Salvi acquisti in economato   |

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| Acquisti cancelleria, attrezzatura informatica e materiale di consumo degli uffici; | Smart<br>Working/<br>Presenza  | Per la gran parte perfezionati in remoto.<br>Salve le verifiche in sede dei beni consegnati sulla regolarità della prestazione |
| Consumi idrici e telefonici   | Smart<br>Working e<br>Presenza | Atti amministrativi  |

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| Servizi informatici   | Presenza/<br>smart<br>working | Coordinamento con Amministratore di sistema indispensabile periodicamente per verificare lo stato dei luoghi e delle attrezzature, salvi possibili interventi da remoto |
| Gestione archivi in formato digitale e adeguata conservazione cartacea degli atti amministrativi a mezzo rilegatura | Smart<br>Working/<br>Presenza | Coordinamento per conteggio cartaceo degli atti in sede   |
| Servizi connessi ai software  | Smart<br>Working              | Interventi che in gran parte avvengono da remoto  |

|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
| <b>Concessione di contributi alle imprese</b>   | Smart<br>Working/<br>Presenza | Atti amministrativi in smart. Ricevimento da garantirsi in sede per la ricezione delle imprese oltre al coordinamento con l'Amministrazione  |
| <b>Diritto di accesso ai documenti, informazioni o i dati che le P.A. abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo</b> | Smart<br>Working/<br>Presenza | Accessi documentali in trasmissione elettronica.<br>Accessi documentali con estrazione di copia da garantirsi in presenza                    |
| <b>Concessione di contributi alle associazioni</b>  | Smart<br>Working/<br>Presenza | Atti amministrativi in smart. Ricevimento da garantirsi in sede per la ricezione delle associazioni e il coordinamento con l'amministrazione |

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| <b>Gestione rapporti con gli organi di controllo – revisore in ambito contabile e segretario comunale in sede di controlli interni.</b> | Smart<br>Working/<br>Presenza | Coordinamento con l'Amministrazione e con gli organi è possibile a distanza grazie alla dimestichezza nell'uso degli strumenti elettronici. Incontro in presenza se richiesto |
|---|-------------------------------|---|

|                   |          |  |
|-------------------|----------|--|
| <b>URP</b>        |          |  |
| Tutte le attività | Presenza |  |

|                           |          |  |
|---------------------------|----------|--|
| <b>Ufficio Protocollo</b> |          |  |
| Protocollo informatico    | Presenza | Smistamento e-mail PEC, e-mail ordinarie si potrebbe fare da remoto. Acquisizione documenti cartacei in presenza |

|  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| <b>Attività di Supporto all'Ufficio Amministrativo</b>   |                               |   |
| Caricamento dati su piattaforme, utilizzo di piattaforme | Smart<br>Working/<br>Presenza | Collegamento alle piattaforme da remoto   |
| Monitoraggio timbrature                                  | Smart<br>Working              | Collegamento al server per monitorare le presenze, permessi, ecc.   |
| Monitoraggio corsi                                       | Smart<br>Working              | Acquisizione richieste autorizzazione da trasmettere al Responsabile, caricamento dati su file apposito, acquisizione attestati di partecipazione |
| Pubblicazioni su Albo On line                            | Smart<br>Working              |   |
| Pubblicazioni home page istituzionale                    | Smart<br>Working              |   |
| <b>Attività Ufficio Polizia Locale</b>                   | Smart<br>Working/<br>Presenza | Attività amministrative possibili in Smart Working quali invio PEC, gestione istanze tramite e-mail, determine forniture e servizi,               |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | ordinanze, comunicazioni tramite portali ecc. |
|--|--|---|

