



Piazza Municipio, 4 - 20821 Meda (MB)  
Tel. 0362 3961 Fax 0362 75252  
www.comune.meda.mb.it  
posta@comune.meda.mb.it

**Deliberazione n. 59**

**del 04/04/2022**

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE  
(P.O.L.A.)**

L'anno **duemilaventidue** il giorno **quattro** del mese di **APRILE**, nella Sala Giunta del Palazzo Municipale con inizio alle ore **17.30**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**presieduta dal Sindaco Sig. Luca Santambrogio, con la partecipazione del Segretario Generale Dott.ssa Paola Cavadini ed alla presenza dei seguenti suoi componenti:**

<b>Nome e Cognome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
LUCA SANTAMBROGIO	SINDACO	X	
ALESSIA VILLA	ASSESSORE	X	
ANDREA BONACINA	ASSESSORE		X
FABIO MARIANI	ASSESSORE	X	
UMBERTO SODANO	ASSESSORE		X
STEFANIA TAGLIABUE	ASSESSORE	X	

**PRESENTI: 4**

**ASSENTI: 2**

ha assunto la seguente deliberazione:

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)**

Finalità: approvare il Piano organizzativo del Lavoro Agile (c.d. P.O.L.A.), lo strumento che individua le modalità attuative del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Spesa da impegnare: il presente provvedimento non comporta alcuna spesa.

**Premesso che:**

- il documento unico di programmazione Dup 2022-2024 e il bilancio di previsione 2022-2024 sono stati approvati dal Consiglio Comunale nella seduta del 16 dicembre 2021 con deliberazione n. 47;
- l'art. 14 della Legge 124/2015, c.d. riforma Madia, come da ultimo modificato prevede che *“Le amministrazioni pubbliche, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

**Visto** il D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che all'articolo 6 comma 6 introduce il nuovo “Piano Unico” della PA, il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, che accorperà, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. I POLA confluiranno quindi nel nuovo Piano unico, che avrà durata triennale con aggiornamento annuale. Il PIAO, al momento rinviato per gli enti locali al 30 aprile, è però obbligatorio per gli enti con oltre 50 dipendenti;

**Dato atto** che l'Amministrazione considera il POLA strumento del ciclo di programmazione dell'ente come parte del Piano della Performance che ne forma parte integrante sostanziale, prevedendo una sezione specifica rubricata “Piano organizzativo del lavoro agile – POLA”;

Atteso che la normativa prevede che il POLA definisca

- le attività che possono essere svolte in modalità Agile per i dipendenti che possono avvalersene;
- gli istituti contrattuali per i lavoratori in modalità agile
- le misure organizzative
- i requisiti tecnologici necessari
- i percorsi formativi

- gli strumenti di rilevazione e verifica dei risultati in termini di miglioramento di efficacia e di efficienza
- il livello di aggiornamento di digitalizzazione dei processi
- la qualità dei servizi erogati.

**Dato atto** che l'amministrazione di Meda, stante il perdurare per tutto l'anno 2021, dello stato di emergenza dovuto alla pandemia COVID 19, non ha adottato il POLA ed ha proseguito, fino a metà ottobre 2021, il lavoro agile d'emergenza, in assenza di accordo individuale, ai sensi dell'art. 87 del D. L. 18/2020.

**Considerato** che in data 23.03.2022, la bozza del POLA, comprensiva degli allegati, è stata trasmessa alle RSU ed alle Organizzazioni Sindacali;

**Preso atto** che non sono state formulate osservazioni dalle Organizzazioni Sindacali;

**Atteso** che si ritiene, pertanto, di approvare il POLA 2022/2024 come da documenti allegati, rinviando ogni precisazione ed integrazione alla sottoscrizione del contratto collettivo di categoria dei dipendenti degli enti locali, che, con ogni probabilità, introdurrà delle novità in materia;

**Considerato** che il POLA non dà luogo a nuova articolazione dell'orario di lavoro e non implica per l'Amministrazione spese aggiuntive rispetto a quelle già stanziare nel bilancio di previsione 2022/2024;

**Visto** il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, finalizzato ad individuare modalità organizzative e criteri omogenei per tutte le amministrazioni al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;

**Visto** il DPCM del 03.12.2020 e le Linee Guida Sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dal Ministro della Funzione Pubblica con Decreto del 9 dicembre 2020 e i successivi specifici modelli per la redazione del Piano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

**Visto** l'art. 263 DL 34/2020 s.m.i. che, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, ha stabilito che le pubbliche amministrazioni adeguino l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;

**Vista** la normativa vigente in materia di ordinamento delle Autonomie Locali;

**Vista** la proposta di deliberazione presentata dall'Assessore al Personale, Umberto Sodano;

**Visti** gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento, espressi dal Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese nei modi di legge;

## **DELIBERA**

per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono qui integralmente richiamate:

1) Di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, e qui integralmente richiamate, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) 2022/2024 del Comune di Meda (all. 1) ed i relativi allegati (all. dal n. 2 al n. 7), parte integrante del presente atto;

2) Di dare mandato ai Dirigenti di predisporre i provvedimenti conseguenti all'adozione del POLA per la definizione degli aspetti operativi al fine di dettagliare l'attività lavorativa, totalmente o parzialmente, in modalità agile dei lavoratori del Comune di Meda;

3) Di riservarsi di apportare al documento in approvazione le dovute modifiche, a seguito della futura sottoscrizione del contratto collettivo di categoria dei dipendenti degli enti locali.

Con successiva e separata votazione unanime espressa in forma palese nei modi di legge, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del TUEL, stante l'urgenza per i successivi adempimenti del POLA.

**Il Sindaco**  
**Luca Santambrogio**

**Il Segretario Comunale**  
**Dott.ssa Paola Cavadini**

*Allegati:*

- allegato 1 - Piano Organizzativo del lavoro Agile*
- allegato 2 – Accordo Individuale*
- allegato 3 – all. A) all'accordo individuale*
- allegato 4 – all.B) all'accordo individuale*
- allegato 5 – Scheda di monitoraggio*
- allegato 6 – Scheda di monitoraggio*
- allegato 7 – Attività smartabili*
- parere di regolarità tecnica*
- parere di regolarità contabile*

Il presente documento è stato redatto, sottoscritto e validato in forma digitale secondo le modalità previste dal D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82.



Piazza Municipio, 4 - 20821 Meda (MB)  
Tel. 0362 3961 Fax 0362 75252  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)  
[posta@comune.meda.mb.it](mailto:posta@comune.meda.mb.it)

*Area Risorse Finanziarie*

---

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA<sup>1</sup>**

---

### **IL DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE**

in ordine alla proposta di deliberazione di GIUNTA COMUNALE avente oggetto:

**APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)**

esprime parere **favorevole**

Meda, 01/04/2022

**IL DIRIGENTE**

Dott.ssa Sara Angela Maria Corbetta

Il presente documento è stato redatto, sottoscritto e validato, in forma digitale secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82.

---

<sup>1</sup> Ai sensi del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, art. 49



Piazza Municipio, 4 - 20821 Meda (MB)  
Tel. 0362 3961 Fax 0362 75252  
www.comune.meda.mb.it  
posta@comune.meda.mb.it

*Area Risorse Finanziarie*

---

## **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE<sup>2</sup>**

---

### **IL DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE**

in ordine alla proposta di deliberazione di GIUNTA COMUNALE avente oggetto:

**APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)**

esprime parere **favorevole**

Meda, 01/04/2022

**IL DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE**

Dott.ssa Sara Angela Maria Corbetta

Il presente documento è stato redatto, sottoscritto e validato, in forma digitale secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82.

---

<sup>2</sup> Ai sensi del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, art. 49



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

# **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

## **Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

**COMUNE DI MEDA**

### **PARTE 1**

#### **PREMESSA**

Il [Pola](#) è uno strumento previsto dall'art. 263 del decreto Rilancio (34/2020). Il provvedimento stabilisce che entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal gennaio 2021) le amministrazioni pubbliche debbano redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene – percentuale ridotta poi al 15% dal [Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56](#) – e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

L'amministrazione di Meda, stante il perdurare per tutto l'anno 2021, dello stato di emergenza dovuto alla pandemia COVID 19, non ha adottato il POLA ed ha proseguito, fino a metà ottobre 2021, il lavoro agile d'emergenza, in assenza di accordo individuale, solamente per alcuni sporadici casi.

Il Decreto [legge 30 aprile 2021, n. 56](#) conferma l'obbligo per le amministrazioni di adottare il POLA entro il 31 gennaio di ogni anno e viene ridotta dal 60% al 15%, la quota minima dei dipendenti che può avvalersi dello smart working (ovviamente rispetto alle attività che possono essere svolte in modalità agile). In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.

Il [DL 80/2021](#) all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che accorperà, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. I POLA confluiranno quindi nel nuovo Piano unico, che avrà durata triennale con aggiornamento annuale. Il PIAO, al momento rinviato per gli enti locali al 31 luglio, è obbligatorio solo per gli enti con oltre 50 dipendenti, pertanto Meda rimane obbligato ad approvare tale documento.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

## **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Le finalità perseguite dal lavoro agile (o smart working) sono connesse alle opportunità, offerte dalle tecnologie informatiche e telematiche, di razionalizzare, rendendole più moderne, flessibili, efficaci ed economiche, le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, focalizzando l'attenzione sulla qualità e sul contenuto sostanziale dell'attività svolta anziché sull'aspetto formale della mera presenza del dipendente in ufficio. La filosofia sottostante allo s.w. si basa sul presupposto organizzativo che riconosce al lavoratore l'autonomia nell'esercizio della propria attività, a fronte di una responsabilizzazione sui risultati secondo una logica win-to-win: il Comune di Meda persegue i propri obiettivi e consegue i relativi risultati ed i dipendenti migliorano il proprio benessere lavorativo.

Dal punto di vista pratico:

- per l'amministrazione i vantaggi del lavoro agile sono connessi alla possibilità di migliorare e modernizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare sensibili economie di gestione, attuando, tra l'altro, sensibili economie negli oneri relativi alle prestazioni di lavoro in presenza (spese dirette o indirette).
- per il dipendente, vi sono, invece, evidenti vantaggi connessi soprattutto alla possibilità di gestire in piena flessibilità ed autonomia il proprio lavoro, svincolandolo dalla presenza fisica e dal rispetto dell'orario di servizio.

La situazione emergenziale da Covid-19 ha imposto la sperimentazione su larga scala del lavoro agile (avviato a decorrere da marzo 2020 con modalità semplificata quale misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in ottemperanza alle disposizioni governative) sebbene non vi fossero precedenti esperienze in tale ambito. Il Comune di Meda, cogliendo appieno le prime indicazioni normative – finalizzate al contenimento del contagio da COVID-19 - fornite dal DPCM dell'08/03/2020, dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 25/02/2020 e la successiva Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 04/03/2020, con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 6 marzo 2020, ha introdotto e repentinamente avviato il lavoro agile (cd. d'emergenza LAEM) individuando modalità organizzative e di gestione della prestazione lavorativa volte ad assicurare il funzionamento dell'Ente, avendo cura di contemperare la tutela della salute dei dipendenti e di concorrere alla più generale misura del diradamento dei contatti sociali per contrastare la diffusione del virus.

In particolare con la citata deliberazione di Giunta Comunale n. 36 sono state approvate le seguenti linee guida:

- possibilità di usufruire del cosiddetto LEAM ai dipendenti in servizio presso il comune di Meda favorendo maggiormente coloro che, come previsto dalla Direttiva n. 1/2020 della Funzione pubblica, si trovano nelle seguenti condizioni di vita personale, fatta salva una valutazione di





Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

sostenibilità organizzativa espressa dal Dirigente di riferimento in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici:

A. lavoratori portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio del virus (es. immunodepressi, diabetici, ecc.);

B. lavoratori che generalmente si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;

C. lavoratori su quali grava la cura dei figli minori fino all'età di 14 anni, a seguito della chiusura delle scuole, asili nido e servizi educativi.

- esclusione, per motivazioni legate al particolare servizio svolto, dalla possibilità di utilizzo del LAEM delle seguenti categorie di lavoratori:

- a. il personale assegnato alla Polizia locale;
- b. gli operai;
- c. il personale inserito in turni di reperibilità;
- d. gli addetti allo sportello;
- e. i dirigenti dell'Ente che potranno avere delle disposizioni ad hoc;
- f. qualunque altro dipendente le cui attività comportino tutte la necessità di presenza fisica continuativa in ufficio quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa;

Nel corso dei mesi successivi l'Ente ha aggiornato le proprie disposizioni interne sull'applicazione del Lavoro Agile - in funzione dell'evolversi della situazione epidemiologica sul territorio nazionale e regionale – mediante l'adozione di ordinanze rispetto agli uffici aperti/chiusi e ulteriori disposizioni gestionali. In particolare si segnala l'ordinanza sindacale n. 7 del 12/3/2020 per la sospensione delle attività amministrative in presenza e l'individuazione dei servizi essenziali e di pubblica utilità, per i quali è stata garantita la presenza in servizio.

Per avere una più chiara indicazione del ricorso al lavoro agile nel corso del 2020, anno primo dell'emergenza COVID, si rinvia alle schede di monitoraggio informatizzato e somministrato on line nel Portale Lavoro Pubblico ed allegate al presente piano.

A seguito poi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 settembre 2021, adottato ai sensi dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 che ha disposto il superamento del lavoro agile d'emergenza a far data dal 15 ottobre, cessando quindi il lavoro agile di essere modalità ordinaria di svolgimento del servizio, il Segretario generale ha assunto disposizione gestionale (n. 47 del 11/10/2021) disciplinando il pieno rientro in servizio del personale. Il primo di ottobre erano in s.w.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

3 dipendenti, di cui due in s. w. totale, tutti in condizioni di fragilità certificata. Il medesimo numero si è mantenuto tale anche dopo il 15 ottobre.

All'approvazione del presente documento, data coincidente con la delibera di approvazione, vi sono ancora un lavoratore fragile in s.w. al 100% e due lavoratori fragili in s.w. al 60% .

