

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



AREA 1^ AMMINISTRATIVA

	UFFICIO SEGRETERIA SPORT / CULTURA / SOCIALE	
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Istruttore Contabile cat. C	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione atti e comunicazioni, predisposizione e registrazione deliberazioni Consiglio e Giunta comunale, assistenza al Sindaco nella predisposizione di atti, → Predisposizione delle determinazioni di area → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC → Mantenimento dei rapporti con il Consorzio "Biblioteche Padovane Associate" (B.P.A.) di Abano Terme, con specifici servizi di progettualità, organizzazione e coordinamento della rete bibliotecaria territoriale → servizi di consultazione e di prestito (locale e interbibliotecario provinciale/BPA) → inventariazione e catalogazione del materiale librario → attività di supporto / collaborazione con il Resp. Di Area per la programmazione manifestazioni culturali e relativi atti, → Supporto alle attività di rendicontazione finanziamenti regionali e statali → Rendicontazione, verifica dati/documenti associazioni sportive per concessione e liquidazione dei contributi → Impegno e liquidazioni per inserimenti in istituti per minori, disabili, anziani, adulti → Impegno e liquidazioni per servizio di assistenza domiciliare → Impegno e liquidazioni contributi a famiglie affidatarie → Atti amministrativi in relazione ai servizi sociali (contributi alle famiglie, minori in comunità, integrazioni rette minori, dati ISTAT per Ministero, Piani di Zona, ecc..) → Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA del settore → Gestione dell'IVA trimestrale/annuale con la predisposizione della Lipe → Rapporti con le scuole per eventi culturali e visite scolastiche 	<p>Lavoro in presenza data la tipicità del lavoro, che prevede front office con utenza.</p> <p><u>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</u></p>

<p>1 Esecutore Amministrativo cat B</p>	<ul style="list-style-type: none"> → protocollazione e assegnazione delle mail e delle PEC; → protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita; → supporto all'attività di centralino e front-office → preparazione ed allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio Comunale; (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) → notifiche di atti (attività non suscettibile di essere svolta in modalità lavoro agile) consegne o ritiri presso altri enti → pubblicazione di atti (tenuta dell'Albo Pretorio online) → Svolge attività di supporto logistico-operativo nelle attività politiche, sociali culturali e ricreative; 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p><u>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</u></p> <p>BUDGET MASSIMO MENSILE 2 GG garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza dei colleghi della segreteria.</p>
<p>1 Esecutore Amministrativo cat B</p>	<ul style="list-style-type: none"> → supporto alla protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita; → attività propria di centralino e front-office → supporto all'Ufficio Segreteria in occasione della preparazione delle sedute di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale → Gestione sale comunali, mostre ed eventi espositivi → Servizio di consultazione e di prestito librario → Servizio di preparazione dei libri per il prestito → Gestione e supporto al servizio di trasporto sociale (Prometeo) → Gestione delle attività sportive: calendarizzazione attività e gestione impianti, coordinamento con i gruppi sportivi e le associazioni, predisposizione conteggi utilizzo impianti; emissione avvisi PagoPa → Svolge attività di supporto logistico-operativo nelle attività politiche, sociali culturali e ricreative; 	<p>Lavoro in presenza data la tipicità del lavoro, che prevede front office con utenza.</p> <p><u>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</u></p>