|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
| <p><b>Inserimenti in strutture socio assistenziali residenziali e semiresidenziali per minori</b></p> <p>Sono ricomprese le seguenti attività: Interventi socio assistenziali a tutela e sostegno del minore in condizioni di grave disagio familiare mediante l'allontanamento dello stesso dal nucleo familiare ed il suo inserimento presso strutture socio assistenziali residenziali e semiresidenziali per minori</p>   | <p>Smart Working/<br/>Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in modalità di <b>lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione strutture residenziali (colloqui telefonici, scambio mail)</li> <li>- Eventuali determina di impegno e liquidazione integrazioni rette</li> </ul> <p>Attività da svolgere necessariamente in modalità di <b>lavoro in presenza</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui nucleo familiare;</li> <li>- Colloqui servizi socio- sanitari e giudiziari coinvolti nel caso</li> <li>- Visite domiciliari;</li> <li>- Verifiche presso le strutture socio- sanitarie</li> </ul> |
| <p><b>Inserimenti in strutture residenziali socio assistenziali e socio sanitarie</b></p> <p>Sono ricomprese le attività in favore di soggetti bisognosi, non autosufficienti o incapaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Gestione dei ricoveri e degli inserimenti degli ospiti nelle strutture residenziali, Istituti, Case di Cura etc.</li> <li>□ Accoglimento e istruttoria delle domande</li> <li>□ Concessione esenzioni/compartecipazioni sulla retta</li> </ul> | <p>Smart Working/<br/>Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione strutture residenziali (colloqui telefonici, scambio mail)</li> <li>- Colloqui telefonici con medici di riferimento e/o altri servizi socio- sanitari coinvolti</li> <li>- Eventuali determina di impegno e liquidazione integrazioni rette</li> </ul>  |

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
|   |                                    | <p>Attività da svolgere necessariamente in <b>modalità di lavoro in presenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui di accoglienza delle istanze da parte dell'utenza</li> <li>- Visite domiciliari volte a verificare la situazione degli utenti per concordare il tipo di intervento;</li> <li>- Verifiche presso le strutture socio- sanitarie</li> </ul>   |
| <p><b>Finanziamenti per la realizzazione di piani personalizzati a favore delle persone con grave disabilità</b></p> <p>La Regione Autonoma della Sardegna eroga finanziamenti ai comuni per la realizzazione di piani personalizzati a favore di minori, giovani, adulti e anziani con disabilità grave, in possesso della certificazione di handicap grave rilasciata ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 104/1992. I piani personalizzati prevedono interventi di natura socio assistenziale e sono finalizzati allo sviluppo della piena potenzialità della persona, al sostegno delle cure familiari ed alla piena integrazione nella famiglia, nella scuola e nella società.</p> | <p>Smart Working/<br/>Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caricamento progetti personalizzati sulla piattaforma Sisar;</li> <li>- Predisposizione atti amministrativi relativi alla richiesta di finanziamento, atti di impegno e liquidazione in favore degli utenti e delle cooperative in caso di gestione diretta;</li> <li>- Predisposizione rendicontazione da inviare alla Ras</li> <li>-</li> </ul> <p>Attività da svolgere necessariamente in <b>modalità di lavoro in presenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui volti ad accogliere l'istanza;</li> <li>- Compilazione scheda sociale;</li> </ul> |



|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
|   |                                    | Visite domiciliari di verifica  |
| <p><b>Finanziamenti per la realizzazione di interventi a favore delle disabilità gravissime</b></p> <p>Il Fondo Nazionale per la non autosufficienza prevede la concessione di finanziamenti destinati al potenziamento o all'attivazione dell'assistenza domiciliare a favore delle persone che si trovano nelle condizioni di disabilità gravissima, in carico alle Unità di Valutazione Territoriale, in cure domiciliari di terzo livello, che necessitano a domicilio di assistenza continuativa nelle 24 ore e monitoraggio di carattere socio sanitario per bisogni complessi derivanti dalle gravi condizioni psicofisiche, con la compromissione delle funzioni respiratorie, nutrizionali, dello stato di coscienza, privi di autonomia motoria</p> | <p>Smart Working/<br/>Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caricamento progetti RAC sulla piattaforma Sisar;</li> <li>- Predisposizione atti amministrativi relativi alla richiesta di finanziamento, atti di impegno e liquidazione in favore degli utenti e delle cooperative in caso di gestione diretta;</li> <li>- Predisposizione rendicontazione da inviare alla Ras ;</li> <li>- Contatti telefonici con il Plus e l'Ats</li> </ul> <p>Attività da svolgere necessariamente in <b>modalità di lavoro in presenza</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui volti ad accogliere l'istanza;</li> <li>- Compilazione scheda sociale;</li> </ul> <p>Visite domiciliari di verifica</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Concessione assegno di maternità</b></p> <p>Sono ricomprese le attività di: erogazione di contributi economici che lo Stato eroga attraverso l'INPS alle madri che non hanno copertura previdenziale nei primi mesi dopo la nascita del figlio. D.Lgs. n. 151/2001.</p>   | <p>Smart<br/>Working/<br/>Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria richieste pervenute</li> <li>- caricamento domande sul portale INPS</li> <li>- predisposizione determina di accoglimento richieste</li> </ul>   |
| <p><b>Concessione di contributi economici di natura straordinaria</b></p> <p>Sono ricomprese le attività di: concessione de contributi economici al fine di far fronte ad esigenze di carattere straordinario, valutate dal Settore</p>   | <p>Smart<br/>Working/<br/>Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- relazioni sociali;</li> <li>- predisposizione atti amministrativi</li> </ul> <p>Attività da svolgere necessariamente in <b>modalità di lavoro in presenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui con l'utenza e definizione piano d'intervento</li> <li>- Visite domiciliari</li> </ul> |
| <p><b>Concessione provvidenze economiche in favore di nefropatici</b></p> <p>Sono ricomprese le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erogazione di provvidenze economiche a favore dei nefropatici residenti.</li> <li>• In particolare, attività di riconoscimento di un assegno mensile; il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per sottoporsi alla</li> </ul> | <p>Smart<br/>Working/<br/>Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria richieste pervenute</li> <li>- predisposizione determine di impegno e liquidazione</li> </ul> <p>Attività da svolgere necessariamente in <b>modalità di lavoro in presenza:</b></p>   |