Uffici	Dipendenti in organico	Dipendenti in s. w.	Strumentazione tecnologica fornita dall'Ente	Strumentazione tecnologica fornita dal Dipendente
Ufficio personale	3	1	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet
Ufficio cultura	1 t.p., 2 t. p.t.	1 (parzialmente)	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet
Ufficio biblioteca	8	1 (parzialmente)	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet

Per garantire a tutto il personale l'accesso allo s.w., fin da marzo 2020, l'Amministrazione ha acquistato n. 35 device di cui: n. 5 assegnati all'Area Infrastrutture e Gestione del Territorio, n. 14 assegnati all'Area Risorse Finanziarie (di cui 12 tenuti a disposizione), n. 3 assegnati all'Area Polizia Locale e n. 13 assegnati all'Area Servizi alla Cittadinanza, abilitati per l'accesso da remoto ai programmi informatici dell'ente (Datagraph); al personale dipendente che ha utilizzato i propri device è stato garantito l'accesso allo s.w. attraverso collegamenti da remoto tramite VPN al server ed ai programmi.

L'Amministrazione ha accertato che gli strumenti tecnologici a disposizione per lo svolgimento del lavoro agile sono idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Come prime modalità di controllo e feed back rispetto all'attività svolta in s. w. è stato previsto che il personale procedesse ad inserire la propria presenza direttamente nel programma di rilevazione presenze o, in caso di problemi tecnici, con invio di mail al Dirigente ad inizio e fine lavoro.



## PARTE 2

### MODALITA' ATTUATIVE

Il D. M. dell'8 ottobre 2021, riportanti le modalità organizzative per il rientro in servizio del personale delle pubbliche amministrazioni, definisce, all'art. 3, le condizioni per poter ancora autorizzare il lavoro agile, nelle more della definizione *“degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 (il 15 ottobre n.d.r.) il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”*

Tali condizioni sono state riprese, dal Segretario Generale, nella disposizione gestionale n. 47/2021.

Qui si riportano integralmente come elencate dal citato art. 3 del D. M., costituendo **indicazioni imprescindibili** nella gestione del lavoro agile:

*a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*

*b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;*

*c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*

*d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;*

*e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*

*f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:*

*1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;*



*2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contestabilità;*

*3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;*

*g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*

*h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.*

La recente Circolare del 5 gennaio 2022, dei Ministri Brunetta ed Orlando, espressamente recita in materia di s.m.: *a causa dell'acuirsi dei contagi manifestatosi a ridosso del periodo delle festività natalizie, ha riproposto la necessità di utilizzare ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, che è stato disciplinato da un quadro regolatorio, sia nel pubblico che nel privato, differenziato ma esaustivo. In relazione a tale quadro regolatorio, la circolare ha cercato di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono come da:*

- 1. Lavoro agile nella pubblica amministrazione: con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19. Il rientro "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni è stato disciplinato da subito con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi; dalle "linee guida" adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata il 16 dicembre. Il quadro regolatorio è stato infine completato, per la prima volta, come concordato con i sindacati nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021, dal Contratto collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele. Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza. **Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del***



***personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus).***

Come emerso nel corso del biennio 2020/2021 dalla distribuzione per area dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente diversi dipendenti del Comune di Meda svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi tecnico manutentivi, anche cimiteriale, e decoro urbano;
- in parte il personale assegnato ai servizi bibliotecari;
- personale dei servizi demografici, per la quota di impegno in attività continuativa resa all'utenza.

I giorni di lavoro agile non sono frazionabili.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

Rispetto agli accorgimenti necessari affinché le postazioni di lavoro garantiscano la sicurezza del lavoratore e degli utenti, in coerenza con il “Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro” sottoscritto il 6 aprile 2021 e con particolare riguardo al p. 7 del protocollo, l’amministrazione ha collocato barriere di plexiglass e posizionato le postazioni di lavoro in modo da assicurare il necessario distanziamento.

Inoltre gli appuntamenti con gli utenti vengono gestiti, da ogni Area, tramite appuntamento telefonico, fin da maggio 2020. Sono aperti direttamente al pubblico solo i servizi demografici ed il protocollo. Questo ha risolto in modo definitivo il problema delle code e degli assembramenti, con soddisfazione sia da parte degli utenti sia da parte del personale addetto al front office.

L’attivazione dello sportello telematico digitale, tramite società esterna Maggioli, operativo da ottobre 2020, permette agli utenti di presentare istanze telematiche, senza necessità di accedere agli sportelli comunali.

Per il triennio 2022/2024 il contingente del personale dipendente che potrà avvalersi del lavoro agile per la propria prestazione lavorativa è, come da disposizione del D. L. 56/2021, di almeno il 15%, rispetto al personale dipendente, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Tale percentuale potrà variare (garantendo comunque la percentuale di almeno il 15%) a seguito di mutate esigenze organizzative o legate all’andamento della pandemia.

Ovviamente il prossimo contratto collettivo nazionale per la funzione enti locali non potrà che recepire indicazioni specifiche per la gestione dello s. m., come già avvenuto nell’ipotesi di contratto per il personale del comparto delle funzioni centrali, sottoscritto in data 5 gennaio 2022.

Il presente piano, pertanto, dovrà essere successivamente aggiornato e modificato, in aderenza al prossimo contratto collettivo ed alle novità in materia che verranno portate.



### PARTE 3

#### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

##### 1. Soggetti coinvolti

L'introduzione e la diffusione del Lavoro Agile vedono coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari:

##### a. Segretario Generale/Comunale

Il Nuovo CCNL 2016/2018 assegna ai segretari funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti, modificando il ruolo e le competenze dei segretari che viene di fatto individuato come vertice amministrativo burocratico in tutte le amministrazioni locali.

Oltre ai compiti tradizionalmente affidati ai segretari se ne sono definiti altri che hanno una natura prettamente gestionale quali la responsabilità di proporre il Programma esecutivo di gestione, il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano delle performance e gli atti di pianificazione generale in tema di organizzazione e di personale.

Il Segretario generale svolge quindi i compiti di sovrintendenza delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, anche nell'ambito della introduzione del lavoro Agile nell'Ente.

##### b. Dirigenti/Funzionari

- Promuovono l'introduzione del Lavoro Agile nella propria organizzazione
- organizzano il proprio settore assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, garantendo la prevalenza della presenza in servizio rispetto alla modalità agile;
- definiscono la rotazione del personale garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza
- mettono in essere particolari azioni tutela per i lavoratori fragili, favorendone in via prioritaria l'attività in modalità agile
- stipulano progetti individuali di Lavoro Agile con i propri collaboratori, rispetto ad obiettivi e risultati e non solo per adempimenti e procedure
- verificano le prestazioni rese in modalità agile dal punto di vista quantitativo e qualitativo
- valutano le performance individuali sulla base dello svolgimento del lavoro sia in modalità agile che in presenza
- partecipano ed attivano per il loro personale specifiche attività di formazione

##### c. Nucleo di Valutazione

Il ruolo del Nucleo prevede la validazione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance*. E' ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il concetto del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.





Anche per il POLA il Nucleo è fondamentale non solo ai fini della valutazione della *performance* organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Il Nucleo dovrà valutare per il triennio 2022/2024 gli obiettivi pluriennali di performance organizzativa, gli indicatori di misura dei risultati e gli indicatori e le fasi di sviluppo del POLA, ai fini della valutazione della performance individuale dei Dirigenti e del personale.

Il Nucleo di valutazione, una volta che l'ente avrà provveduto, dovrà esprimere parere in merito all'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance improntato al raggiungimento dei risultati a fronte di obiettivi prefissati e concordati, al fine di adattarli a un'attività lavorativa gestita per obiettivi e per valutare gli esiti nell'ambito della misurazione della performance.

## 2. Ricognizione delle attività “smartabili”

Ogni Dirigente di Area, partendo da un elenco di processi-procedimenti amministrativi, ai sensi dall'art. 263 della Legge 77/2020, ha proceduto a **mappare i processi-procedimenti che possono essere resi con lavoro agile**, specificando nel dettaglio le specifiche attività da svolgere a distanza, e quelle che richiedono comunque la presenza in sede. Al termine del POLA viene allegata tale mappatura, base fondamentale per attivare lo s.w.

## 3. Individuazione del personale adibito a s.w.

Dal punto di vista organizzativo, ogni Dirigente di Area è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti degli uffici a cui risulta preposto. È demandata pertanto al Dirigente individuare tra i dipendenti ad esso assegnati e che ne abbiano fatto richiesta, quali adibire alle specifiche attività in lavoro agile, anche sulla base di principi di rotazione, in base ai requisiti imprescindibili già richiamati nella parte 2, come da art. 3 del D. M. 8/10/2021 e che qui si ricordano sinteticamente:

- a) non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- b) adeguata rotazione del personale e prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza;*
- c) utilizzo di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore;*
- d) piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
- e) fornitura al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta o in alternativa autorizzazione all'utilizzo di propri device;*
- f) stipula dell'accordo individuale;*





Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

*g) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*

*h) ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.*

Devono, inoltre, sussistere le condizioni minime già indicate nella parte 2 (pag. 5 e 6).

Da ultimo il Dirigente, verifica pure le effettive competenze digitali del personale da assegnare allo s. w.

Si ribadisce che durante il periodo di stato di emergenza, come suggerito dalla Funzione pubblica nella circolare del 5 gennaio, valgono principi di flessibilità e ogni **amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus).**

Spetterà poi ad ogni Dirigente proporre all'amministrazione specifici percorsi di formazione professionale con particolare riferimento alla diffusione della cultura digitale, all'uso delle tecnologie da utilizzare e alla protezione dei dati trattati. Inoltre specifici percorsi dovranno prevedere il collegamento di tale tipologia di prestazione con gli obiettivi dell'amministrazione, e le verifiche in termini di risultati ottenuti con riguardo all'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati.

**Le richieste di lavoro agile** (come da modello allegato), all'interno del medesimo ufficio, verranno esaminate secondo i seguenti criteri di priorità (richiamando le priorità previste dall'art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017):

- 1) le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 2) i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.;
- 3) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, lavoratori che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

conviventi di persone immunodepresse (art. 39, D.L. n. 18/2020: la disposizione si applica fino al termine dello stato di emergenza).

- 4) lavoratrici in stato di gravidanza;
- 5) i lavoratori dipendenti con figli minori, fino a 16 anni, quando posti in didattica a distanza;
- 6) i lavoratori dipendenti che utilizzano mezzi di trasporto pubblico per recarsi al luogo di lavoro
- 7) i lavoratori che non rientrano nelle categorie precedenti.

Le condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Come sopra menzionato, il contingente del personale dipendente che potrà avvalersi del lavoro agile per la propria prestazione lavorativa è di almeno il 15%, rispetto al personale dipendente.

Sempre e comunque lo s. w. non deve pregiudicare la continuità e l'efficienza dei servizi resi all'utenza.

#### 4. **Accordo individuale lavoro agile**

La materia del lavoro agile è trattata nel capo II della legge n. 81/2017. **L'accordo tra le parti** relativo alle modalità di svolgimento del lavoro agile, stipulato per iscritto, è regolato dall'art. 19 della stessa legge. In periodo di pandemia, la legge (art. 87, D.L. n. 18/2020) consentiva di prescindere dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dal capo II della legge n. 81/2017. Nella fase di trasformazione del lavoro agile da strumento ordinario di prestazione del lavoro a modalità più ridotta, l'accordo, secondo il D.M. 8 ottobre 2021, deve definire almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Si allega lo schema di Accordo individuale, valido fino alla nuova disciplina che sarà indicata dalla contrattazione collettiva e che tiene conto dei punti sopra indicati.

Rispetto alle fasce di disconnessione dagli apparati di lavoro In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa che corrisponde all'orario di lavoro assegnato ad ogni lavoratore, come segue:



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il “diritto alla disconnessione” si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell’intera giornata di sabato (secondo l’organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Il lavoro agile individuato dal D.M. 8 ottobre 2021 ha carattere temporaneo fino alla sua disciplina da parte della contrattazione collettiva, che probabilmente sarà operativa nella prossima primavera e comporterà la modifica del presente POLA.

## **5. Strumenti di rilevazione e verifica periodica**

Nell’ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza. La logica per risultati implica l’attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Nel limite degli strumenti in uso, si invita ogni Dirigente a differenziare la modalità di rilevazione tra le attività dei collaboratori che si occupano prevalentemente di attività ricorrenti normate da regole e procedure formali e le attività di coloro che svolgono un lavoro relativo all’attuazione di disposizioni normative, di norme di settore dall’elevato contenuto tecnico, oppure che si trovano a fronteggiare situazioni di crisi e di emergenza.

Il progetto di lavoro agile costituisce un documento di microprogrammazione, i cui contenuti e il cui livello di dettaglio possono variare in funzione delle attività svolte dal dipendente, ma anche dal rapporto di fiducia tra dirigente-dipendente, determinato dalle caratteristiche professionali.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente ha facoltà di richiedere l’immediata sospensione del progetto individuale di lavoro agile, fatta salva l’eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare.

## **6. Formazione**



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

L'amministrazione intende organizzare percorsi formativi del personale incentrati sul lavoro in modalità agile, nell'ambito del più generale Piano triennale dei Fabbisogni Formativi, con particolare attenzione ai seguenti temi:

- Rafforzamento delle competenze digitali
- Modalità di lavoro per obiettivi e risultati
- Privacy e sicurezza dei dati



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

## **PARTE 4**

### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Con l'introduzione del lavoro agile, l'amministrazione, compatibilmente con le proprie risorse umane, strumentali ed economiche, intende perseguire i seguenti macro obiettivi strategici:

- L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
- L'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili)

La drammaticità degli eventi sanitari che hanno portato nel biennio 2020/2021 l'Ente a programmare tempestivamente una diversa modalità di lavoro, deve necessariamente essere il punto di partenza, con una prospettiva almeno triennale, per la realizzazione e sostenibile attuazione del lavoro agile.

