

# COMUNE DI CASTENEDOLO

Provincia di Brescia

Allegato 4-A delibera Giunta Comunale n.31 del  
12 febbraio 2024

Scheda rilevazione fattibilità smart working

Descrizione attività	Adattamento smart*
<b>Atti amministrativi e procedimenti</b>	<b>4,4</b>
Redazione regolamenti	5
Redazione circolari	5
Controllo determine, delibere e atti diversi scritti da altri	5
Redazione determine e/o delibere	5
Autorizzazioni e/o concessioni	4
Gestione pratiche relative all'erogazione di contributi/bonus	4
Concorsi (redazione bandi; avvisi di selezione pubblica...)	5
Verbali/relazioni	3
Rilascio pareri	4
Attestazioni/certificati	4
<b>Attività contabili-finanziarie</b>	<b>5</b>
Controllo liquidazioni e gestione mandati di pagamento	5
Emissioni reversali a copertura pe	5
Emissione impegni di spesa e accertamenti di entrata	5
Gestione debiti-crediti-rimborsi	5
Gestione fatturazioni del comune e pagamenti utenti	5
Gestione contabilità e rendicontazione servizi	5
<b>Gestione del personale</b>	<b>5</b>
Gestione lavoro agile/telelavoro	5
Gestione presenze /assenze nel settore risorse umane	5
Gestione dati giuridici del personale	5
Gestione stipendi	5
Gestione prestiti	5
Gestione conto del personale	5
Gestione indennità	5
Gestione relazioni sindacali	5
<b>Gare, appalti e rdo</b>	<b>3,7</b>
Redazione documentazione di gara (capitolati e disciplinari)	5
Gestione procedure di gara e degli atti procedurali connessi (lettere ec.)	5
Controlli requisiti operatori economici	5
Pubblicazioni per gare e appalti	5
Gestione rdo	5

# COMUNE DI CASTENEDOLO

Provincia di Brescia

---

Gestione contratti	4
Redazione e gestione stipula contratti	3
Gestione esecuzione dei contratti/affidamenti	1
Redazione certificati regolare esecuzione/verbali collaudo	3
Funzioni di dec/dl	1
<b>Segreteria/back office</b>	<b>4</b>
Redazione piano anticorruzione e trasparenza	5
Gestione protocollo	3
Gestione atti nell'applicativo	5
Gestione segreteria assessorati/settori	3
Back office sportello	4
<b>Pianificazione, coordinamento e controllo</b>	<b>4</b>
Responsabile di personale di servizio - gestione autorizzazioni e coordinamento (po)	4
Coordinamento e controllo attività del servizio (po)	4
Coordinatore e gestione gruppi di lavoro/team/riunioni	4
<b>Attività tecniche di settore</b>	<b>1</b>
Sopralluoghi	1
<b>Attività informatiche</b>	<b>4,7</b>
Gestione applicativi specifici di settore	5
Analisi funzionale e sviluppo software	5
Gestione sistemi e reti	4
Assistenza informatica	4
Gestione sala ced	4
Gestione casella di posta elettronica	5
Comunicazione web	5
Gestione master del sito istituzionale	5
Aggiornamenti periodici documentazione sul sito istituzionale	5
Gestione dei social	5
<b>Attività di front office o sul territorio</b>	<b>1</b>
Gestione sportello	1
Gestione biblioteca	1
Colloqui/riunioni con utenti	1
Sopralluoghi o rilievi sul territorio	1

\* Indicare, in un valore crescente da 1 a 5, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile  
(1: per nulla espletabile in smart; 5: perfettamente espletabile in smart)

---