|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
| <p>dialisi ed ai controlli in un Comune diverso da quello di residenza; un contributo in caso di intervento per trapianto; un rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per raggiungere il centro in cui si esegue la terapia e/o il trapianto; un rimborso delle spese per luce, acqua e telefono, nel caso in cui il trattamento emodialitico sia effettuato a domicilio; un rimborso spese per l'assistente, in caso di dialisi domiciliare.</p> |                                    | <p>colloqui con l'utenza relativamente alla presentazione dell'istanza per la prima volta</p>   |
| <p><b>Concessione provvidenze economiche in favore di persone affette da talassemia</b></p> <p>Sono ricomprese le attività di:<br/>Erogazione di sussidi straordinari a favore di persone affette da talassemia, da emofilia o da emolinfopatia maligna che si sottopongono con regolarità alle prestazioni sanitarie specialistiche richieste dalla particolare patologia.</p>   | <p>Smart Working/<br/>Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria richieste pervenute</li> <li>- predisposizione determine di impegno e liquidazione</li> </ul> <p>Attività da svolgere necessariamente in <b>modalità di lavoro in presenza</b>:<br/>colloqui con l'utenza relativamente alla presentazione dell'istanza per la prima volta</p> |
| <p><b>Contributi economici destinati agli inquilini morosi incolpevoli</b></p> <p>Sono ricomprese le attività di:<br/>concessione di contributi economici atti a sanare la morosità incolpevole degli inquilini di alloggi in locazione, destinatari di un atto di intimazione di sfratto per morosità, causata dalla perdita o</p>   | <p>Smart Working/<br/>Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria richieste pervenute</li> <li>- predisposizione atti per richiesta contributo alla ras</li> </ul>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>dalla consistente riduzione della capacità reddituale del nucleo familiare.</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione determine di impegno e liquidazione</li> </ul> <p>Attività da svolgere necessariamente in <b>modalità di lavoro in presenza:</b> colloqui con l'utenza relativamente alla presentazione dell'istanza per la prima volta</p> |
|--|--|--|

|  |                                    |   |
|--|------------------------------------|---|
| <p><b>Progetto regionale "Ritornare a casa"</b></p> <p>Sono ricomprese le attività di: elaborazione di progetti personalizzati, finanziati dalla Regione Autonoma della Sardegna, rivolti a soggetti con disabilità grave, al fine di favorirne la permanenza nel proprio domicilio o il rientro in famiglia se inseriti in struttura a carattere sociale e/o sanitario.</p> | <p>Smart Working/<br/>Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caricamento progetti rac sulla piattaforma Sisar;</li> <li>- Predisposizione atti amministrativi relativi alla richiesta di finanziamento, atti di impegno e liquidazione in favore degli utenti e delle cooperative in caso di gestione diretta;</li> <li>- Predisposizione rendicontazione da inviare alla Ras ;</li> <li>- Contatti telefonici con il Plus e l'Ats</li> </ul> <p>Attività da svolgere necessariamente in <b>modalità di lavoro in presenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui volti ad accogliere l'istanza;</li> <li>- Compilazione scheda sociale;</li> </ul> |
|--|------------------------------------|---|