Nel corso del triennio 2022/2024 si intende attuare, progressivamente, lo s.w. utilizzando gli step di programmazione inseriti nelle Linee Guida della FFPP del dicembre 2020 e partendo, quindi, da quanto già strutturato:

#### **Fase di avvio baseline – 2021**

- Garantire la fase preparatoria all'attuazione del lavoro agile

#### **Fase di sviluppo intermedio – 2022**

- Censire e monitorare le condizioni abilitanti del lavoro agile
- Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti
- Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Predisporre eventuali interventi correttivi

#### **Fase di sviluppo avanzato – 2023/2024**

- Monitorare l'andamento complessivo del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Monitorare gli impatti interni (ricadute sulla organizzazione)
- Monitorare gli impatti esterni (ricadute sulla qualità dei servizi)
- Predisporre eventuali interventi correttivi



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

In fase di prima applicazione del POLA, infine, particolare attenzione sarà data allo stato di salute dell'ente, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

A tale scopo saranno monitorati:

1. la salute organizzativa dell'ente mediante una revisione, se e come necessaria, della mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di smart working;
2. la salute professionale dell'organizzazione interna, che sarà verificata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi;
3. la salute digitale dell'ente mediante verifica dei seguenti elementi:
  - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione dati e VPN;
  - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorano dall'esterno.
4. la salute economico-finanziaria tramite valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali allo lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Nel corso del biennio successivo potranno essere individuati ulteriori indicatori, anche relativi agli impatti esterni ed interni ed effettuate indagini di soddisfazione interna tramite la somministrazione di questionari anonimi.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (fase di avvio) (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>					
<b>CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE</b>	Adeguare l'organizzazione all'introduzione dello s.w.	Revisione mappatura servizi oggetto del lavoro agile	<i>no</i>	<i>Da mappare processi/procedimenti</i>	<i>adeguamento annuale</i>	<i>adeguamento annuale</i>
	Progettazione ed implementazione di un sistema di programmazione e controllo	Monitoraggio del lavoro agile	<i>in parte</i>	<i>revisione sistema</i>	<i>implementazione</i>	<i>mantenimento</i>
		Programmazione per obiettivi e/o progetti e/o per processi	<i>no</i>	<i>progettazione</i>	<i>adeguamento annuale</i>	<i>adeguamento annuale</i>
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>					
	Rilevazione dell'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari (competenze organizzative e competenze digitali) e progettazione di adeguati percorsi formativi per la diffusione, il rafforzamento e	dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
		% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<i>40%</i>	<i>60%</i>	<i>80%</i>	<i>100%</i>
		% lavoratori agili che hanno	<i>0%</i>	<i>20%</i>	<i>40%</i>	<i>80%</i>



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

l'ampliamento  
delle stesse

partecipato a  
corsi di  
formazione sulle  
competenze  
digitali  
nell'ultimo anno

% lavoratori  
agili che  
utilizzano le  
tecnologie  
digitali a  
disposizione

100%

100%

100%

100%

## SALUTE DIGITALE

Verifica della  
compatibilità di  
soluzioni e sistemi  
informatici,  
telematici e di  
telecomunicazione  
con l'attuazione  
ed  
implementazione  
del lavoro agile e  
con gli obiettivi di  
attuazione  
dell'agenda  
digitale

n. PC dell'Ente  
messi a  
disposizione per  
lavoro agile

23

*da adeguare in base  
alle esigenze*

*da adeguare in  
base alle  
esigenze*

*da adeguare  
in base alle  
esigenze*

% lavoratori  
agili dotati di  
dispositivi  
mobili  
dell'Ente e  
traffico

0%

*da adeguare in base  
alle esigenze*

*da adeguare in  
base alle  
esigenze*

*da adeguare  
in base alle  
esigenze*

Sistema VPN

*Sì*

*Sì*

*Sì*

*Sì*

% Applicativi  
consultabili in  
lavoro agile

90%

90%

90%

90%





Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

% Banche dati consultabili in lavoro agile	90%	90%	90%	90%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	0%	da adeguare in base alle esigenze	da adeguare in base alle esigenze	da adeguare in base alle esigenze
% Servizi digitalizzati	100%	mantenimento ed adeguamento	mantenimento ed adeguamento	mantenimento ed adeguamento

#### SALUTE ECONOMICA FINANZIARIA

Valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria derivanti dai primi tre punti e delle relative risorse iscritte in bilancio	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	36.075,03	10.000,00	20.000,00	20.000,00
	Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

Allegato POLA

## **ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

Premesso :

- che il dipendente ..... con istanza del .....  
ha chiesto di poter svolgere il proprio servizio in modalità di lavoro agile, nel rispetto del POLA 2022/2024;

I sottoscritti .....nella sua qualità di Dirigente dell'Area ..... e il sig.  
..... nella sua qualità di dipendente del Comune di Meda,  
appartenente all'Area .....

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

### **Art. 1 Oggetto**

-Il sig. ....è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in  
modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale come in  
calce al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel POLA 2022/2024.

### **Art. 2 Durata e revoca**

-Il presente accordo ha durata ....., a decorrere dalla sottoscrizione del presente accordo.

-Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione  
possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno  
\_\_\_\_\_ giorni.

- Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine  
del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine  
di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di  
cura del lavoratore.

- In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza  
del termine.

- L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente dell'Area  
nel caso:



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

- In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie al quale fa capo l'Ufficio Personale.

- L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente dell'Area. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

### **Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa con le seguenti modalità:

- l'attività lavorativa nelle giornate di smart working sarà svolta nel luogo indicato dal dipendente, ovvero.... sito in .....

-le fasce di contattabilità coincidono con il normale orario di lavoro del dipendente che nella fattispecie è fissato : .....

-il diritto di disconnessione si manifesta al di fuori della fascia lavorativa che corrisponde all'orario di lavoro assegnato e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi;

- l'attività lavorativa non dovrà essere svolta, salvo specifiche autorizzazioni, nelle giornate di sabato, domenica o festività infrasettimanali;

-le mansioni da svolgere continuano ad essere quelle che il citato dipendente è deputato a svolgere normalmente quali:

.....  
.....  
.....  
.....



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

-le giornate di rientro nella sede di assegnazione sono concordate con il Dirigente, come progetto in calce, tenuto conto delle necessità di servizio, in ragione delle quali fin d'ora il dipendente rende la piena disponibilità e saranno integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative;

-gli obiettivi assegnati verranno verificati dal Dirigente, secondo il format in calce al presente Accordo;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

---

(specificare).

IN ALTERNATIVA: dotazione tecnologica fornita in comodato dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

---

(specificare).

I consumi di energia elettrica e le spese di connettività nelle giornate di smart working sono a carico del dipendente.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

#### **Art. 4 Trattamento giuridico ed economico**

-L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

-La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

-Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Sono fatti salvi specifici ordini di servizio o autorizzazioni, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui sorge il diritto alla disconnessione

-Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

- Sono fatti comunque salvi, durante il lavoro agile, i permessi giornalieri per diritto allo studio, matrimonio, concorsi, esigenze personali, la fruizione delle ferie.

-Sono ammissibili con il lavoro agile le indennità legate a particolari responsabilità.

#### **Art. 5 Osservanza norme di carattere generale e potere di controllo**

- Nell'effettuazione dello smart working non sarà consentito a terzi, anche se familiari, l'accesso a dati personali trattati, a tal fine, il lavoratore agile provvederà a creare una distinta utenza per lo svolgimento dell'attività lavorativa protetta da Password di accesso personale.

- L'Amministrazione si riserva l'esercizio del potere di controllo sulla base di quanto convenuto e il monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori.

- Il dipendente si impegna ad osservare tutti gli obblighi in materia di sicurezza e di trattamento dati.

- Con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si prescrive l'osservanza delle norme che regolano tale materia.

- La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della performance obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Dirigente si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento.

- Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

- Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

All'accordo individuale sono allegati:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni (all.A);
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (all.B).

Meda, li .....

Il dipendente

---

Il Dirigente

---



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

## PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

AREA: .....

PARTI DEL PROGETTO:

DIRIGENTE DELL' AREA: .....

NOME E COGNOME.....

LAVORATORE AGILE:

NOME E COGNOME .....

QUALIFICA.....

PROCESSO / SETTORE DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE:

.....

### 1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITA' SMART:	
DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO:	
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE:	
FASCE DI CONTATTABILITÀ:	



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

RISULTATI ATTESI:	
-------------------	--

AI FINI DEL PREVISTO MONITORAGGIO, IL DIRIGENTE DELL'AREA PROCEDE, A CADENZA PERIODICA, AD UNA VERIFICA CIRCA L'ANDAMENTO DEL PROGETTO, UTILIZZANDO A TAL FINE IL GLI INDICATORI DI CUI AL PUNTO 3 E IL RISPETTO DEI TEMPI DI AVANZAMENTO PROGRAMMA OPERATIVO DI CUI AL PUNTO 4

EVENTUALI NOTE:

.....

## **2. RISORSE TECNOLOGICHE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

1. fornite dall'Amministrazione (indicare in dettaglio la strumentazione)

.....  
.....  
.....  
.....

2. messe a disposizione dal lavoratore agile: (indicare in dettaglio la strumentazione)

.....  
.....  
.....  
.....





Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

### 3. INDICATORI

TIPO DI INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET

### 4. PROGRAMMA OPERATIVO

DESCRIZIONE DELLA FASE	DATA INIZIO DATA FINE	% AVANZAMENTO PREVISTO

Data .....

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'AREA .....

FIRMA DEL LAVORATORE AGILE .....



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

## **Allegato A** (all'accordo individuale di lavoro agile)

**LINEE GUIDA ED ISTRUZIONI SU SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI**

Sommario:

- Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile
- Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.
- Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici
- Art. 6 Gestione delle password e degli account
- Art. 7 Protezione antivirus e antimalware
- Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise
- Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati
- Art. 10 Utilizzo di Internet
- Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica
- Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni
- Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

### **Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione**

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche smart working) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento si applicano a tutti i dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'avvio del progetto di lavoro agile, sia in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, sia in attuazione del Polo dell'ente.

## **Art. 2 Principi generali**

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart working", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.
5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

## **Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile**

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è assegnata, di norma e compatibilmente con le risorse dell'amministrazione, la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi: a) personal computer portatile completo di sistema operativo e software per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione; b) SIM con relativo supporto hardware per la connessione ad Internet.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

#### **Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione**

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili all'Amministrazione.
2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (Virtual Private Network).
3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di office automation, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet.
4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti software necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.
5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

#### **Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici**

1. Il computer portatile o eventualmente altro device mobile affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.
2. Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e malware informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e software, anche gratuiti, prelevati da Internet.
3. Non è consentito disinstallare o inabilitare il programma antivirus e antimalware già installato; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente al CED, competente in materia di sistemi informativi.
4. Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro device mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate dal dirigente dell'area.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

5. Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali pen-drive, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.
6. Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
7. È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata al CED, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.
8. L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato al CED.
9. Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

#### **Art. 6 Gestione delle password e degli account**

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) e in alcuni casi da un codice PIN.
2. Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da non meno di otto caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.
3. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema.
4. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.
5. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

7. È compito dell'Ufficio Personale comunicare al CED competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

#### **Art. 7 Protezione antivirus e antimalware**

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.
2. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.
3. Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto al CED.
4. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

#### **Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise**

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o “area di lavoro condivisa” o “condivisione”) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati**

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.

2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

### **Art. 10 Utilizzo di Internet**

1. La risorsa Internet è per sua natura limitata nella banda di navigazione disponibile. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 3, l'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.

2. L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

3. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Dirigente dell'ufficio, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

4. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque lesivi della dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

### **Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica**

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.
2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

### **Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni**

1. Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.
2. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.
3. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

### **Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche**

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.





Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

ALLEGATO B (all'accordo  
individuale di lavoro agile)

## INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

### SOMMARIO:

Documento 1 - **Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale**

Documento 2 - **Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone**

Documento 3 - **Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile Documento**

Documento 4 - **Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica Documento**

Documento 5 - **Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor**



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

## Documento 1: **REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE**

### 1. Attrezzature

a) Schermo: La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità. La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore. Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile. Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività. Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento: La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione. La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso. I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro. Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro: Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione. Il piano di lavoro deve essere stabile. Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio. L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti. La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

d) Sedile di lavoro: Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore. Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare. Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata. Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili. Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili. In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

## 2. Ambiente di lavoro

a) Spazio: Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione: L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore. Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo. Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore: Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni: Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

e) Parametri microclimatici: Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio. Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

## REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione. Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

## Documento 2: **INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE**

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

### 1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare pause, limitare la digitazione continuata a 25/30 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

## 2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabiet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet “mini”) sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere periodicamente lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

### 3. Postazione di lavoro

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;

- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;

- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;

- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;

- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;

- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio: -

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);

- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;

- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

## UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

### 1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

### 2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate: Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche: Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile: - non tenere il dispositivo wireless nel taschino;

- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;

- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

### 3. Sicurezza alla guida

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

### 4. Infortuni

a) Schermo: Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria: le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi: In caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

### 5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.





Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

### **Documento 3: INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

#### **1. Requisiti generali dei locali di abitazione**

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un “alloggio improprio” (soffitta, seminterrato, rustico, box).

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

#### **2. Illuminazione naturale e artificiale**

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **3. Aerazione naturale e artificiale**



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

#### 4. Qualità dell'aria indoor

E necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

## Documento 4 **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA**

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

### 1. Impianto elettrico

#### a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es. perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

#### b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

### 2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

#### a) Requisiti



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

#### b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

#### a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

#### b) Indicazioni di corretto utilizzo



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.



Piazza Municipio 4 – 20821 Meda (MB)  
[www.comune.meda.mb.it](http://www.comune.meda.mb.it)

## **Documento 5 INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

# **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLO SMART WORKING NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

## **Modalità di gestione del monitoraggio**

La rilevazione è realizzata a cadenza periodica attraverso un questionario informatizzato e somministrato on line nel Portale Lavoro Pubblico.

La compilazione del questionario potrà avvenire in diverse sessioni di lavoro fino alla data di conclusione della rilevazione. I dati potranno essere integrati o modificati dal responsabile della compilazione fino alla chiusura del questionario. Una volta chiuso, il questionario non potrà essere più modificato. Al termine della compilazione sarà possibile salvare e stampare in formato Pdf il questionario compilato.