	UFFICIO DEMOGRAFICO	
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Istruttore Direttivo catD	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione di front-office → Gestione di back office in relazione alle pratiche anagrafiche → Completa gestione dei cittadini comunitari, per effetto delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 30/2007 → Avvio di procedimenti di comunicazione e cancellazioni per irreperibilità; → Iscrizioni anagrafiche e cambio indirizzo; → Rilascio stati famiglia storici → Inserimento richieste CIE e rilascio carte identità cartacee; → Autenticazione firme → Emissioni di certificati storici a seguito di richieste pervenute; → Invio mensile delle variazioni anagrafiche ai vari enti/uffici; → Redazione atti di stato civile; → Cura adempimenti celebrazione matrimoni civili; → Ricezione e definizione pratiche di riconoscimento cittadinanza italiana; → Registrazione sui registri di stato civile ed assicurazione di avvenuta trascrizione di atti vari → Ricezione e registrazione sentenze di scioglimento e/o cessazione effetti civili del matrimonio → Ricezione e registrazione atti notarili di convenzioni matrimoniali → Ricezione degli accordi di negoziazione assistita riguardanti separazioni e divorzi → Pratiche di separazione e divorzi avanti all'Ufficiale di Stato civile → Ricezione, custodia e invio al Ministero della Salute delle DAT → Rilascio certificati ed estratti degli atti → Trasmissione degli aggiornamenti tramite i vari canali informatici → Coordinamento dei vari servizi, → Funzione di Ufficiale Elettorale → Revisione elettorale semestrale → Aggiornamenti e cancellazioni sulle liste elettorali sezionali e generali; → Rilascio tessere elettorali nuovi iscritti → Rilascio duplicati tessere elettorali → Convocazione sedute della Commissione elettorale comunale per l'aggiornamento dell'albo degli scrutatori → Acquisizione informatica dei certificati del casellario giudiziale → Acquisizione informatica dei dati statistici elettorali predisposti dal Ministero dell'Interno → Nuove iscrizioni lista leva, con formazione dei fascicoli personali e della consueta lista di leva trasmessa nei termini al Distretto militare → Aggiornamenti ruoli matricolari → Aggiornamento albo dei giudici popolari → Aggiornamento albo dei presidenti di seggio → Gestione della toponomastica con assegnazione dei nuovi numeri civici e conseguente aggiornamento dello 	<p>Prevalentemente lavoro in presenza data la tipicità del lavoro che prevede front office con utenza.</p> <p><u>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</u></p> <p>BUDGET MASSIMO MENSILE 2 GG garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza della collega e/o del Capo Area.</p>

	<p>stradario</p> <ul style="list-style-type: none"> → Attribuzione della numerazione interna a fabbricati di proprietà privata ancora sprovviste; → Comunicazione al SISTER dei nuovi numeri e/o toponimi → Gestione servizi cimiteriali, contratti di concessione e pratiche sepoltura → Emissione avvisi PagoPA 	
1 Istruttore Amministrativo cat. C	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione di front-office → Gestione di back office in relazione alle pratiche anagrafiche → Completa gestione dei cittadini comunitari, per effetto delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 30/2007 → Avvio di procedimenti di comunicazione e cancellazioni per irreperibilità; → Iscrizioni anagrafiche e cambio indirizzo; → Rilascio stati famiglia storici → Inserimento richieste CIE e rilascio carte identità cartacee; → Attestazioni diritti di soggiorno; → Autenticazione firme → Emissioni di certificati storici a seguito dirichieste pervenute; → Riscontri anagrafici a mezzo telefono con carabinieri, personale interno, comuni, ecc. nonché richieste di informazioni su modalità di rilascio dei vari documenti → Redazione atti di stato civile; → Cura adempimenti celebrazione matrimoni civili; → Ricezione e definizione pratiche di riconoscimento cittadinanza italiana; → Registrazione sui registri di stato civile ed assicurazione di avvenuta trascrizione di atti vari → Ricezione e registrazione sentenze di scioglimento e/o cessazione effetti civili del matrimonio → Ricezione e registrazione atti notarili di convenzioni matrimoniali → Ricezione degli accordi di negoziazione assistita riguardanti separazioni e divorzi → Invio mensile schede istat all'ULSS; → Rilascio certificati ed estratti degli atti → Trasmissione degli aggiornamenti tramite i vari canali informatici → Rilascio duplicati tessere elettorali → Verifiche anagrafiche nel portale del Patto di inclusione sociale → Gestione del servizio statistico ed elaborazione di statistiche demografiche e di stato civile con successiva trasmissione telematica all'Istat; → Gestione della toponomastica con assegnazione dei nuovi numeri civici e conseguente aggiornamento dello stradario → Attribuzione della numerazione interna a fabbricati di proprietà privata ancora sprovviste; → Gestione servizi cimiteriali, contratti di concessione e pratiche sepoltura → Emissione avvisi PagoPA 	<p>Prevalentemente lavoro in presenza data la tipicità del lavoro che prevede front office con utenza.</p> <p><u>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</u></p> <p>BUDGET MASSIMO MENSILE 2 GG garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza della collega.</p>