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
|   |                                    | Visite domiciliari di verifica   |
| <p><b>Programma regionale di contrasto delle povertà</b></p> <p>Sono ricomprese le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazione di programmi di azioni ed interventi rivolti ai singoli ed alle famiglie in condizioni di disagio economico. Più in particolare, comprende attività di: sostegno economico nell'ambito di progetti personalizzati di aiuto a favore delle persone e delle famiglie che vivono per lungo tempo gravi condizioni di privazione economica; erogazione di contributi economici per lo svolgimento di attività di pubblica utilità; contributi economici per l'abbattimento dei costi dei servizi essenziali.</li> <li>• Inserimenti lavorativi dei soggetti svantaggiati.</li> <li>• Gestione Reis</li> </ul> | <p>Smart Working/<br/>Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria richieste pervenute</li> <li>- predisposizione atti di impegno e liquidazione</li> <li>- relazioni sociali</li> </ul> <p>Attività da svolgere necessariamente in <b>modalità di lavoro in presenza</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui con l'utenza per accogliere l'istanza e predisporre progetto condiviso</li> </ul> |
| <p><b>Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione</b></p> <p>Sono ricomprese le attività di:</p> <p>☐ concessione di contributi economici destinati a sostenere gli oneri finanziari per il pagamento del canone di locazione delle</p>   | <p>Smart Working/<br/>Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria richieste pervenute</li> </ul>  |

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
| <p>famiglie che versano in condizioni di disagio economico.</p> <p>( La Legge n. 431/1998, art. 11) ha istituito il fondo nazionale per il sostegno all'accesso delle abitazioni in locazione risultante da contratti d'affitto regolarmente registrati ai sensi delle Leggi n. 392/1978, n. 359/1992, n. 431/1998 art. 11 commi 1 e 2).</p> <p>.</p>  |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione atti per richiesta contributo alla ras</li> <li>- predisposizione determine di impegno e liquidazione</li> </ul> <p>Attività da svolgere necessariamente in <b>modalità di lavoro in presenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- colloqui con l'utenza relativamente alla presentazione dell'istanza per la prima volta</li> </ul>                   |
| <p><b>Sussidi economici a favore di persone sofferenti mentali</b></p> <p>Sono ricomprese le attività di:</p> <p>concessione di assegni mensili determinati in base al reddito mensile individuale e sulla base di parametri stabili annualmente dalla Regione Autonoma della Sardegna. Annualmente il servizio sanitario competente predispone in collaborazione con il servizio sociale comunale il piano terapeutico abilitativo individualizzato in favore dei beneficiari. (Il piano terapeutico abilitativo individualizzato contiene le informazioni relative alla situazione sanitaria, socio familiare ed economica, nonché le azioni utili alla realizzazione di un progetto di inclusione sociale).</p> | <p>Smart Working/ Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria richieste pervenute</li> <li>- predisposizione determine di impegno e liquidazione</li> </ul> <p>Attività da svolgere necessariamente in <b>modalità di lavoro in presenza:</b></p> <p>colloqui con l'utenza relativamente alla presentazione dell'istanza per la prima volta</p> |
| <p><b>Fornitura libri di testo alunni scuola primaria</b></p> <p>Sono ricomprese le attività di:</p> <p>fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni residenti nel Comune e frequentanti la scuola</p>  | <p>Smart Working/ Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione atti di impegno e liquidazione</li> </ul>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>primaria (scuola elementare),<br/> indipendentemente dal reddito.</p> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Mensa scolastica</b></p> <p>Sono ricomprese le attività di:<br/> servizio di mensa scolastica, gestione delle quote<br/> di contribuzione stabilite dalla Giunta.</p>  | <p>Smart<br/> Working/<br/> Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatti con l'operatore economico gestore del servizio e con i comuni associati;</li> <li>- Verifica buoni pasto</li> <li>-</li> </ul> <p>Attività da svolgere necessariamente in <b>modalità di lavoro in presenza</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica locali mensa con la ditta affidataria del servizio.</li> </ul> |
| <p><b>Contributo per la fornitura gratuita o semi gratuita di libri di testo per studenti frequentanti la scuola media inferiore e superiore</b></p> <p>Sono ricomprese le attività di contributo per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a favore degli alunni meno abbienti che frequentano la scuola media inferiore e superiore.</p> | <p>Smart<br/> Working/<br/> Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria domande pervenute</li> <li>- predisposizione atti di impegno e liquidazione</li> <li>- comunicazione fabbisogno e rendicontazione alla Ras</li> </ul>  |