**MEDA**

### Responsabile/Referente della compilazione del questionario

cognome	<b>CORBETTA</b>	nome	<b>SARA ANGELA MARIA</b>
recapito telefonico	<b>0362.396224</b>		
recapito mail	<b>sara.corbetta@comune.meda.mb.it</b>		



## Questionario di rilevazione 1° quadrimestre 2020

**1. Indicare il personale in servizio al 1° gennaio 2020 specificando il numero di dipendenti per genere:**

	<i>al 1° gennaio 2020</i>	
	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
<i>Personale in servizio</i>	<b>31</b>	<b>58</b>

**2. Indicare il numero del personale che ha prestato attività lavorativa in modalità agile nei primi quattro mesi del 2020 specificando il numero di lavoratori coinvolti per genere:**

	<i>2020</i>			
	<i>Gennaio</i>		<i>Febbraio</i>	
	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
<i>Personale in lavoro agile</i>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

  

	<i>2020</i>			
	<i>01-16 Marzo *</i>		<i>17-31 Marzo *</i>	
	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
<i>Personale in lavoro agile</i>	<b>6</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>49</b>

  

	<i>2020</i>	
	<i>Aprile</i>	
	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
<i>Personale in lavoro agile</i>	<b>10</b>	<b>49</b>

*\* Tenuto conto delle disposizioni normative adottate per la gestione dell'emergenza sanitaria Covid-19, e segnatamente di quelle di cui all'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020, che ha previsto il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, il mese di marzo 2020 è stato diviso convenzionalmente in relazione all'entrata in vigore del DL 18 del 2020, in modo da per rilevare correttamente i dati relativi al lavoro agile "prima" e "dopo" l'emergenza Covid-19.*

**3. Indicare il numero complessivo di giornate in lavoro agile fruito dal totale dei dipendenti nei primi quattro mesi del 2020:**

	<i>2020</i>				
	<i>Gennaio</i>	<i>Febbraio</i>	<i>01-16 Marzo</i>	<i>17-31 Marzo</i>	<i>Aprile</i>
<i>Giornate complessive di lavoro agile</i>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>46</b>	<b>475</b>	<b>1032</b>

4. Indicare il numero totale di personale in lavoro agile che ha fruito di dispositivi informatici (Pc portatili, accessi a sistemi dell'Amministrazione, VPN) forniti dall'Amministrazione:

	2020				
	Gennaio	Febbraio	01-16 Marzo	17-31 Marzo	Aprile
Personale in lavoro agile con dispositivi forniti dall'Amministrazione	0	0	15	57	57

5. L'Amministrazione, nel primo quadrimestre del 2020, ha utilizzato il telelavoro quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa?

<input type="checkbox"/>	Sì	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

6. L'Amministrazione ha fornito ai suoi dipendenti indicazioni sulle misure di protezione personale e sui comportamenti corretti per il contenimento della diffusione del COVID-19, come previsto dalla Direttiva n. 2/2020?

<input checked="" type="checkbox"/>	Sì	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Attraverso quali canali?

<input checked="" type="checkbox"/>	Sito web dell'Amministrazione
<input type="checkbox"/>	Intranet
<input type="checkbox"/>	Newsletter
<input type="checkbox"/>	Messaggeria su dispositivo mobile
<input type="checkbox"/>	Diffusione delle FAQ relative ai comportamenti prescritti
<input checked="" type="checkbox"/>	Invio di comunicazioni via mail

Eventuali altri canali di diffusione

7. In base a quanto indicato dall'art. 87, comma 1, lettera a) del D.L. n. 18/2020 e dalla Circolare n. 2/2020, l'Amministrazione ha individuato settori di attività non idonei per il lavoro agile?

<input checked="" type="checkbox"/>	Sì	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Quali?

Biblioteca Civica e attività del personale operaio

**8. Per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'Amministrazione ha utilizzato gli strumenti gestionali e contrattuali previsti dall'art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020 e dalla Circolare n. 2/2020?**

<input checked="" type="checkbox"/>	Sì	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Assegnare un ordine di prevalenza agli strumenti gestionali e contrattuali utilizzati.

<input checked="" type="checkbox"/>	Assegnazioni ferie pregresse
<input type="checkbox"/>	Congedo
<input checked="" type="checkbox"/>	Rotazione dei dipendenti
<input type="checkbox"/>	Banca delle ore

Eventuali altri strumenti o istituti contrattuali

**9. In base alle indicazioni dell'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020 e della Circolare n. 2/2020, l'Amministrazione ha adottato misure organizzative specifiche volte a rendere il lavoro agile la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa?**

<input checked="" type="checkbox"/>	Sì	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Quali?

<input checked="" type="checkbox"/>	Adozione di misure semplificate per l'applicazione del lavoro agile
<input checked="" type="checkbox"/>	Utilizzo da parte dei dipendenti di propri dispositivi informatici
<input checked="" type="checkbox"/>	Accesso ai servizi interni in via telematica (Cloud, VPN, Terminal services, ...)
<input checked="" type="checkbox"/>	Attivazione di protocolli per la sicurezza informatica e dei dati
<input checked="" type="checkbox"/>	Organizzazione di riunioni di lavoro in via telematica
<input checked="" type="checkbox"/>	Organizzazione di gruppi e team di lavoro da remoto per obiettivi specifici
<input checked="" type="checkbox"/>	Offerta ai dipendenti di corsi e cicli formativi da remoto
<input type="checkbox"/>	Formalizzazione di Accordi o Protocolli con le organizzazioni sindacali

Altre misure

**10. La Sua Amministrazione, a seguito dell'adozione del D.L. n. 18/2020, ha previsto, sia pure in forma semplificata, modalità di assegnazione degli obiettivi individuali ai dipendenti in lavoro agile?**

<input checked="" type="checkbox"/>	Sì	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Quali?

tramite periodiche indicazioni sull'attività da svolgere

11. La Sua Amministrazione, nel periodo successivo all'entrata in vigore del D.L. n. 18/2020, ha previsto una reportistica periodica da parte dei dipendenti sul grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, sia pure in maniera semplificata?

<input checked="" type="checkbox"/>	Sì	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

In quale forma?

tale attività è stata autonomamente gestita da ciascun Dirigente d'area

12. L'Amministrazione, durante il periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, ha erogato servizi diretti al pubblico?

<input checked="" type="checkbox"/>	Sì	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Quali misure ha adottato?

<input checked="" type="checkbox"/>	Erogazione dei servizi esclusivamente in modalità telematica
<input checked="" type="checkbox"/>	Erogazione dei servizi solo per telefono
<input type="checkbox"/>	Erogazione dei servizi attraverso l'assistente virtuale
<input checked="" type="checkbox"/>	Erogazione dei servizi in presenza fisica solo per gli utenti prenotati

Eventuali altre misure adottate

13. Al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, la Sua Amministrazione ha adottato soluzioni innovative di tipo tecnico, organizzativo o informatico?

<input checked="" type="checkbox"/>	Sì	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Quali?

istituzione di un numero verde

14. Indicare, in una scala di valori da 1 a 5 (in cui 1 sia il valore minimo e 5 il valore massimo), quali criticità ha riscontrato l'Amministrazione nell'adozione delle misure introdotte per la gestione dello stato di emergenza epidemiologica:

Carenza di competenze digitali dei dipendenti	1	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	---	-------------------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

Carenza di strumentazione informatica	1	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Carenza o insufficienza dei servizi di connettività	1	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Difficoltà nella gestione della sicurezza dei dati e dei sistemi	1	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Difficoltà nella gestione di servizi non erogabili in modalità agile	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>

*Eventuali altre criticità*

**15. Indicare, in una scala di valori da 1 a 5 (in cui 1 sia il valore minimo e 5 il valore massimo), quali vantaggi derivanti dall'implementazione del lavoro agile nella Sua Amministrazione, possono permanere anche dopo lo stato di emergenza epidemiologica:**

Miglioramento dei servizi	1	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Incremento della produttività	1	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Maggiore benessere organizzativo	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Maggior responsabilizzazione dei dipendenti	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Orientamento del lavoro al raggiungimento dei risultati	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Riduzione dell'assenteismo	1	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Risparmio dei costi di gestione degli spazi fisici	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Miglioramento della conciliazione vita lavoro dei dipendenti	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input checked="" type="checkbox"/>
Riduzione delle spese extra per i dipendenti (benzina, parcheggio, biglietti autobus o treno, ...)	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
Riduzione dell'impatto ambientale (emissioni per tragitto casa-lavoro, ...)	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input checked="" type="checkbox"/>

*Eventuali altri vantaggi*

# **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLO SMART WORKING NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

## **Modalità di gestione del monitoraggio**

La rilevazione è realizzata a cadenza periodica attraverso un questionario informatizzato e somministrato on line nel Portale Lavoro Pubblico.

La compilazione del questionario potrà avvenire in diverse sessioni di lavoro fino alla data di conclusione della rilevazione. I dati potranno essere integrati o modificati dal responsabile della compilazione fino alla chiusura del questionario. Una volta chiuso, il questionario non potrà essere più modificato. Al termine della compilazione sarà possibile salvare e stampare in formato Pdf il questionario compilato.

## Amministrazione

**MEDA**

### Responsabile/Referente della compilazione del questionario

cognome	<b>CORBETTA</b>	nome	<b>SARA ANGELA MARIA</b>
recapito telefonico	<b>0362396226</b>		
recapito mail	<b>PERSONALE.COMUNE.MEDA@PEC.REGIONE.LOMBARDIA.IT</b>		
ruolo nell'organizzazione	<b>DIRIGENTE</b>		

### Dirigente/Responsabile Risorse Umane

cognome	<b>CORBETTA</b>	nome	<b>SARA ANGELA MARIA</b>
recapito telefonico	<b>0362396226</b>		
recapito mail	<b>PERSONALE.COMUNE.MEDA@PEC.REGIONE.LOMBARDIA.IT</b>		
ruolo nell'organizzazione	<b>dirigente</b>		

**1. Indicare il personale in servizio per genere e data**

	Anno 2021		
	al 1° ottobre	al 15 ottobre	al 30 ottobre
N° dipendenti donne	<b>63</b>	<b>63</b>	<b>63</b>
N° dipendenti uomini	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>31</b>

**2. Indicare il personale in lavoro agile per genere e data**

	Anno 2021		
	al 1° ottobre	al 15 ottobre	al 30 ottobre
N° dipendenti in lavoro agile donne	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
N° dipendenti in lavoro agile uomini	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**3. Indicare il numero di lavoratori in lavoro agile in condizione di fragilità certificata (articolo 26, commi 2 e 2-bis, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18) per data**

	Anno 2021		
	al 1° ottobre	al 15 ottobre	al 30 ottobre
N° lavoratori fragili in lavoro agile	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**4. Indicare il numero complessivo di giornate lavorative<sup>1</sup> e di giornate in lavoro agile fruite<sup>2</sup> dal totale dei dipendenti e dai lavoratori fragili:**

	Anno 2021	
	dal 1° al 14 ottobre	dal 15 al 30 ottobre
N° giornate lavorate dal complesso dei dipendenti <sup>1</sup>	<b>898</b>	<b>1009</b>
N° giornate di lavoro agile <sup>2</sup> fruite dal complesso dei dipendenti	<b>0</b>	<b>0</b>
N° giornate di lavoro agile <sup>2</sup> fruite dal complesso dei dipendenti fragili	<b>13</b>	<b>13</b>

<sup>1</sup> Il numero di giornate complessive lavorate è dato dalle giornate lavorative escluse le giornate di ferie, congedo e/o permesso di cui hanno fruito i dipendenti



<sup>2</sup> Il numero complessivo di giornate in lavoro agile fruite in ciascun periodo è determinato dalla somma delle giornate (o quote di esse: 0,5 se si tratta di mezza giornata, 0,33 se si tratta di un terzo della giornata e così via) lavorate in lavoro agile da ciascun dipendente. Nel calcolo devono essere considerate solo le giornate lavorative.

**5. Indicare il numero di giornate di assenza effettuate dal complesso dei dipendenti nei periodi sottoindicati distinto per motivazione:**

	Anno 2021	
	dal 1° al 14 ottobre	dal 15 al 30 ottobre
Ferie	63	63
Malattia	22	17
Permessi di legge (Legge 104, Studio, Esami diagnostici etc.)	21	41

**6. L'amministrazione ha registrato casi di assenza ingiustificata a causa della mancata presentazione della certificazione verde COVID-19 (D.L. n° 127 del 21 settembre 2021)?**

☒ Sì ☐ No

indicare per il periodo 15 – 30 ottobre:

1	Numero dei dipendenti con almeno una assenza ingiustificata
10	Numero complessivo delle assenze ingiustificate

**7. Al fine di assicurare, a partire dal 15 ottobre, la presenza in servizio del personale preposto alle attività di front office e di back office, così come previsto dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, l'amministrazione ha attivato specifiche misure di accompagnamento?**

☐ Sì ☒ No

**8. L'amministrazione eroga servizi a cittadini e imprese?**

☒ Sì ☐ No

Quali?

☒ Sì, completamente

☐ Sì, ma in numero ridotto

☐ Sì, ma con orario ridotto

☐ No, sono chiusi

indicare alcuni esempi di sportelli fisici non pienamente operativi e le relative motivazioni

9. L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, ove consentito a legislazione vigente, ha previsto che l'autorizzazione all'accesso al lavoro agile sia subordinata esclusivamente al rispetto di una serie di condizionalità. A tal fine, quali condizionalità, tra quelle di seguito proposte, sono assicurate in maniera certificata?

<input type="checkbox"/>	Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile dei dipendenti non pregiudica né riduce la fruizione dei servizi da parte degli utenti
<input type="checkbox"/>	L'arretrato accumulato durante l'emergenza, ove presente, è recuperato attraverso un piano che definisce modalità e tempi di smaltimento
<input checked="" type="checkbox"/>	L'amministrazione non ha accumulato alcun arretrato durante l'emergenza sanitaria
<input type="checkbox"/>	I dipendenti in lavoro agile dispongono di idonea dotazione tecnologica fornita dall'amministrazione
<input type="checkbox"/>	Gli strumenti tecnologici a disposizione dei dipendenti per lo svolgimento del lavoro agile sono idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa

Altro

10. Al fine di agevolare gli spostamenti casa-lavoro del personale dipendente, anche con modalità sostenibili, l'amministrazione ha elaborato i piani di spostamento casa-lavoro (PSCL) come previsto dall'art. 2 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021?

<input type="checkbox"/>	Sì	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

indicare le motivazioni

<input type="checkbox"/>	Mancata nomina della figura del mobility manager
<input type="checkbox"/>	Assenza/incompletezza di dati a disposizione dell'amministrazione (ad esempio, relativamente alla provenienza/modalità di spostamento dei dipendenti), tale da rendere difficile la redazione del piano
<input type="checkbox"/>	Difficoltà nella rimodulazione delle fasce di ingresso del personale, in ragione delle attività istituzionali dell'amministrazione e delle modalità/vincoli di erogazione dei servizi a cittadini e imprese
<input type="checkbox"/>	Difficoltà di coordinamento con altre amministrazioni/soggetti erogatori di servizi (ad esempio, di trasporto pubblico e mobilità)

Altro

**NON NE E' STATA REGISTRATA LA NECESSITA', TENUTO CONTO DEL NUMERO DI DIPENDENTI**

11. L'Amministrazione ha riscontrato criticità nell'adozione delle misure per il rientro dei lavoratori in ufficio, previste dal decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021?