	SERVIZI SOCIALI	
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Istruttore Direttivo Assistente sociale cat D	<p>SERVIZIO DI PROTEZIONE E TUTELA DEI MINORI</p> <ul style="list-style-type: none"> → coordinamento degli interventi per le situazioni di tutela minori → interventi di tutela minori → gestione per gli inserimenti nei servizi residenziali per minori → sostegno economico a famiglie affidatarie → collaborazione con il CSF → Attività di supervisione e monitoraggio della Rete Delle Famiglie → Gestione affidi familiari → Servizio educativo domiciliare SED <p>In relazione al SAD provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - accogliere la richiesta di bisogno; - - istruire la pratica; - -verificare, mediante visita domiciliare a cura dell'Assistente Sociale, la situazione di bisogno socio-assistenziale; - Gestione del servizio pasti a domicilio - - pianificare gli interventi socio-assistenziali; → - monitorare periodicamente la situazione degli utenti in carico al servizio. → Segue, monitora e gestisce casi di minori segnalati, o minori affidati al Servizio Sociale con Decreto del Tribunale per i Minorenni. → Regola visite protette; tiene i rapporti con i Servizi Specialistici e con il Giudice Minorile. → Collaborazione con servizi ULSS (Consultorio familiare, SERD, CSM, Medici NPI) → Partecipazione al programma PIPPI → Segretariato sociale → elaborazione di progettualità con il consenso della famiglia e nell'ottica della prevenzione → interventi economici: esame delle domande di ammissione → predisposizione SVAMA, valutazioni sociali, partecipazione all'UVMD → Reddito di Cittadinanza: monitorare tramite il portale Ge.PI. le domande pervenute, tutte sottoposte ai controlli anagrafici. Elaborazione di eventuali progetti personalizzati → Accoglie, valuta ed eroga contributi mensili e/o straordinari a persone che ne fanno richiesta. → Provvede a valutare, in applicazione del Regolamento Comunale vigente sull'I.S.E.E., eventuale richiesta di Integrazione retta per minori, anziani, diversamente abili, adulti → Atti amministrativi in relazione ai servizi sociali (contributi alle famiglie, minori in comunità, integrazioni rette minori, dati ISTAT per Ministero, Piani di Zona, ecc..) → Attività di rendicontazione finanziamenti regionali e statali → Servizio di collaborazione progetto Prometeo (trasporto 	<p>Lavoro in presenza in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte.</p> <p><u>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</u></p>

sociale e attività per anziani)
 → Gestione ed organizzazione CRE

AREA 2^ CONTABILE

	UFFICIO RAGIONERIA / PERSONALE/ CED	
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Istruttore Direttivo Contabile catD	<ul style="list-style-type: none"> → Controllo con Capo Area e assistenza agli uffici nella gestione dell'iter delle determinazioni → Collaborazione con il Segretario e l'area per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e protezione dei dati personali, → Operazioni contabili di chiusura ed apertura di inizio esercizio; → Coordinamento e predisposizione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sul permanere degli equilibri di bilancio (art.193 D. Lgs.267/2000), → Adempimenti connessi all'approvazione del Bilancio annuale → Archiviazione atti contabili → Predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale attinenti all'Area → Predisposizione determinazioni attinenti all'Area → Supporto ai controlli di regolarità contabile e copertura finanziaria → Supporto alla programmazione economica finanziaria → Relazioni, report e analisi di tipo economico finanziario → Dichiarazione IVA annuale e comunicazioni periodiche all'Agenzia delle Entrate → Supporto al revisore dei conti → Gestione rendicontazione elettorale → Assistenza ai responsabili delle aree e dei servizi per l'utilizzo dei budget spesa e l'utilizzo dei residui → Invio comunicazioni e prospetti alla Corte dei Conti e alla Banca dati amministrazioni pubbliche → Invii alla Ragioneria Generale dello Stato → Verifica requisiti delle partecipate e censimento delle stesse sul portale del MEF e Corte Dei Conti → Rilevazione dei fabbisogni standard sul portale SOSE <p style="text-align: center;">∞</p> <ul style="list-style-type: none"> → Gestione giuridica ed economica dei dipendenti → Apertura anno in corso e chiusura degli archivi dei dati del precedente relativi alla gestione delle presenze e stipendiali del personale → Pagamento mensile degli stipendi → Tenuta registro delle presenze, calcolo eccedenze e riepiloghi per i capo area → Controllo dati ai fini delle denunce mensili analitiche DMA e verifica dell'inoltro all'Inps 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p><u>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</u></p> <p>BUDGET MENSILE 2 GG garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza del Capo Area.</p>