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| <p><b>Borse di studio rimborso spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione studenti scuola elementare, medie e superiori</b></p> <p>Sono ricomprese le attività di:<br/>concessione di borse di studio per il rimborso delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione.</p> <p>A conclusione dell'iter amministrativo, il Comune trasmette all'Assessorato della Pubblica istruzione il rendiconto delle somme spese con i dati relativi al numero dei beneficiari e agli importi erogati per ciascuno.</p> | <p>Smart Working/<br/>Presenza</p> | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria domande pervenute</li> <li>- predisposizione atti di impegno e liquidazione</li> <li>- comunicazione fabbisogno e rendicontazione alla Ras</li> </ul>   |
| <p><b>Contributi alle associazioni comunali</b></p> <p>Sono ricomprese le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione bandi su indirizzi dell'amministrazione, istruttoria domande e accoglimento;</li> <li>• Gestione dei rapporti associativi , comunicazioni, liquidazioni spettanze e verifica rendicontazioni;</li> </ul>  |                                    | <p>Possono essere svolte in <b>modalità di lavoro agile</b> le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione bandi su indirizzi dell'amministrazione, istruttoria domande e accoglimento;</li> <li>- Gestione dei rapporti associativi , comunicazioni, liquidazioni spettanze e verifica rendicontazioni;</li> </ul> <p>Attività da svolgere necessariamente in <b>modalità di lavoro in presenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Eventuali incontri con le associazioni coinvolte per la verifica del programma presentato</li> </ul> |

**PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI DI OPERE PUBBLICHE (INCARICHI PROFESSIONALI, STIPULA CONVENZIONI, ESAME E LIQ. PARCELLE RELATIVE AGLI ONORARI)**



|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
| Individuazione di professionisti esterni a cui affidare incarichi di progettazione e Direzione Lavori | Smart<br>Working              | Atti amministrativi gestibili in smart   |
| Interlocuzioni e confronto con i professionisti   | presenza                      | Confronto diretto anche con l'Amministrazione per le scelte progettuali  |
| Stipula convenzioni   | Smart<br>Working              | Atti amministrativi gestibili in smart   |
| Verifica progetti scelte progettuali  | Smart<br>Working/<br>presenza | Atti amministrativi gestibili in smart<br>Confronto diretto anche con l'Amministrazione per la verifica delle scelte progettuali                         |
| Esame e liquidazioni parcelle professionali   | Smart<br>Working              | Atti amministrativi gestibili in smart   |
| Rendicontazione e monitoraggi   | Smart<br>Working              | Gestibili in smart<br>Utilizzo piattaforme telematiche specifiche in funzione del tipo di finanziamento (BDAP, ANAC, SIMON WEB, SMEC, SGP, SIPES, REGIS) |

#### **REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE**

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
| Approvazione dei progetti                     | Smart<br>Working | Atti amministrativi gestibili in smart               |
| Indizione gara d'appalto ed espletamento gara | Smart<br>Working | Atti amministrativi gestibili in smart               |
| Richiesta sopralluoghi operatore economico    | presenza         | Obbligatorio al fine della partecipazione della gara |
| Verifica controlli post gara                  | Smart<br>Working | Atti amministrativi gestibili in smart               |
| Stipula contratto                             | Smart<br>Working | Atti amministrativi gestibili in smart               |
| Autorizzazione Consegna Lavori                | Smart<br>Working | Atti amministrativi gestibili in smart               |