<input type="checkbox"/>	Sì	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

	PROCESSI - PROCEDIMENTI ORGANIZZATIVI	AREA	LAVORO AGILE (SMARTABILE)	NOTA
19	NullaOsta Paesaggistico	Infrastrutture e gestione del territorio		
21	approvazione progetti siti inquinati	Infrastrutture e gestione del territorio		
23	attivazione interventi rimozione rifiuti abbandonati da ignoti su area pubblica	Infrastrutture e gestione del territorio		
24	Attivazione progetti di educazione ambientale	Infrastrutture e gestione del territorio		
28	classificazione industrie insalubri di alcune tipologie di aree produttive	Infrastrutture e gestione del territorio		
31	Convenzioni con privati per manutenzione aree verdi e pertinenziali	Infrastrutture e gestione del territorio		
32	Convenzioni per installazioni sul territorio di punti di erogazione Acqua	Infrastrutture e gestione del territorio		
33	Gestione esposti finalizzati all'adeguamento alla normativa vigente su inquinamento acustico ed elettromagnetico	Infrastrutture e gestione del territorio		
34	gestione esposti finalizzati all'adeguamento alla normativa vigente su manufatti in amianto	Infrastrutture e gestione del territorio		

35	gestione esposti in materia di scarichi impianti e condizioni igienico sanitaria	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
36	Gestione lavori tavolo Bosco delle querce	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
37	Attività manutenzione aree verdi pubbliche	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
38	Pareri tecnici in materia ambientale per istruttorie esterne di AIA, A.U.A., Deposito oli minerali, Emissioni in atmosfera, Messa in riserva e recupero rifiuti	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
39	pareri tecnici su proposte di indagini preliminari per verifica di siti potenzialmente inquinati	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
40	rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue domestiche nel suolo di competenza comunale	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
41	Rilascio autorizzazioni in materia ambientale	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
43	Rilascio parere tecnico per autorizzazione allo scarico di acque non domestiche o di reflui industriali, di competenza di altri Enti	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
44	Rilascio parere tecnico su istanze per pozzi di attingimento acque sotterranee, di competenza di altri Enti	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
45	Variante al PGT a seguito di pratiche suap e per iniziative da attuare in accordo di programma ex art 34 decreto lgs 267/2000	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		

46	Verifica assoggettabilità di progetti alla Valutazione di Impatto Ambientale e di progetti/Varianti	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
47	Verifica comunicazioni e rilascio autorizzazioni in deroga ai limiti acustici per attività musicali all'aperto cantieri e manifestazioni rumorose	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
48	Verifiche sulla corretta differenziazione dei rifiuti	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
118	Pareri tecnici relativi a insediamenti nuovi od esistenti sul territorio comunale di aziende a rischio di incidente rilevante	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
119	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
120	Reti di distribuzione di servizi: convenzioni con società ed enti per installazione e gestione, concessione alla costruzione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
121	Rilascio dell'agibilità su nuovi immobili realizzati in concessione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
168	Attribuzione numero civico	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
190	Incarichi progettazione esterna opere pubbliche	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
197	Autorizzazione costruzione – manomissione suolo pubblico	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		

199	Autorizzazioni manutenzione ordinaria e straordinaria tombe e monumenti	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
200	Collaudo opere pubbliche	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
201	Deposito denunce opere strutturali	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
202	Direzione lavori	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
203	Esecuzione Lavori - controllo	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
204	Esecuzione Lavori manutenzione straordinaria	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
205	Gestione manutenzione strade ordinaria	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
206	Manutenzione aree verdi tramite sponsorizzazioni	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
207	Manutenzione ordinaria e straordinaria stabili comunali	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
208	Piano triennale opere pubbliche	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		

209	Progettazione interna (fattibilità, definitiva, esecutiva)	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
215	gestione amministrativa commercio ambulante	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
302	Controllo attività edilizia	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
357	Accoglienza e custodia cimiteri	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
359	Autorizzazioni lavori lapidi	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
450	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): esercizio di commercio al dettaglio di prodotti alimentari e non alimentari in sede fissa e mediante forme speciali di vendita. Subingresso in attività esistente.	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
451	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura.	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
452	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per l'esercizio attività di giochi leciti e videogiochi. Nuova apertura	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
453	Subingresso nella concessione di suolo pubblico per commercio e/o somministrazione per manifestazioni straordinarie di durata.	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
455	acconciatori ed estetisti: nuove aperture, trasferimenti, cessazioni etc..	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		

456	Ascensori: rilascio matricole per messa in esercizio	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
457	attività sanitarie: notifiche per attività alimentari, in ambito veterinario, spertura strutture mediche, piscine	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
458	attività somministrazione alimenti bevande in circoli privati	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
459	autorizzazione unica ambientale (AUA)	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
461	commercio al dettaglio apertura/ampliamento superficie/trasferimenti di sede di medie strutture di vendita	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
464	commercio al dettaglio subingressi-variazioni di medie strutture di vendita	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
465	commercio all'ingrosso	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
478	Esercizi commerciali al dettaglio di vicinato (apertura, ampliamento etc..)	<b>infrastrutture e gestione del territorio</b>		
479	Esercizi pubblici: avvio procedimento per sanzioni accessorie	<b>infrastrutture e gestione del territorio</b>		
480	Gestione del procedimento unico del SUAP istanze di parte SCIA CILA e PDC tramite portale SUAP	<b>infrastrutture e gestione del territorio</b>		



486	Ordinanze Dirigenziali di applicazione di sanzioni accessorie di sospensione dell'attivita' per un numero di giorni predeterminato o di cessazione immediata dell'attivita'.	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
487	Ordinanze sindacali - orari di apertura e chiusura mercati civici al dettaglio	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
488	Ordinanze Sindacali,nelle materie riservate alla competenza del Sindaco, di applicazione di sanzioni accessorie di sospensione dell'attivita' per un numero di giorni predeterminato o di cessazione immediata dell'attivita'	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
494	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) di esercizi commerciali con procedura in conferenza di servizi - nuova apertura /ampliamento/ variazioni	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
495	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio di attivita' di spettacolo viaggiante - Avvio nuova attivita' e variazioni inerenti l'attivita' e/o il soggetto giuridico esercente, in attivita' esistente	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
496	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio di prodotti alimentari e non alimentari itinerante su area pubblica. Avvio/subingresso	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
497	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): concessioni suolo pubblico - procedura in conferenza di servizi.	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
498	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di commercio al dettaglio di prodotti alimentari e non alimentari in media struttura di vendita. Nuova apertura e subingresso ad avvio immediato.	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
499	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di commercio al dettaglio di prodotti alimentari e non alimentari in sede fissa. - Variazioni, inerenti l'attivita' e/o il soggetto giuridico esercente, in attivita' esistente	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
500	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di commercio al dettaglio tabelle speciali di vendita (farmacie, generi di monopolio e carburanti). Nuova apertura.	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		

501	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - subingresso in attivita' esistente.	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
502	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - Variazioni, inerenti l'attivita' e/o il soggetto giuridico esercente, in attivita' esistente	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
503	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande non aperta al pubblico (mense, ristorazione collettiva nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme, comunita' religiose).	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
504	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande non aperta al pubblico riservata ai soli soci (circoli privati).	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
507	Vendita al domicilio del consumatore, forme speciali di vendita, distributori automatici, spacci interni	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
508	vendita diretta di prodotti agricoli in forma ambulante	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
509	vendita sottocosto	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
510	vendite speciali: liquidazioni, saldi, sottocosto	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
554	Predisposizione ordinanze	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
618	Gestione accordi di programma e conferenza di pianificazione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		

621	Espropriazioni per pubblica utilità	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
622	Aggiornamento annuale costo di costruzione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
624	Autorizzazione alla vendita di alloggi di edilizia convenzionata in deroga alle limitazioni temporali/ diritto di prelazione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
625	Autorizzazione all'esecuzione di opere di urbanizzazione a scomputo e non	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
626	autorizzazione svincolo box pertinenziali e nullaosta trasferimento vincolo box pertinenziali	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
627	Certificati di idoneità alloggiativa	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
628	Certificati in materia edilizia	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
633	Controllo esposto abuso edilizio	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
634	Convenzioni attuative di intervento / di intervento in area PEEP	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
635	Gestione commissione edilizia	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		

636	Gestione del SIT. Gestione dei codici ecografici, attività di gestione e potenziamento del sistema informativo territoriale , archiviazione delle attività edilizia	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
638	Gestione sedute commissione locale per il paesaggio	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
639	Istruttorie piani urbanistici	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
640	Istruttorie procedimenti SUAP o altro che prevedano varianti urbanistiche	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
641	Ordinanze di demolizione e ripristino	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
642	Pareri tecnici relativi a procedimenti in materia edilizia ed urbanistica	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
643	Permesso di costruire - Autorizzazione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
644	Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
645	Piani di edilizia economico popolare - trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
647	Redazione varianti e atti di pianificazione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		

648	Restituzione del contributo di costruzione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
649	Rilascio accertamento di compatibilità paesaggistica	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
650	Rilascio autorizzazioni o istruttorie SCIA per impianti di telefonia mobile	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
651	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
652	Rilascio certificato di destinazione d'uso	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
653	Rimozione vincoli prezzo cessione e canone di locazione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
654	Sanzioni paesaggistiche	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
655	SIT: attribuzione numerazione civica definitiva e provvisoria	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
656	Sportello al pubblico	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
657	Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e di iniziativa privata (piano esecutivo convenzionato piano di recupero)	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		

658	Tutela Pubblica incolumità per pericoli derivanti da immobili privati	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
659	Verifica istanze di parte - pareri Installazione mezzi pubblicitari	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
660	Verifica istanze di parte: SCIA alternativa PdC	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
661	Verifica istanze di parte: SCA	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
662	Verifica istanze di parte: SCIA/ SCIA alternativa PdC, SCA, CILA	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
665	Autorizzazioni alle manomissioni stradali	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
113	Autorizzazione occupazione suolo pubblico temporanea	<b>Polizia locale</b>		
114	Concessione temporanea suolo pubblico	<b>Polizia locale</b>		
159	Ricorso verbali per violazione norme codice della strada ed illeciti amministrativi vari (commercio, regolamenti comunali, etc..)	<b>Polizia locale</b>		
198	Autorizzazione occupazione suolo pubblico permanente	<b>Polizia locale</b>		
214	attività di controllo e vigilanza dei mercati	<b>Polizia locale</b>		
288	Ambiente accertamento infrazioni	<b>Polizia locale</b>		
289	Attivazione progetti di educazione stradale	<b>Polizia locale</b>		

290	Attività polizia giudiziaria	Polizia locale		
291	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittivo di diritti (sanzioni amministrative, decurtazione punti patente)	Polizia locale		
292	Autorizzazione per trasporto eccezionale	Polizia locale		
294	Autorizzazione trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali	Polizia locale		
295	Autorizzazioni a lavori sulla sede stradale od occupazioni della stessa sempre ai fini dell'attività lavorativa	Polizia locale		
296	Cattura animali randagi	Polizia locale		
297	Commercio accertamento infrazioni	Polizia locale		
298	Contrassegno per veicoli esclusivamente elettrici	Polizia locale		
299	Contrassegno sosta disabili	Polizia locale		
	Gestione parcometri	Polizia locale		
300	controllo accessi, deliberazioni, e aree pedonali urbane(APU)	Polizia locale		
301	Documenti e oggetti smarriti: dalla presa in carico alla restituzione	Polizia locale		
304	Gestione della videosorveglianza del territorio e dei patti territoriali e protocolli di intesa con prefettura	Polizia locale		
305	Gestione operativa delle sanzioni accessorie al codice della strada e alle norme sul procedimento amministrativo sanzionatorio	Polizia locale		
306	Ordinanza temporanea per circolazione stradale	Polizia locale		
307	Partecipazione all'istruttoria relativamente agli aspetti della sicurezza per lo svolgimento di eventi sul suolo pubblico	Polizia locale		

309	Presidio del territorio ( Sicurezza Urbana)	<b>Polizia locale</b>		
310	Procedure di sequestro e dissequestro beni	<b>Polizia locale</b>		
311	Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di	<b>Polizia locale</b>		
312	Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di	<b>Polizia locale</b>		
313	Provvedimenti amministrativi in materia di gestione della viabilità	<b>Polizia locale</b>		
315	Recupero veicoli rubati trovati in circolazione_sosta	<b>Polizia locale</b>		
316	Ricezione denunce cessione fabbricato	<b>Polizia locale</b>		
317	Ricorso verbali per violazione norme codice della strada	<b>Polizia locale</b>		
319	Rilievo sinistri stradali	<b>Polizia locale</b>		
320	Sgombero immobili pubblici occupati abusivamente	<b>Polizia locale</b>		
321	Trattamento Sanitario Obbligatorio ed accertamento sanitario obbligatorio: istruttoria e attività operativa conseguente	<b>Polizia locale</b>		
323	Gestione Centro Operativo Comunale	<b>Polizia locale</b>		
325	Gestione delle emergenze sul territorio comunale	<b>Polizia locale</b>		
328	Piano di Protezione Civile	<b>Polizia locale</b>		
364	Permesso ingresso cimitero disabili	<b>Polizia locale</b>		



666	Ordinanze viabilistiche temporanee (per manifestazioni, esecuzione lavori privati, esecuzione lavori pubblici o di pubblica utilità)	Polizia locale		
667	Procedure amministrative relative alla posa in opera di segnaletica stradale orizzontale e verticale (pareri ai lavori pubblici, nullaosta e ordinanze attuative) <del>sia permanente che provvisoria</del>	Polizia locale		
668	Realizzazione segnaletica stradale orizzontale e verticale	Polizia locale		
2	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	Risorse finanziarie		
3	Conferimento incarichi CTP (Consulenti Tecnici di Parte)	Risorse finanziarie		
6	definizione e aggiornamento elenco avvocati dell'ente	Risorse finanziarie		
9	Gestione amministrativa degli incarichi legali	Risorse finanziarie		
10	Gestione del Contenzioso dell'Ente	Risorse finanziarie		
11	Gestione pignoramenti di terzi- ricezione e inoltro ai Settori dell'Ente	Risorse finanziarie		
12	Gestione sinistri in capo all'Ente	Risorse finanziarie		
13	Liquidazione parcelle legali	Risorse finanziarie		
17	Recupero spese legali come disposto in sentenza	Risorse finanziarie		
53	Contrazione dei mutui ed emissione dei prestiti obbligazionari	Risorse finanziarie		
55	Inserimento e Controlli IVA - Adempimenti mensili	Risorse finanziarie		