- Adempimenti a cadenza mensile connessi all'elaborazione degli stipendi
- Controllo denuncia Perseo
- Compilazione mensile del modello F24 EP, verifica ed inoltro all'Agenzia delle Entrate
- Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni a svolgere incarichi esterni e acquisizione dati utili per il successivo caricamento sulla piattaforma PUA Punto Unico di Accesso (sez. Anagrafe delle Prestazioni)
- Acquisizione dati conteggi e compilazione per la rilevazione annuale della Relazione e del Conto Annuale, successive trasmissioni attraverso apposito applicativo;
- Controllo emolumenti e relativi atti per la compilazione dei Modelli CU
- Comunicazioni obbligatorie sul portale Veneto Lavoro in caso di assunzioni, cessazioni o modifiche rapporto di lavoro;
- Acquisizione dati ai fini della compilazione dichiarazione annuale INAIL
- Predisposizione e gestione della piattaforma dell'INAIL per le comunicazioni Denunce di Infortunio
- Acquisizione modelli 730 e conseguenti adempimenti
- Predisposizione e invio modello 770
- Rilevazione annuale e trasmissione tramite apposito applicativo PUA Punto Unico di Accesso (GEDAP dei permessi e aspettative sindacali,
- Rilevazione annuale e trasmissione tramite apposito applicativo RILEVAZIONE 104 dei permessi legge 104
- Trasmissione ai funzionari preposti della documentazione necessaria in relazione a schede di valutazione, calcolo risorse disponibili e atti relativi al conteggio degli importi per la Produttività collettiva e per le retribuzioni di risultato
- Adempimenti connessi alla partecipazione dei dipendenti ai corsi (iscrizione, impegni di spesa e liquidazione, archiviazione in fascicolo personale delle attestazioni)
- Controllo e predisposizione liquidazioni del lavoro straordinario
- Controllo e predisposizione dei dati aggiornati ai fini della liquidazione delle indennità previste dal Contratto decentrato in vigore;
- Predisposizione avvisi di mobilità, avvisi di attenzione da altre graduatorie, bandi di concorso
- Predisposizione convenzioni per l'utilizzo di personale in comando o congiunto con altri enti
- Predisposizione del contratto decentrato parte economica e parte normativa
- Assistenza e collaborazione durante gli incontri in sede di contrattazione decentrata con la RSU e le sigle sindacali
- Procedura sul Mepa di affidamenti del settore (buoni pasto, agenzia di somministrazione, pratiche previdenziali...)
- Dichiarazione IRAP
- Gestione piattaforma entratel con l'Agenzia delle Entrate
- Gestione piattaforma INPS
- Predisposizione pratiche pensione in caso di cessazione dei dipendenti (aggiornamento passweb in INPS, liquidazione TFR/TFS, trasmissione fascicolo in caso di mobilità)