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| <p>Consegna Lavori</p>                                | <p>presenza</p>               | <p>il lavoro agile non può essere applicato a tutta quella parte dei procedimenti relativa alla realizzazione delle opere, in fase di Direzione Lavori, coordinamento sicurezza e Collaudo. Fasi queste che devono obbligatoriamente essere effettuate attraverso sopralluoghi in cantiere, verifiche ed accertamenti diretti sulle opere eseguite in contraddittorio con imprese e tecnici, tutte operazioni non effettuabili in modalità da remoto.</p>   |
| <p>Gestione fase esecutiva (fino all'ultimazione)</p> | <p>Smart Working presenza</p> | <p>Atti amministrativi gestibili in smart<br/>Sopralluoghi da effettuarsi in cantiere al fine della verifica dell'andamento dei lavori<br/>il lavoro agile non può essere applicato a tutta quella parte dei procedimenti relativa alla realizzazione delle opere, in fase di Direzione Lavori, coordinamento sicurezza e Collaudo. Fasi queste che devono obbligatoriamente essere effettuate attraverso sopralluoghi in cantiere, verifiche ed accertamenti diretti sulle opere eseguite in contraddittorio con imprese e tecnici, tutte operazioni non effettuabili in modalità da remoto.</p> |

|                               |                  |  |
|-------------------------------|------------------|--|
| Rendicontazione e monitoraggi | Smart<br>Working | Gestibili in smart<br>Utilizzo piattaforme telematiche specifiche in funzione del tipo di finanziamento ( BDAP, ANAC, SIMON WEB, SMEC, SGP, SIPES) |
|-------------------------------|------------------|--|

#### **AFFIDAMENTI SERVIZI E FORNITURE**

|  |                  |  |
|--|------------------|--|
| Individuazione OPERATORI ECONOMICI a cui affidare i servizi e le forniture, affidamenti, determine impegno, verifica requisiti ecc.. | Smart<br>Working | Atti amministrativi gestibili in smart |
|--|------------------|--|

|  |                              |  |
|--|------------------------------|--|
| Verifica servizio e fornitura effettuati | Smart<br>Working<br>presenza | Gestibili in smart per i servizi<br>Necessita della verifica in sede per la regolarità delle forniture |
| Esame e liquidazioni fatture             | Smart<br>Working             | Atti amministrativi gestibili in smart   |

#### **GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE**

|                      |                              |   |
|----------------------|------------------------------|---|
| SERVIZIO MANUTENTIVO | Smart<br>Working<br>PRESENZA | il lavoro agile può essere utilizzato solamente in<br>piccolissima percentuale, infatti trattandosi soprattutto di operazioni che riguardando il patrimonio immobiliare sono necessari sopralluoghi in loco e operazioni manuali.<br>Smart limitato alla formalizzazione di eventuali atti amministrativi |
|----------------------|------------------------------|---|

#### **GESTIONE PROCEDIMENTI INERENTI AGLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI**

|   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| Predisposizione proposta Consiglio Comunale<br>ADOZIONE | Smart<br>Working<br>PRESENZA | Atti amministrativi gestibili in smart<br>Confronto con l' Amministrazione |
|---|------------------------------|--|

|   |                  |   |
|---|------------------|---|
| Pubblicazione BURAS   | Smart<br>Working | Atti amministrativi gestibili in smart<br>Utilizzo piattaforme telematiche per la pubblicazione |
| Predisposizione proposta Consiglio Comunale<br>ADOZIONE DEFINITIVA            | Smart<br>Working | Atti amministrativi gestibili in smart  |
| Eventuali verifiche assoggettabilità VAS (Valutazione Ambientale strategica); | Smart<br>Working | Atti amministrativi gestibili in smart  |
| Invio in RAS verifica Coerenza;   | Smart<br>Working | Atti amministrativi gestibili in smart<br>Utilizzo piattaforme telematiche per la pubblicazione |
| Pubblicazione Buras a seguito esito positivo Verifica RAS;                    | Smart<br>Working | Atti amministrativi gestibili in smart  |

#### **GESTIONE SERVIZI ASSOCIATI GESTITI DALLA COMUNITA' MONTANA**

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
| Verifica richieste di pagamento da parte della Comunità Montana del servizio svolto | Smart<br>Working | Atti amministrativi gestibili in smart |
| Invio segnalazioni alla Comunità Montana  | Smart<br>Working | Gestito tramite mail                   |
| Verifiche malfunzionamento servizi  | presenza         | Effettuazione sopralluoghi             |