56	Parere di regolarita' contabile	Risorse finanziarie		
57	Versamento ritenute fiscali	Risorse finanziarie		
58	adempimenti IVA commerciale, liquidazione mensile	Risorse finanziarie		
59	Bilancio consolidato	Risorse finanziarie		
60	Cauzione deposito e svincolo	Risorse finanziarie		
61	Inserimento dati contabili in piattaforma nazionale BDAP	Risorse finanziarie		
	Inserimento dati in piattaforma nazionale Portale tesoro (immobili e partecipazioni)	Risorse finanziarie		
	Inserimento dati in piattaforma nazionale CONTE	Risorse finanziarie		
63	Certificazione Unica	Risorse finanziarie		
65	Controlli 48bis	Risorse finanziarie		
66	Controllo preventivo di regolarità contabile deliberazioni	Risorse finanziarie		
68	Controllo sulle società partecipate non quotate ai sensi dell'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000	Risorse finanziarie		
69	Gestione contabile fatture utenze	Risorse finanziarie		
70	Gestione contabile delle retribuzioni ed oneri del personale	Risorse finanziarie		

72	Gestione del bilancio – salvaguardia degli equilibri	Risorse finanziarie		
73	Gestione della cassa	Risorse finanziarie		
74	Gestione incassi su conto corrente postale	Risorse finanziarie		
76	gestione piattaforma certificazione crediti e debiti	Risorse finanziarie		
77	Attività di supporto al collegio revisori	Risorse finanziarie		
78	Gestione rapporti con tesoreria	Risorse finanziarie		
80	Mandati di pagamento e ordini di incasso	Risorse finanziarie		
81	Mutui – pagamento rate	Risorse finanziarie		
82	Pareggio di bilancio – previsione e monitoraggio	Risorse finanziarie		
84	Parificazione conto agenti contabili	Risorse finanziarie		
89	smistamento fatture in entrata ai settori	Risorse finanziarie		
90	Stesura rendiconto di gestione	Risorse finanziarie		
91	Variazione al bilancio - PEG	Risorse finanziarie		
92	Variazione al DUP	Risorse finanziarie		
117	Inventario beni mobili ed immobili	Risorse finanziarie		
154	Procedura cassa agente contabile	Risorse finanziarie		

176	Gestione cassa economale e piccole spese	Risorse finanziarie		
178	gestione magazzino consegna piccoli beni	Risorse finanziarie		
179	gestione polizze sinistri	Risorse finanziarie		
225	Predisposizione Piano triennale di Azioni Positive	Risorse finanziarie		
227	Amministratori e consiglieri comunali: gettoni di presenza, rimborso spese viaggio, rimborso oneri al datore di lavoro	Risorse finanziarie		
229	Assegno unico universale	Risorse finanziarie		
230	Assunzione personale a tempo determinato	Risorse finanziarie		
231	Assunzione personale appartenente alle categorie protette (Collocamento mirato)	Risorse finanziarie		
232	Assunzioni a tempo indeterminato	Risorse finanziarie		
233	Attivazione corsi a catalogo	Risorse finanziarie		
236	Autodichiarazione premio INAIL	Risorse finanziarie		
237	Buoni pasto Ticket Restaurant (personale dell'Ente)	Risorse finanziarie		
239	CCNL Dirigenti applicazione	Risorse finanziarie		
240	CCNL personale comparto applicazione	Risorse finanziarie		
241	CCNL Segretari: applicazione	Risorse finanziarie		
242	Certificati di Servizio e PASSWEB	Risorse finanziarie		

243	Collocamento a riposo pensione anticipata / INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Risorse finanziarie		
244	Collocamento a riposo pensione di vecchiaia	Risorse finanziarie		
247	Concessione/revoca di distacco od aspettativa sindacale	Risorse finanziarie		
248	Concorsi Pubblici	Risorse finanziarie		
249	Congedo obbligatorio maternità	Risorse finanziarie		
250	Contratto decentrato integrativo parte normativa e parte giuridica (gestione relazioni sindacali)	Risorse finanziarie		
251	Controlli M.E.F/D.F.P./CORTE CONTI	Risorse finanziarie		
252	Controllo timbrature - Rilevazione presenze/assenze	Risorse finanziarie		
253	CU - Gestioni certificazione unica ex CUD	Risorse finanziarie		
257	Definizione Risorse e C.C.I.L. Dirigenti	Risorse finanziarie		
258	Denunce fiscali - modello 770	Risorse finanziarie		
259	Denuncia infortunio sul lavoro	Risorse finanziarie		
260	Diritto allo studio (150 ore)	Risorse finanziarie		
261	Gestione del contenzioso sul lavoro	Risorse finanziarie		
264	Gestione elezioni RSU	Risorse finanziarie		
265	Gestione permessi sindacali - trasmissione on-line dati sulla fruizione (Adempimento GEDAP)	Risorse finanziarie		

266	Gestione presenze e assenze	Risorse finanziarie		
267	Gestione prestiti richiesti all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Risorse finanziarie		
268	Individuazione e nomina del R.S.P.P.	Risorse finanziarie		
274	Piano della formazione (redazione e gestione)	Risorse finanziarie		
275	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Risorse finanziarie		
276	Previdenza Complementare	Risorse finanziarie		
277	Previsione Pianificazione e Monitoraggio Spesa del Personale - Variazioni e Rendicontazioni	Risorse finanziarie		
278	Processo TFS / TFR	Risorse finanziarie		
279	Rilevazione deleghe sindacali (comunicazioni all'ARAN)	Risorse finanziarie		
280	Graduatoria per Progressioni Economiche Orizzontali (P.E.O.)	Risorse finanziarie		
281	SICO Conto annuale e Relazione al conto annuale al personale	Risorse finanziarie		
284	Sistemazione posizione assicurativa a fini previdenziale	Risorse finanziarie		
285	Sorveglianza sanitaria ex D.Lgs. 81/2008 (Convocazione visite mediche)	Risorse finanziarie		
286	Stipendi dipendenti (gestione busta paga)	Risorse finanziarie		
333	Anagrafe Prestazioni	Risorse finanziarie		
350	Relazione di inizio mandato	Risorse finanziarie		

352	società partecipate: governance e controllo	Risorse finanziarie		
353	Stato attuazione programmi	Risorse finanziarie		
373	Gestione sistemi informativi comunali (amministrazione utenze di rete, applicativi gestionali e posta elettronica/PEC)	Risorse finanziarie		
374	Gestione sistemi informativi comunali (infrastrutture: postazioni di lavoro in tutte le sedi comunali)	Risorse finanziarie		
375	Gestione sistemi informativi comunali (infrastrutture: rete dati, sedi periferiche, internet, wifi)	Risorse finanziarie		
377	helpdesk di primo livello hardware (movimentazione postazioni di lavoro)	Risorse finanziarie		
378	helpdesk di primo livello software	Risorse finanziarie		
381	supporto-gestione informatica delle sedute di consiglio giunta e commissioni e gestione sale per videoconferenza	Risorse finanziarie		
382	supporto-gestione informatica eventi elettorali	Risorse finanziarie		
398	Assegnazione contributi per il culto	Risorse finanziarie		
449	Riscossione entrate patrimoniali (canoni, sanzioni etc)	Risorse finanziarie		
539	Bilancio di previsione	Risorse finanziarie		
546	Redazione Documento unico di programmazione	Risorse finanziarie		
551	IRAP/modello 770	Risorse finanziarie		

553	Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	Risorse finanziarie		
564	Rilevazione presenze e attività di supporto al servizio risorse umane	Risorse finanziarie		
566	Società partecipate	Risorse finanziarie		
567	Valutazione della performance	Risorse finanziarie		
568	variazione al DUP	Risorse finanziarie		
569	Accertamenti tributari	Risorse finanziarie		
570	Aggiornamento informazioni sul sito, calcolatori e portale tributi dedicato alla tari	Risorse finanziarie		
571	Caricamento denunce TARI IMU	Risorse finanziarie		
572	Certificazione sostituto d'imposta	Risorse finanziarie		
574	elaborazione della tariffa tributi e bollettazione tari	Risorse finanziarie		
575	Gestione contabilità IVA	Risorse finanziarie		
576	Gestione canone unico mercati	Risorse finanziarie		
577	gestione dei rapporti con i concessionari per la riscossione	Risorse finanziarie		
578	Gestione del contenzioso tributario	Risorse finanziarie		
579	gestione fiscale f24	Risorse finanziarie		



581	Insinuazioni nelle procedure concorsuali: fallimenti amministrazioni controllate etc..	<b>Risorse finanziarie</b>		
584	Recupero evasione IMU, Tassa rifiuti, Tassa Occupazione Suolo Pubblico	<b>Risorse finanziarie</b>		
	Riduzioni ed esenzioni tariffe	<b>Risorse finanziarie</b>		
586	Rimborsi tributari	<b>Risorse finanziarie</b>		
587	Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)	<b>Risorse finanziarie</b>		
588	Sportello in presenza per tributi	<b>Risorse finanziarie</b>		
591	Verifica pagamenti degli F24 per IMU, TARI, canone unico	<b>Risorse finanziarie</b>		
604	Rimborso oneri per datore di lavoro	<b>Risorse finanziarie</b>		
614	Gestione emendamenti	<b>Risorse finanziarie</b>		
616	Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali	<b>Risorse finanziarie</b>		
67	Controllo strategico ai sensi dell'art. 147-ter del D.Lgs. 267/2000	<b>Segretario</b>		
254	Definizione del modello organizzativo dell'Ente e relativi regolamenti (uffici e servizi, assunzioni)	<b>Segretario</b>		
255	Procedura per decreti incarichi Dirigenziali	<b>Segretario</b>		
269	Lavoro Agile: disciplina	<b>Segretario</b>		
282	Sistema di graduazione Posizioni: Segretario, Dirigenti, Posizioni Organizzative	<b>Segretario</b>		
283	Sistema di valutazione e misurazione della performance	<b>Segretario</b>		

336	controlli interni (legge 213/2012)	<b>Segretario</b>		
337	controllo e coordinamento dell'accesso civico	<b>Segretario</b>		
338	controllo e coordinamento dell'amministrazione trasparente e delle relative pubblicazioni ed attestazione annua obbligatoria	<b>Segretario</b>		
340	convocazione, gestione e verbalizzazione seduta conferenza dei dirigenti	<b>Segretario</b>		
341	coordinamento e assistenza sistema di valutazione	<b>Segretario</b>		
345	gestione procedura whistleblowing	<b>Segretario</b>		
349	redazione piano anticorruzione	<b>Segretario</b>		
356	vidimazione libri delle associazioni	<b>Segretario</b>		
525	Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	<b>Segretario</b>		
610	Assistenza organi istituzionali: gestione sedute conferenze capigruppo	<b>Segretario</b>		
611	Assistenza organi istituzionali: gestione sedute Consiglio comunale	<b>Segretario</b>		
4	Contratti rogati in forma pubblico-amministrativa: Registrazione	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
5	Convenzioni da registrare	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
15	Gestione incarico protezione dati	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
16	Procedura per convenzioni con associazioni per locali comunali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
18	Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		

51	Programmazione e gestione dell'attività in biblioteca	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
52	Tutela patrimonio librario biblioteca	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
95	Concessione in gestione di impianti sportivi	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
96	Concessione in uso a terzi della sala civica Radio	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
97	Concessione in utilizzo di impianti sportivi ed immobili comunali e palestre scolastiche	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
98	Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
99	Contributi per attività culturali e attività sportive	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
100	Contributi per manifestazioni	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
103	Prestito interbibliotecario	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
	Programmazione eventi culturali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
105	Programmazione eventi sportivi	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
106	Concessione patrocini	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
123	Adozione	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
124	Autentica di copia	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
125	Autorizzazione alla cremazione	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
126	Celebrazione matrimonio fuori dalla casa comunale	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		

127	Rilascio autorizzazione sepoltura	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
128	Agente contabile servizi demografici	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
130	Aggiornamento registri stato civile (nascita, matrimonio, divorzi cittadinanza, morte) - Annotazioni	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
131	Albo Giudici popolari	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
132	Albo Presidenti e Scrutatori Seggio	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
133	Annotazioni negli atti di stato civile (registri di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
134	Atti di nascita, morte, matrimonio	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
135	Autentiche di firme, copie e legalizzazione foto/ Dichiarazioni sostitutive di atto notorio	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
136	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
137	Cambio indirizzo	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
138	Cancellazione Anagrafica per irreperibilità accertata o emigrazione	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
140	Celebrazioni matrimoni civili	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
141	Certificati di stato civile	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
142	Consultazioni elettorali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
143	Gestione A.I.R.E. ed elettori all'estero	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
144	Gestione albo giudici popolari (iscrizioni e cancellazioni)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		

145	Gestione albo presidenti di seggio (iscrizioni e cancellazioni)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
146	Gestione albo scrutatori (Iscrizioni e cancellazioni)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
147	Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo per la registrazione sul protocollo informatico	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
148	Gestione Iscrizione / Cambio indirizzo /Cancellazione Aire	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
149	Gestione Permessi di soggiorno e dichiarazioni di rinnovo dimora abituale cittadini stranieri	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
150	Indagini Istat/ Censimento Permanente della Popolazione	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
151	Iscrizione Anagrafica	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
152	Istanze di cremazione	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
153	Liste di leva e ruoli matricolari	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
155	Raccolta firme per proposte di legge/referendum/sottoscrittori liste candidati	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
156	Registro convivenze di fatto	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
157	Revisione dinamica, semestrale delle liste elettorali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
158	Richiesta spazi affissione manifesti elettorali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
160	Rilascio autorizzazione trasporto funebre	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
161	Rilascio certificati elettorali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
162	Rilascio certificazioni anagrafiche	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		

163	Rilascio CIE/ C.I. cartacea	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
166	Tenuta registro disposizioni anticipate di trattamento (DAT)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
167	Tessere elettorali: rilascio	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
	Toponomastica	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
170	Trascrizione atti di stato civile (nascita, matrimoni e unioni civili, morte, cittadinanza, adozioni, divorzi)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
171	Variazioni anagrafiche a seguito di eventi segnalati dall'Ufficio di Stato Civile (Nati, Morti, Cittadinanze, Cambi Cognome, Tutelati, Interdetti)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
172	Verifica e rilascio Attestati di Regolarità di soggiorno cittadini UE	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
175	Apertura e chiusura palazzo comunale	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
228	Amministratori e consiglieri comunali: nomina, sostituzione, revoca...	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
256	Procedura per incarico Segretario Generale	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
330	Albo Pretorio on line	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
332	Anagrafe Amministratori	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
334	attività legate al rinnovo del consiglio comunale e della giunta	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
335	contributi ad associazioni tipo ANCI	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
339	Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Capigruppo Consiliari e Commissioni Consiliari	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
342	Delibere Consiglio Comunale e Giunta: formalizzazione e pubblicazione	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		