	<ul style="list-style-type: none"> → Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA dell'Area → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC → Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet <p style="text-align: center;">∞</p> <ul style="list-style-type: none"> → Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle strutture informatiche degli uffici e acquisizione di nuovo hardware e software. → Studio, progettazione e realizzazione di nuove soluzioni per migliorare l'organizzazione del lavoro degli uffici anche in funzione dell'erogazione dei servizi ai cittadini (reti Intranet, rete Internet, servizi di informazione automatica, ecc.) → Gestione delle elaborazioni dei dati e del relativo uso → Verifica dell'esecuzione dei backup → Supporto tecnico, organizzativo e formativo agli utenti per migliorare la funzionalità degli uffici → Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA dell'Area → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC → Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet 	
<p>1 Istruttore Direttivo Contabile cat. D Economo</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Economo comunale: gestione fondo economale e riscossione di somme e diritti provvede al pagamento delle spese economali riscossione e restituzione depositi cauzionali → Attività di supporto ai controlli interni → Acquisti individuati dal Regolamento di Contabilità → Predisposizione relative determinazioni e liquidazioni di pagamento → Inventario beni mobili ed immobili → Gestione piattaforma Mef della certificazione dei crediti commerciali → Verifiche trimestrali di cassa → Supporto al revisore dei conti → Verifiche degli inadempimenti → Gestione fasi di regolarizzazione delle entrate/uscite del tesoriere → Gestione riconciliazione versamenti PagoPA → Pagamenti dei contributi economici → Registrazione mensile delle fatture → Versamento mensile IVA Split Payment e contributi a mezzo F24EP → Gestione rilevazioni in contabilità economico patrimoniale → Redazione del prospetto delle spese di rappresentanza pagate dall'Ente → Controllo con Capo Area e assistenza agli uffici nella gestione dell'iter delle determinazioni → Operazioni contabili di chiusura ed apertura di inizio esercizio; → Coordinamento e predisposizione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sul permanere degli 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p><u>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</u></p> <p>BUDGET MENSILE 2 GG, garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza delle colleghe dell'Area e/o del Capo Area</p>

	<p>equilibri di bilancio (art.193 D. Lgs.267/2000),</p> <ul style="list-style-type: none"> → Adempimenti connessi all'approvazione del Bilancio annuale → Archiviazione atti contabili → Predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale attinenti all'Area → Predisposizione determinazioni attinenti all'Area → Supporto ai controlli di regolarità contabile e copertura finanziaria → Supporto alla programmazione economica finanziaria → Gestione rendicontazione elettorale → Assistenza ai responsabili delle aree e dei servizi per l'utilizzo dei budget spesa e l'utilizzo dei residui → Costante monitoraggio delle entrate e delle spese; → Gestione dei rapporti bancari di tesoreria e postali; → Gestione del broker assicurativo e relativi contratti → Attività in materia di dichiarazioni fiscali e tributarie → Assunzione impegni ed effettuazione atti di liquidazione → Emissione mandati e registrazione accertamenti in entrata → Attività di elaborazione fatturazione passiva comprensiva di emissione mandati di pagamento → Emissione fatturazione attiva comprensiva di emissione degli ordinativi di incasso → Report e quadrature conti correnti postali → Attività di gestione e pagamenti forniture delle utenze 	
<p>1 Istruttore Amministrativo cat C – Ufficio Tributi</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Attività di gestione dei tributi (IMU e TASI) → Attività di gestione TARI → Gestione ruoli coattivi → Supporto alla gestione del contenzioso tributario → Attività di front office – apertura sportello IMU - TARI → Emissione avvisi di accertamento IMU/TASI/TARI → Predisposizione ravvedimenti operosi → Supporto e controllo della gestione del Canone Unico Patrimoniale (servizio affidato a ICA) → Controllo aree fabbricabili → Gestione piattaforma Sister, Punto Fisco, Sigit e Portale del Federalismo → Aggiornamento Anagrafe Tributaria → Gestione dell'IVA trimestrale/annuale con la predisposizione della Lipe → Aggiornamento del sito internet sezione Portale Trasparenza servizio di Gestione dei Rifiuti Urbani 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p><u>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</u></p> <p>BUDGET MENSILE 2 GG , garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza delle colleghe dell'area e/o del Capo Area.</p>