#### **CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA**

|                                |                  |  |
|--------------------------------|------------------|--|
| Verifica richiesta certificato | Smart<br>Working | Tramite posta elettronica /<br>Protocollo EGISTO |
|--------------------------------|------------------|--|

|  |                           |  |
|--|---------------------------|--|
| Predisposizione certificato in base alle NTA | Smart Working             | Atti amministrativi gestibili in smart   |
| Rilascio certificato                         | Smart Working<br>presenza | Trasmissione certificato tramite pec.<br>Il rilascio del Certificato nella maggior parte dei casi viene effettuato in modalità cartacea e consegnato a mano dell'Utente, operazione quest'ultima che deve essere effettuata in presenza; |

#### CERTIFICATI DI INAGIBILITA'

|                                |                           |   |
|--------------------------------|---------------------------|---|
| Verifica richiesta certificato | Smart Working             | Tramite posta elettronica / Protocollo EGISTO   |
| Verifica stato dei luoghi      | presenza                  | Effettuazione sopralluogo   |
| Predisposizione certificato    | Smart Working             | Atti amministrativi gestibili in smart  |
| Rilascio certificato           | Smart Working<br>presenza | Trasmissione certificato tramite pec. Il rilascio del Certificato nella maggior parte dei casi viene effettuato in modalità cartacea e consegnato a mano dell'Utente, operazione quest'ultima che deve essere effettuata in presenza; |

#### SOPRALLUOGHI E VERIFICHE ABUSI EDILIZI

|  |          |                           |
|--|----------|---------------------------|
| Verifica di interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità, o con variazioni essenziali | presenza | Effettuazione sopralluogo |
|--|----------|---------------------------|

|   |               |  |
|---|---------------|--|
| Redazione verbale sopralluogo   | Smart Working | Atti amministrativi gestibili in smart |
| Invio verbale proprietari e Uffici interessati ( Procura RAS – LL.PP. Ordini Professionali) | Smart Working | Atti amministrativi gestibili in smart |

**GESTIONE PRATICHE S.U.A.P.E. – COME ENTE TERZO**

|                                  |               |   |
|----------------------------------|---------------|---|
| Verifica pareri                  | Smart Working | Atti amministrativi gestibili attraverso la piattaforma regionale del SUAPE |
| Richiesta integrazioni           | Smart Working | Atti amministrativi gestibili attraverso la piattaforma regionale del SUAPE |
| Verifica integrazioni presentate | Smart Working | Atti amministrativi gestibili attraverso la piattaforma regionale del SUAPE |
| Scambio di documenti             | Smart Working | Atti amministrativi gestibili attraverso la piattaforma regionale del SUAPE |

**ACCESSO AGLI ATTI**

|   |               |   |
|---|---------------|---|
| Verificata Richiesta accesso agli atti    | Smart Working | Tramite posta elettronica / Protocollo EGISTO |
| Verifica documenti ed effettuazione copia | presenza      |   |

**SICUREZZA DUL LAVORO - ADEMPIMENTI DATORE DI LAVORO**

( D.Lgs. n. 81.2008 e ss.mm.ii.)

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| Coordinamento con tutto il personale per comunicazioni di servizio | Smart Working | Interlocuzioni tramite mail<br>Confronto in presenza |
|--|---------------|--|

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| Interlocuzioni con R.S.P.P. ed il Medico Competente   | Smart Working<br>presenza | Confronto tramite mail per invio documenti e richiesta informazioni<br>Confronto in presenza |
| Incontri con R.S.P.P. ed il Medico Competente per visita luoghi di lavoro                   | presenza                  |  |
| Organizzazione formazione e aggiornamento formazione  | Smart Working<br>presenza | Utilizzo eventuali applicativi ZOOM, MEETS e simili  |
| Incontri con il personale e confronto DVR con R.S.P.P. ed il Medico Competente              | Smart Working<br>presenza | Utilizzo eventuali applicativi ZOOM, MEETS e simili  |
| Coordinamento con tutto il personale per verifiche formazione e validità idoneità sanitaria | Smart Working             | Interlocuzioni tramite mail  |