343	Deposito atti casa comunale	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
347	Nomina e revoca assessori	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
348	Petizioni	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
358	Affidamento ceneri	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
360	Concessione aree cimiteriali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
361	Concessione loculi e cellette cimiteriali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
365	Piano Esumazione/estumulazione straordinaria per successiva traslazione o cremazione	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
367	Rimborso retrocessione loculi o servizi non goduti	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
371	gestione pannelli informativi	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
376	Coordinamento redazione siti istituzionali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
383	Centri estivi ragazzi (iscrizione ed organizzazione)	<b>servizi alla cittadinanza</b>		
384	Contributi alle famiglie degli alunni, fondi Comunali e Regionali - bonus	<b>servizi alla cittadinanza</b>		
386	Gestione servizio di integrazione scolastica (ammissioni alunni con disabilità)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
387	Convenzioni con asili nido del territorio	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
388	Gestione mensa scolastica (iscrizione alla refezione, controllo qualità, recupero crediti, etc..)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
390	Rapporti con istituzioni scolastiche	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		

391	Trasporto disabili	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
392	Trasporto scolastico	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
394	Inserimenti in strutture anziani, minori in affido e disabili	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
395	Integrazione rette case di riposo	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
397	Affidamento familiare	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
399	Assistenza alloggiati temporanea	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
400	Commissione alloggi temporanei	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
402	Compartecipazione assegnazione alloggi abitativi pubblici	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
403	Contributi economici a soggetti in stato di bisogno	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
404	Contributi per attività di volontariato e consultazioni	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
407	Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
408	Dote di cura (gravissime disabilità, fondi per la non autosufficienza, vita indipendente, dopo di noi)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
411	Sportello di segretariato sociale	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
412	Gestione del volontariato: volontariato individuale, servizio civile, etc..	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		



414	Gestione servizi ambito di zona (borse lavoro tossicodipendenza, SIL etc..)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
416	interventi e collaborazioni con associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
417	Procedure correlate alla nomina amministratore di sostegno, interdizione o inabilitazione (su richiesta dell'autorità giudiziaria)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
418	Procedure relative ai contributi individuali (Reddito di cittadinanza, altro)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
419	Progetti di inclusione sociale	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
420	Progetti minori in carico	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
422	Quota servizi fondo povertà	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
423	Reddito di cittadinanza - patti di inclusione - PUC (progetti utili alla collettività)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
425	Ricovero minori in struttura	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
426	Servizi di assistenza domiciliare	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
428	Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
430	Stati di avanzamento mensili dei contratti di servizio socio-educativi – attestazione di conformità e liquidazione dei corrispettivi	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
	Assegnazione civiche benemerienze	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
438	Programmazione eventi sportivi	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
439	Redazione e gestione di convenzioni con istituzioni scolastiche ed altri enti per utilizzo impiantistica sportiva	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
442	Manutenzione sportello telematico polifunzionale	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		

565	Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
585	Riduzioni ed esenzioni tariffe	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
594	Comunicazione attività ed eventi	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
596	Appuntamenti Sindaco e Assessori, Missioni amministratori	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
597	Celebrazioni istituzionali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
598	Comunicati, conferenze stampa e interviste amministratori	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
599	Gestione canali di comunicazione social istituzionali: Facebook, Instagram, Youtube	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
600	Pubblicazione news su siti web istituzionali e canali di comunicazione social istituzionali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
606	Assistenza organi istituzionali: approvazione verbali consiglio	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
608	Assistenza organi istituzionali: Convocazione Consiglio comunale	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
613	Concessione sala Consiliare	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
615	Istituzione commissioni permanenti, temporanee o speciali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
617	Mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, interrogazioni ed interpellanze	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
623	Assegnazione orti urbani	<b>Servizi alla cittadinanza</b>		
7	Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari	<b>Trasversale</b>		
49	Appalti lavori/servizi/forniture:autorizzazione al subappalto	<b>Trasversale</b>		

64	Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	<b>Trasversale</b>		
71	Gestione contabile incentivi tecnici e fondo innovazione	<b>Trasversale</b>		trasversale tra area servizi finanziari e area IGT
79	Incarichi professionali	<b>Trasversale</b>		
86	Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	<b>Trasversale</b>		
87	Rilascio fidejussioni	<b>Trasversale</b>		
88	Rimborsi di somme indebitamente pagate - liquidazione	<b>Trasversale</b>		
111	Alienazione ed acquisizione immobili	<b>Trasversale</b>		
112	Assegnazione di beni immobili comunali (terreni, fabbricati) in locazione/concessione/comodato	<b>Trasversale</b>		
129	Aggiornamento ISTAT sui canoni di concessione di beni immobili comunali	<b>Trasversale</b>		
173	Acquisizione di beni e servizi con convenzione CONSIP spa (quali ad es: carburanti, energia elettrica, ecc)	<b>Trasversale</b>		
174	Acquisizione di beni e servizi con convenzione MEPA o altri mercati telematici	<b>Trasversale</b>		
180	ricezione rimborso stampati per accesso agli atti	<b>Trasversale</b>		
185	Protocollazione in uscita	<b>Trasversale</b>		
187	Riproduzione documentazione dell'Ente	<b>Trasversale</b>		
188	Deposito pratiche in archivio, selezione e scarto documentazione	<b>Trasversale</b>		
192	Ampliamento di lavori - servizi e forniture - servizi tecnici di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di	<b>Trasversale</b>		

193	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	<b>Trasversale</b>		
	Piano biennale servizi e forniture	<b>Trasversale</b>		
211	Rendicontazione ad Enti finanziatori	<b>Trasversale</b>		
212	Rilascio Pareri endoprocedimentali	<b>Trasversale</b>		
217	gestione servizi in concessione esterna	<b>Trasversale</b>		
226	Adempimenti art. 53 D.Lgs 165 (incompatibilità , cumulo di impieghi ed incarichi)	<b>Trasversale</b>		
235	Attivazione posizioni telelavoro / Smart Working	<b>Trasversale</b>		
245	Comando in entrata	<b>Trasversale</b>		
246	Comando in uscita / Ente di destinazione	<b>Trasversale</b>		
262	Gestione del procedimento disciplinare	<b>Trasversale</b>		
270	Mobilità interna (gestione)	<b>Trasversale</b>		
271	Mobilità volontaria esterna (rilascio nulla osta in uscita) e cessione del contratto	<b>Trasversale</b>		
272	Mobilità volontaria in entrata a seguito di avviso di selezione	<b>Trasversale</b>		
303	Esposti e segnalazioni	<b>Trasversale</b>		
327	Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ed ordinanze dirigenziali per situazioni di pericolo territoriale	<b>Trasversale</b>		
354	supporto al RPCT per redazione del piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, per il monitoraggio e per la relazione conclusiva	<b>Trasversale</b>		

355	supporto e coordinamento alla programmazione e controllo	<b>Trasversale</b>		
368	Aggiornamento modulistica telematica	<b>Trasversale</b>		
385	Appalti di opere e forniture di beni e servizi	<b>Trasversale</b>		
413	Gestione e rendicontazione progetti europei	<b>Trasversale</b>		
441	Gestione reclami pervenuti agli uffici	<b>Trasversale</b>		
454	Accertamenti di entrata	<b>Trasversale</b>		
491	Ricevimento pubblico	<b>Trasversale</b>		
528	Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	<b>Trasversale</b>		
529	APPALTI SOPRA SOGLIA - documentazione di gara	<b>Trasversale</b>		
530	APPALTI SOPRA SOGLIA - espletamento gara	<b>Trasversale</b>		
531	APPALTI SOPRA SOGLIA - Verifica requisiti e aggiudicazione	<b>Trasversale</b>		
532	APPALTI SOPRA SOGLIA - Progettazione	<b>Trasversale</b>		
533	APPALTI SOTTO SOGLIA - documentazione di gara	<b>Trasversale</b>		
534	APPALTI SOTTO SOGLIA - espletamento gara	<b>Trasversale</b>		
535	APPALTI SOTTO SOGLIA - Progettazione	<b>Trasversale</b>		
536	APPALTI SOTTO SOGLIA - Verifica requisiti e aggiudicazione	<b>Trasversale</b>		

537	attività di redazione/revisione dei regolamenti comunali	<b>Trasversale</b>		
541	Certificati e attestati	<b>Trasversale</b>		
542	Concessione o autorizzazione all'uso di immobili comunali	<b>Trasversale</b>		
544	Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	<b>Trasversale</b>		
545	Redazione determinazione di impegno di spesa	<b>Trasversale</b>		
547	Esposti e segnalazioni	<b>Trasversale</b>		
548	Fatture d'acquisto: liquidazione	<b>Trasversale</b>		
549	Gestione conferenza di servizi	<b>Trasversale</b>		
550	Affidamento incarichi professionali	<b>Trasversale</b>		
552	Misurazione della performance: di Ente, di Settore	<b>Trasversale</b>		
555	Prevenzione della corruzione - attuazione misure	<b>Trasversale</b>		
556	Proposta variazione di bilancio	<b>Trasversale</b>		
557	Proposta variazione di PEG Performance	<b>Trasversale</b>		
558	Protocollo Informatico	<b>Trasversale</b>		
559	Redazione bozza atti di consiglio e giunta	<b>Trasversale</b>		
560	Relazione conclusiva della performance	<b>Trasversale</b>		

561	Rendiconto di gestione - contributo dai settori	<b>Trasversale</b>		
563	Rilascio atti	<b>Trasversale</b>		
573	determinazione di accertamento di entrata	<b>Trasversale</b>		
582	Predisposizione Piano Economico Finanziario Servizio di Igiene Urbana	<b>Trasversale</b>		
583	rapporti con altri enti (prefettura, etc..)	<b>Trasversale</b>		
589	Sportello telematico back office	<b>Trasversale</b>		
631	Contributo superamento ed eliminazione barriere architettoniche in edifici privati	<b>Trasversale</b>		
632	Controllo e verifica DURC	<b>Trasversale</b>		
637	Gestione polizze fidejussorie svincoli	<b>Trasversale</b>		
14	Opposizione a sanzioni amministrative			
20	approvazione dei piani di prevenzione e gestione delle acque di prima pioggia e di lavaggio delle aree esterne			
85	patrimonio/gestione economico patrimoniale			
362	Esumazioni estumulazioni inumazioni tumulazioni			
363	Inumazioni /tumulazioni/cremazioni			
447	DICHIARAZIONE DI AGIBILITA' (autocertificazione a zero giorni)			
448	rilascio tesserino hobbisti e creatori opere dell'ingegno			

466	Commercio su area pubblica - concessione spazi occasionali nei mercati civici al dettaglio			
467	Commercio su area pubblica - Mercati civici al dettaglio -. Controllo rispetto norme concessione e norme Regolamento dei mercati civici al dettaglio.			
468	Commercio su area pubblico con posteggio nei mercati civici al dettaglio - Concessione			
469	commercio su aree pubbliche (ambulanti): rilascio autorizzazioni per nuovi mercati, ampliamento mercati esistenti			
470	commercio su aree pubbliche (ambulanti):subingressi in autorizzazioni tipologia A/B			
471	commercio su aree pubbliche: comunicazione sostituzione temporanea alla vendita			
472	commercio su aree pubbliche: rilascio attestazione annuale carta di esercizio			
473	commercio su aree pubbliche:sospensione revoca dell'autorizzazione			
474	Comunicazione di cessazione attivita' commerciali e di somministrazione di alimenti e bevande mediante presentazione del modello C6			
475	Concessione suolo pubblico per commercio e/o somministrazione per manifestazioni straordinarie.			
476	Concessione trimestrale suolo pubblico per commercio e/o somministrazione - Rinnovo.			
477	DUA - Dichiarazione unica autocertificativa (SCIA) a zero/20 giorni			
482	Impianti privati di distribuzione carburanti			
484	Lotterie			
485	Nido in famiglia			
493	Riscossione entrate patrimoniali (canoni, sanzioni etc)			



506	Spettacolo viaggianti (autorizzazioni...)			
512	creazione del partnariato			
513	gestione DECO			
514	gestione e monitoraggio			
515	progettazione-stesura candidatura			
516	programmazione economica			
517	rendicontazione			
518	ricerca e studio di finanziamenti europei, nazionali, regionali			
522	gestione rapporti con le ditte affidatarie dei servizi			
523	programmazione artistica			
538	Attività di segreteria e gestione amministrativa			
540	Caricamento e popolamento banche dati			
543	CONTRATTI < 100000 (preparazione, stesura, ecc.)			
562	ricerca e studio d'archivio			
590	Sportello telematico front office			
620	Verifica istanze di parte permessi di costruire			

630	Confronto/supporto con i professionisti			
663	Vigilanza su attività urbanistico edilizia			
664	Autorizzazione posa specchi – dissuasori e simili			

PROCESSI - PROCEDIMENTI ORGANIZZATIVI	AREA	LAVORO AGILE (SMARTABILE)	NOTA
Autorizzazione occupazione suolo pubblico temporanea	Polizia locale	no	
Concessione temporanea suolo pubblico	Polizia locale	no	
Ricorso verbali per violazione norme codice della strada ed illeciti amministrativi vari (commercio, regolamenti comunali, etc..)	Polizia locale	no	
Autorizzazione occupazione suolo pubblico permanente	Polizia locale	no	
attività di controllo e vigilanza dei mercati	Polizia locale	no	
Ambiente accertamento infrazioni	Polizia locale	no	
Attivazione progetti di educazione stradale	Polizia locale	no	
Attività polizia giudiziaria	Polizia locale	no	
Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (sanzioni amministrative, decurtazione punti patente)	Polizia locale	no	
Autorizzazione per trasporto eccezionale	Polizia locale	no	
Autorizzazione trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali	Polizia locale	no	
Autorizzazioni a lavori sulla sede stradale od occupazioni della stessa sempre ai fini dell'attività lavorativa	Polizia locale	no	
Cattura animali randagi	Polizia locale	no	
Commercio accertamento infrazioni	Polizia locale	no	
Contrassegno per veicoli esclusivamente elettrici	Polizia locale	no	