AREA 3^A TECNICA

	UFFICIO LAVORI PUBBLICI / MANUTENZIONE PATRIMONIO	
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione settimanale
<p>1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D</p>	<ul style="list-style-type: none"> → supporto al Responsabile dell'Area nello svolgimento di tutte le attività svolte con particolare riferimento ai lavori pubblici → Predisposizione del Programma delle Opere Pubbliche e dei Servizi e Forniture, nonché aggiornamento dello stesso a seguito delle variazioni annuali; → Realizzazione delle Opere Pubbliche previste nel programma approvato dall'Amministrazione, anche mediante la progettazione interna da parte del personale abilitato per tale funzione di opere e/o lavori; → Predisposizione degli atti di Giunta relativi alle approvazioni dei progetti riguardanti le opere pubbliche; → Gestione delle procedure necessarie per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture da espletarsi, secondo il caso anche in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza CUC; → Gestione e coordinamento dei lavori pubblici in corso; → Gestione amministrativa ordinanze in materia di LLPP → Gestione del portale Bdap; → Affidamento di incarichi per lavori, servizi e forniture per manutenzione patrimonio comunale → Approvazione di eventuali perizie e verbali di concordamento Nuovi prezzi nell'ambito degli appalti in corso; → Gestione delle istruttorie per la richiesta di contributi (europei, nazionali e regionali) per il finanziamento di opere e lavori pubblici; → Chiusure delle contabilità dei lavori pubblici, approvazione degli atti di contabilità finale e dei certificati di regolare esecuzione/collaudi → Attività in veste di Rup negli appalti → Predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determinazione di indizione procedura, verbali di Commissione, Determinazione di aggiudicazione, Determinazione di annullamento) e gestione dell'intera procedura → Supporto per effettuazione delle gare → Aggiornamento anagrafe dell'edilizia scolastica propedeutica alla concessione dei contributi → Manutenzione del parco automezzi comunali programmando altresì, le revisioni degli automezzi medesimi; → Gestione amministrativa sinistri → Aggiornamento Anagrafe delle Prestazioni → Attività di supporto al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui al D.Lgs 81/2008 → Impegni di spesa, liquidazioni, affidamenti e acquisti tramite MEPA dell'Area → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC → Gestione autorizzazioni paesaggistiche 	<p>Lavoro in presenza, in considerazione della peculiarità del lavoro svolto e dell'esigenza di effettuare sopralluoghi.</p> <p><u>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</u></p>

	→ Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet	
--	-----------------------------------------------------------------------------	--