#### STATISTICA

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| Elaborazione e invio statistiche mensili e annuali ISTAT | Smart Working |  |
|--|---------------|--|

#### LEVA

|  |               |  |
|--|---------------|--|
| Attività di Tenuta atti delle liste di leva: compilazione lista di leva e successiva pubblicazione | Smart Working |  |
|--|---------------|--|

#### ELETTORALE

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento annuale Albo Scrutatori (pubblicazione avvisi e esame domande pervenute), convocazione Commissione Elettorale Comunale, conseguenti comunicazione alla Commissione Elettorale Circondariale di Sorgono e tenuta degli albi</li> <li>• Aggiornamento annuale Albo Presidenti di Seggio (pubblicazione avvisi e esame domande pervenute), conseguenti comunicazione alla Corte d'Appello di Cagliari e tenuta degli albi</li> <li>• Aggiornamento albo dei giudici popolari delle Corti d'Assise e delle Corti d'Assise</li> </ul> | Smart Working /<br>Presenza | Da svolgere in presenza le attività che non possono essere svolte da remoto |
|---|-----------------------------|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>d'Appello, convocazione Commissione Giudici Popolari, conseguenti comunicazione al Tribunale di Cagliari e tenuta degli albi e dell'elenco dei cittadini nominabili come giudici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta delle liste elettorali</li> <li>• Tenuta dello schedario elettorale informatico</li> <li>• Tenuta del fascicolo personale dell'elettore informatico</li> <li>• Aggiornamenti delle Liste elettorali Generali e Sezionali a seguito di: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisioni semestrali;</li> <li>b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali;</li> <li>c) Revisioni dinamiche straordinarie in occasione delle consultazioni elettorali.</li> </ul> </li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

#### STATO CIVILE

|   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione estratti e certificati alle PA che ne fanno richiesta</li> <li>• Verifica, su richiesta di altre PA, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di certificati da parte degli utenti e invio degli stessi</li> </ul> </li> </ul> | <p>Smart Working/presenza</p> | <p>In caso di consegna a mano delle certificazioni richieste</p> |
|---|-------------------------------|--|

#### ANAGRAFE

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e (AIRE)</li> </ul> | <p>Smart Working /presenza</p> | <p>In caso di consegna a mano delle certificazioni richieste</p> |
|---|--------------------------------|--|

#### SERVIZIO CIMITERIALE

|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consegna concessione cimiteriale al Cittadino</li> <li>• Procedimenti relativi alle attività di rilascio di autorizzazione all'esumazione ed</li> </ul> | <p>Smart Working/presenza</p> |  |
|--|-------------------------------|--|



|  |  |  |
|--|--|--|
| estumulazione di salma per traslazione ad altra sepoltura o per cremazione |  |  |
|--|--|--|

#### ELETTORALE

|  |          |  |
|--|----------|--|
| • Rilascio di certificazione e tessere | presenza | Il rilascio delle tessere elettorali avviene in presenza |
|--|----------|--|

#### STATO CIVILE

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta atti e registri dello Stato Civile</li> <li>• Adempimenti in materia di cittadinanza, divorzi, dichiarazioni anticipate di nascita, separazioni e testamento biologico (tenuta Registro Dichiarazioni Anticipate di Testamento)</li> <li>• Rilascio di certificati</li> <li>• Pubblicazioni di matrimonio</li> <li>• Celebrazione di matrimonio civile o effetti civili del matrimonio concordatario</li> <li>• Attestazioni per acquisto, perdita e riacquisto della Cittadinanza Italiana</li> </ul> | Smart Working/<br>Presenza |  |
|--|----------------------------|--|

#### ANAGRAFE

|  |                        |  |
|--|------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dell'anagrafe della popolazione residente nella nuova modalità con ANPR</li> <li>• Rilascio certificazioni anagrafiche</li> <li>• Rilascio documenti di identità personale</li> <li>• Acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi</li> <li>• Iscrizione e cancellazione della residenza</li> <li>• Cambi di abitazione</li> </ul> | Smart Working/presenza | <p>In presenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ incontro con l'utenza, relativamente alla presentazione delle istanze</li> <li>❖ Rilascio carta di identità, certificati</li> </ul> |
|--|------------------------|--|