	MANUTENZIONE PATRIMONIO / COMMERCIO	
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Istruttore Tecnico cat. C	<ul style="list-style-type: none"> → Gestione dei rapporti con gli Enti interessati dalle opere e con la Soprintendenza e gli Enti gestori dei sottoservizi → Attività in veste di RUP negli appalti → Svolge attività di supporto logistico-operativo nelle attività politiche, sociali culturali e ricreative; → Gestione dei beni demaniali e patrimoniali; → Gestione del rendiconto del patrimonio sul sito del Ministero; → Affidamento dei lavori servizi e forniture attraverso il portale Acquisti in rete della Pubblica Amministrazione; → Affidamento di incarichi per lavori, servizi e forniture per manutenzione patrimonio comunale → Predisposizione della documentazione necessaria in funzione della specifica procedura (acquisizione preventivi di spesa, lettera di invito a presentare offerta, bando di gara, Determinazioni di indizione procedura, verbali di Commissione, Determinazioni di aggiudicazione, Determinazioni di annullamento) e gestione dell'intera procedura di gara → Gestione delle procedure necessarie per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture da espletarsi, secondo il caso anche in collaborazione con la Centrale Unica di Committenza CUC; → Affidamento di incarichi per lavori, servizi e forniture per manutenzione patrimonio comunale → Predisposizione seggi alternativi per le elezioni; → Realizzazione degli interventi di manutenzione necessaria per gli stabili comunali e per la manutenzione delle strade comunali, della segnaletica stradale, → Manutenzione e gestione delle aree verdi → Gestione delle utenze elettriche, telefoniche, alla rete idrica e del gas degli immobili comunali; → Effettuazione di sopralluoghi ed interventi con le Ditte affidatarie dei contratti di manutenzione e con il personale operaio; → Rilascio di autorizzazioni per manomissione suolo pubblico; → Aggiornamento Anagrafe delle Prestazioni → Atti amministrativi attinenti i servizi svolti dal personale tecnico dell'Area → Adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e per l'ottenimento del CIG e del DURC → Aggiornamento Anagrafe Tributaria → Attività di gestione delle istanze di idoneità alloggiativa → Gestione portale "Impresa in un Giorno" (scaricamento, pratiche, inoltri enti competenti, corrispondenza, ecc.) → Trasmissione delle Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera/AUA/AIA – Provincia 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p><u>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE solo per servizio SUAP</u></p> <p>BUDGET MENSILE 2 GG , garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza delle colleghe e del Capo Area.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> → Trasmissione delle Autorizzazioni per allevamenti zootecnici, per emissioni in atmosfera, altro → Gestione delle SCIA per manifestazioni temporanee per la somministrazione di alimenti e bevande → Gestione delle SCIA per Pubblici Esercizi → Autorizzazioni rilasciate per commercio su aree pubbliche/decennali → Comunicazioni nuove att./annuali/semestrali per distributori automatici → Gestione delle istanze di Commercio su aree pubbliche → Gestione delle istanze di Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato → Gestione delle istanze di Esercizi di barbiere, parrucchiere ed estetista → Gestione delle Autorizzazioni per attività di noleggio autobus con conducente/senza conducente → Gestione delle istanze di installazione, modifica e collaudo per impianti distribuzione carburanti ad uso privato → Comunicazioni per Cessate attività varie → Gestione delle SCIA per altre attività (turismo, commercio ingrosso, artigianato, media struttura ...) → Comunicazioni per commercio elettronico → Richieste autorizzazioni per strutture sanitarie → Autorizzazioni all'esercizio strutture sanitarie → Gestione Pratiche ascensori → Comunicazioni ad Enti competenti (ULSS, Provincia, ARPAV, Soprintendenza, Uffici Comunali, ecc...) 	
2 operai cat. B	<ul style="list-style-type: none"> → Magazzino Comunale e logistica → Manutenzione ordinaria e straordinaria del demanio e del patrimonio comunale comprendente immobili ed infrastrutture scolastiche, sociali, culturali, cimiteriali, sportive ecc. → demanio stradale: strade, piazze, marciapiedi, piste ciclabili, parcheggi, manufatti ecc → sicurezza idraulica → verde, arredo urbano, giochi ludici, spazi di quartiere → Svolge attività di supporto logistico-operativo nelle attività politiche, sociali culturali e ricreative. → Gestione allestimento seggi elettorali e tabelloni 	<p>Lavoro in presenza data l'impossibilità per i servizi resi di poter essere effettuata in modalità agile.</p> <p><u>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</u></p>

	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
1 Istruttore Tecnico cat. C	<ul style="list-style-type: none"> → Istruttoria delle istanze di Permesso di Costruire/SCIA/CILA ed endoprocedimenti SUAP → Gestione delle seguenti pratiche: Richieste autorizzazioni, permessi, scia, ecc. Permessi per costruire → Calcolo degli oneri per Contributo di Costruzione → Calcolo degli Oneri per Monetizzazione Parcheggi e verde → Attestazioni e verifiche per SUAP (attività Commerciali) → Predisposizione delle Determinazioni di competenza dell'ufficio; → Predisposizione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale di competenza dell'ufficio → Permessi di costruire per la realizzazione di PUA → Gestione degli abusi edilizi → Gestione delle istanze di Certificato di destinazione urbanistica → Supporto al Responsabile di Area per la gestione delle istanze di variazione dello Strumento urbanistico → Aggiornamento del registro dei crediti edilizi → Tenuta registro accesso atti per tutte le aree → Attività di front office con i tecnici/progettisti → Gestione Richieste presa visione, rilascio documenti → Gestione delle Segnalazioni certificate di agibilità → Gestione/registrazione pratiche Cementi Armati → Comunicazioni ad Enti competenti (ULSS, Provincia, ARPAV, Soprintendenza, Uffici Comunali, ecc.) tramite SUAP → Svincolo polizze e depositi cauzionali → Verifiche sulle scadenze dei pagamenti del contributo di costruzione/diritti di segreteria → Verifica incasso oneri/diritti in relazione alle pratiche richieste → protocollazione in uscita della corrispondenza → Aggiornamento portale SIT → Aggiornamento mensile ISTAT → Aggiornamento Anagrafe Tributaria → Aggiornamento Anagrafe delle Prestazioni → Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet → Aggiornamento home page del sito e sezione Ambiente e Territorio → Attività di sportello 	<p>Considerata la peculiarità del lavoro svolto, prevalentemente lavoro in presenza.</p> <p><u>COMPATIBILE CON LAVORO AGILE solo per servizio SUE</u></p> <p>BUDGET MENSILE 2 GG , garantendo comunque il lavoro in presenza in caso di assenza delle colleghe e del Capo Area.</p>

AREA 4^ POLIZIA LOCALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE		
Dipendente	Attività assegnate	Organizzazione mensile
2 operatori di PoliziaLocale di cat C	<ul style="list-style-type: none"> → Attività di Polizia Locale gestita in convenzione “Polizia Locale Intercomunale Retenus (ente capofila Comune di Cervarese Santa Croce) → Servizio intercomunale tra gli enti: Comune di Cervarese Santa Croce, Comune di Veggiano, Comune di Saccolongo, Comune di Rovolon: <ul style="list-style-type: none"> Rilascio licenza pubblico spettacolo Contravvenzioni a Leggi varie Emissione contrassegni portatori handicap Contrassegni sosta Z.T.L. Occupazioni suolo pubblico (Lavori edili) Pareri su occupazioni suolo pubblico Accertamenti ordinanze Accertamenti edilizi Notizie reato Atti di Polizia Giudiziaria Pratiche ambientali Mercati settimanali Infortuni sul lavoro Cessione di fabbricati Informazioni (Anagrafe, commercio, notifiche) Comunicazione ospitalità (Registraz.e invio) Polizia Stradale Porto d'armi uso caccia sport (Registr.e consegna) Rilascio licenza T.U.L.P.S. Rilascio licenza commercio hobbista Rilevazione incidenti stradali Rilascio licenze varie (Temporanee, fisse, PS) Ricorsi a Prefetto e Giudice Pace Udienze dal Giudice di Pace →Gestione intero ciclo contravvenzionale ed amministrativo di tutti i comuni della convenzione →Gestione attività di videosorveglianza →Gestione zona a traffico limitato →Gestione parcometri →Servizio per la custodia, ricovero, mantenimento e affidamento dei cani randagi e/o vaganti nei territori ; →Attività di gestione a tutela del cittadino e territorio nelle calamità e/o provvedimento contingibili ed urgenti →Assistenza civica mediante il supporto di associazioni di volontariato, nei pressi degli istituti scolastici rivolta a tutelare gli alunni, e di osservazione/segnalazione di problematiche varie nel territorio comunale, anche in occasione di manifestazioni e di mercati organizzati nel territorio; 	<p>NON COMPATIBILE CON LAVORO AGILE</p> <p>Deve senz'altro escludersi la compatibilità con la modalità agile delle mansioni assegnate a tutti gli agenti e funzionari di polizia locale in forza al Comando, 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</p>

Per le Posizioni Organizzative, Responsabili di Area, in considerazione della pluralità e della particolare tipologia delle attività svolte, della trasversalità delle figure e delle necessarie attività di coordinamento, si ritiene necessario lavoro in presenza. Si prevede comunque, in motivati casi di particolare necessità ed urgenza da valutare a cura del Segretario, la possibilità di rendere compatibili alcune attività svolte con la modalità di lavoro agile.