Contrassegno sosta disabili	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Gestione parcometri	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
controllo accessi, deliberazioni, e aree pedonali urbane(APU)	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Documenti e oggetti smarriti: dalla presa in carico alla restituzione	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Gestione della videosorveglianza del territorio e dei patti territoriali e protocolli di intesa con prefettura	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Gestione operativa delle sanzioni accessorie al codice della strada e alle norme sul procedimento amministrativo sanzionatorio	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Ordinanza temporanea per circolazione stradale	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Partecipazione all'istruttoria relativamente agli aspetti della sicurezza per lo svolgimento di eventi sul suolo pubblico	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Presidio del territorio ( Sicurezza Urbana)	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Procedure di sequestro e dissequestro beni	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone non superiore a 200	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone superiore a 200.	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Provvedimenti amministrativi in materia di gestione della viabilità	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Recupero veicoli rubati trovati in circolazione_sosta	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	

Ricezione denunce cessione fabbricato	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Ricorso verbali per violazione norme codice della strada	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Rilievo sinistri stradali	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Sgombero immobili pubblici occupati abusivamente	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Trattamento Sanitario Obbligatorio ed accertamento sanitario obbligatorio: istruttoria e attività operativa conseguente	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Gestione Centro Operativo Comunale	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Gestione delle emergenze sul territorio comunale	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Piano di Protezione Civile	<b>Polizia locale</b>	<b>si</b>	
Permesso ingresso cimitero disabili	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Ordinanze viabilistiche temporanee (per manifestazioni, esecuzione lavori privati, esecuzione lavori pubblici o di pubblica utilità)	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
<del>Procedure amministrative relative alla posa in opera di segnaletica stradale orizzontale e verticale (pareri ai lavori pubblici, nullaosta e ordinanze attuative) sia permanente che provvisoria</del>	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Realizzazione segnaletica stradale orizzontale e verticale	<b>Polizia locale</b>	<b>no</b>	
Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
Appalti lavori/servizi/forniture:autorizzazione al subappalto	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	

Gestione contabile incentivi tecnici e fondo innovazione	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	trasversale tra area servizi finanziari e area IGT
Incarichi professionali	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Rilascio fidejussioni	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Rimborsi di somme indebitamente pagate - liquidazione	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Alienazione ed acquisizione immobili	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
Assegnazione di beni immobili comunali (terreni, fabbricati) in locazione/concessione/comodato	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
Aggiornamento ISTAT sui canoni di concessione di beni immobili comunali	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Acquisizione di beni e servizi con convenzione CONSIP spa (quali ad es: carburanti, energia elettrica, ecc)	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Acquisizione di beni e servizi con convenzione MEPA o altri mercati telematici	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
ricezione rimborso stampati per accesso agli atti	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Protocollo in uscita	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Riproduzione documentazione dell'Ente	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
Deposito pratiche in archivio, selezione e scarto documentazione	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
Affidamento di lavori - servizi e forniture - servizi tecnici di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, <del>coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di</del>	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	

Piano biennale servizi e forniture	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Rendicontazione ad Enti finanziatori	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Rilascio Pareri endoprocedimentali	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
gestione servizi in concessione esterna	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Adempimenti art. 53 D.Lgs 165 (incompatibilità , cumulo di impieghi ed incarichi)	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
Attivazione posizioni telelavoro / Smart Working	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Comando in entrata	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
Comando in uscita / Ente di destinazione	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
Gestione del procedimento disciplinare	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Mobilità interna (gestione)	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Mobilità volontaria esterna (rilascio nulla osta in uscita) e cessione del contratto	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Mobilità volontaria in entrata a seguito di avviso di selezione	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Esposti e segnalazioni	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ed ordinanze dirigenziali per situazioni di pericolo territoriale	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
supporto al RPCT per redazione del piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, per il monitoraggio e per la relazione conclusiva	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
supporto e coordinamento alla programmazione e controllo	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	

Aggiornamento modulistica telematica	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Appalti di opere e forniture di beni e servizi	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Gestione e rendicontazione progetti europei	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Gestione reclami pervenuti agli uffici	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
Accertamenti di entrata	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Ricevimento pubblico	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
APPALTI SOPRA SOGLIA - documentazione di gara	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
APPALTI SOPRA SOGLIA - espletamento gara	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
APPALTI SOPRA SOGLIA - Verifica requisiti e aggiudicazione	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
APPALTI SOPRA SOGLIA - Progettazione	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
APPALTI SOTTO SOGLIA - documentazione di gara	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
APPALTI SOTTO SOGLIA - espletamento gara	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
APPALTI SOTTO SOGLIA - Progettazione	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
APPALTI SOTTO SOGLIA - Verifica requisiti e aggiudicazione	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
attività di redazione/revisione dei regolamenti comunali	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	



Certificati e attestati	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Concessione o autorizzazione all'uso di immobili comunali	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Redazione determinazione di impegno di spesa	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Esposti e segnalazioni	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
Fatture d'acquisto: liquidazione	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Gestione conferenza di servizi	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
Affidamento incarichi professionali	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Misurazione della performance: di Ente, di Settore	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Prevenzione della corruzione - attuazione misure	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Proposta variazione di bilancio	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Proposta variazione di PEG Performance	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Protocollo Informatico	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Redazione bozza atti di consiglio e giunta	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Relazione conclusiva della performance	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Rendiconto di gestione - contributo dai settori	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	

Rilascio atti	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
determinazione di accertamento di entrata	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Predisposizione Piano Economico Finanziario Servizio di Igiene Urbana	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
rapporti con altri enti (prefettura, etc..)	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
Sportello telematico back office	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Contributo superamento ed eliminazione barriere architettoniche in edifici privati	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Controllo e verifica DURC	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
Gestione polizze fidejussorie svincoli	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	

	PROCESSI - PROCEDIMENTI ORGANIZZATIVI	AREA	LAVORO AGILE (SMARTABILE)	NOTA
2	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	Risorse finanziarie	si	
3	Conferimento incarichi CTP (Consulenti Tecnici di Parte)	Risorse finanziarie	si	
6	definizione e aggiornamento elenco avvocati dell'ente	Risorse finanziarie	si	
9	Gestione amministrativa degli incarichi legali	Risorse finanziarie	si	
10	Gestione del Contenzioso dell'Ente	Risorse finanziarie	si	
11	Gestione pignoramenti di terzi- ricezione e inoltro ai Settori dell'Ente	Risorse finanziarie	si	
12	Gestione sinistri in capo all'Ente	Risorse finanziarie	si	
13	Liquidazione parcelle legali	Risorse finanziarie	si	
17	Recupero spese legali come disposto in sentenza	Risorse finanziarie	si	
53	Contrazione dei mutui ed emissione dei prestiti obbligazionari	Risorse finanziarie	si	
55	Inserimento e Controlli IVA - Adempimenti mensili	Risorse finanziarie	si	
56	Parere di regolarita' contabile	Risorse finanziarie	si	
57	Versamento ritenute fiscali	Risorse finanziarie	si	

58	adempimenti IVA commerciale, liquidazione mensile	Risorse finanziarie	si	
59	Bilancio consolidato	Risorse finanziarie	si	
60	Cauzione deposito e svincolo	Risorse finanziarie	si	
61	Inserimento dati contabili in piattaforma nazionale BDAP	Risorse finanziarie	si	
	Inserimento dati in piattaforma nazionale Portale tesoro (immobili e partecipazioni)	Risorse finanziarie	parzialmente	In alcuni casi la documentazione da esaminare è cartacea
	Inserimento dati in piattaforma nazionale CONTE	Risorse finanziarie	si	
63	Certificazione Unica	Risorse finanziarie	si	
65	Controlli 48bis	Risorse finanziarie	si	
66	Controllo preventivo di regolarità contabile deliberazioni	Risorse finanziarie	si	
68	Controllo sulle società partecipate non quotate ai sensi dell'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000	Risorse finanziarie	si	
69	Gestione contabile fatture utenze	Risorse finanziarie	si	
70	Gestione contabile delle retribuzioni ed oneri del personale	Risorse finanziarie	si	
72	Gestione del bilancio – salvaguardia degli equilibri	Risorse finanziarie	si	
73	Gestione della cassa	Risorse finanziarie	si	

74	Gestione incassi su conto corrente postale	Risorse finanziarie	si	
76	Gestione piattaforma certificazione crediti e debiti	Risorse finanziarie	si	
77	Attività di supporto al collegio revisori	Risorse finanziarie	si	
78	Gestione rapporti con tesoreria	Risorse finanziarie	si	
80	Mandati di pagamento e ordini di incasso	Risorse finanziarie	si	
81	Mutui – pagamento rate	Risorse finanziarie	si	
82	Pareggio di bilancio – previsione e monitoraggio	Risorse finanziarie	si	
84	Parificazione conto agenti contabili	Risorse finanziarie	si	
89	Smistamento fatture in entrata ai settori	Risorse finanziarie	si	Trattasi di smistamento di fatture in formato digitale
90	Stesura rendiconto di gestione	Risorse finanziarie	si	
91	Variazione al bilancio - PEG	Risorse finanziarie	si	
92	Variazione al DUP	Risorse finanziarie	si	
117	Inventario beni mobili ed immobili	Risorse finanziarie	parzialmente	Non è possibile l'applicazione fisica dell'etichetta sui beni
154	Procedura cassa agente contabile	Risorse finanziarie	si	
176	Gestione cassa economale e piccole spese	Risorse finanziarie	no	Richiede la consegna del contante
178	Gestione magazzino consegna piccoli beni	Risorse finanziarie	no	Richiede la consegna materiale dei beni

179	Gestione polizze sinistri	Risorse finanziarie	si	
225	Predisposizione Piano triennale di Azioni Positive	Risorse finanziarie	si	
227	Amministratori e consiglieri comunali: gettoni di presenza, rimborso spese viaggio, rimborso oneri al datore di lavoro	Risorse finanziarie	si	
229	Assegno unico universale	Risorse finanziarie	si	
230	Assunzione personale a tempo determinato	Risorse finanziarie	si	
231	Assunzione personale appartenente alle categorie protette (Collocamento mirato)	Risorse finanziarie	si	
232	Assunzioni a tempo indeterminato	Risorse finanziarie	si	
233	Attivazione corsi a catalogo	Risorse finanziarie	si	
236	Autodichiarazione premio INAIL	Risorse finanziarie	si	
237	Buoni pasto Ticket Restaurant (personale dell'Ente)	Risorse finanziarie	si	
239	CCNL Dirigenti applicazione	Risorse finanziarie	si	
240	CCNL personale comparto applicazione	Risorse finanziarie	si	
241	CCNL Segretari: applicazione	Risorse finanziarie	si	
242	Certificati di Servizio e PASSWEB	Risorse finanziarie	parzialmente	Richiede consultazione cartacea documenti di archivio
243	Collocamento a riposo pensione anticipata / INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Risorse finanziarie	si	

244	Collocamento a riposo pensione di vecchiaia	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
247	Concessione/revoca di distacco od aspettativa sindacale	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
248	Concorsi Pubblici	<b>Risorse finanziarie</b>	parzialmente	Per la fase di espletamento delle prove in presenza
249	Congedo obbligatorio maternità	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
250	Contratto decentrato integrativo parte normativa e parte giuridica (gestione relazioni sindacali)	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
251	Controlli M.E.F/D.F.P./CORTE CONTI	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
252	Controllo timbrature - Rilevazione presenze/assenze	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
253	CU - Gestioni certificazione unica ex CUD	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
257	Definizione Risorse e C.C.I. Dirigenti	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
258	Denunce fiscali - modello 770	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
259	Denuncia infortunio sul lavoro	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
260	Diritto allo studio (150 ore)	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
261	Gestione del contenzioso sul lavoro	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
264	Gestione elezioni RSU	<b>Risorse finanziarie</b>	parzialmente	Fase della votazione in presenza
265	Gestione permessi sindacali - trasmissione on-line dati sulla fruizione (Adempimento GEDAP)	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
266	Gestione presenze e assenze	<b>Risorse finanziarie</b>	si	

267	Gestione prestiti richiesti all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Risorse finanziarie	si	
268	Individuazione e nomina del R.S.P.P.	Risorse finanziarie	si	
274	Piano della formazione (redazione e gestione)	Risorse finanziarie	si	
275	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Risorse finanziarie	si	
276	Previdenza Complementare	Risorse finanziarie	si	
277	Previsione Pianificazione e Monitoraggio Spesa del Personale - Variazioni e Rendicontazioni	Risorse finanziarie	si	
278	Processo TFS / TFR	Risorse finanziarie	si	
279	Rilevazione deleghe sindacali (comunicazioni all'ARAN)	Risorse finanziarie	si	
280	Graduatoria per Progressioni Economiche Orizzontali (P.E.O.)	Risorse finanziarie	si	
281	SICO Conto annuale e Relazione al conto annuale al personale	Risorse finanziarie	si	
284	Sistemazione posizione assicurativa a fini previdenziale	Risorse finanziarie	si	
285	Sorveglianza sanitaria ex D.Lgs. 81/2008 (Convocazione visite mediche)	Risorse finanziarie	parzialmente	Effettuazione visite mediche
286	Stipendi dipendenti (gestione busta paga)	Risorse finanziarie	si	
333	Anagrafe Prestazioni	Risorse finanziarie	si	
350	Relazione di inizio mandato	Risorse finanziarie	si	
352	Società partecipate: governance e controllo	Risorse finanziarie	si	



353	Stato attuazione programmi	Risorse finanziarie	si	
373	Gestione sistemi informativi comunali (amministrazione utenze di rete, applicativi gestionali e posta elettronica/PEC)	Risorse finanziarie	si	
374	Gestione sistemi informativi comunali (infrastrutture: postazioni di lavoro in tutte le sedi comunali)	Risorse finanziarie	parzialmente	Per problemi su hardware
375	Gestione sistemi informativi comunali (infrastrutture: rete dati, sedi periferiche, internet, wifi)	Risorse finanziarie	parzialmente	Per verifiche in sala macchine
377	Helpdesk di primo livello hardware (movimentazione postazioni di lavoro)	Risorse finanziarie	no	Per movimentazione fisica
378	Helpdesk di primo livello software	Risorse finanziarie	si	
381	Supporto-gestione informatica delle sedute di consiglio giunta e commissioni e gestione sale per videoconferenza	Risorse finanziarie	parzialmente	Per problemi su hardware o altre attrezzature di sala
382	Supporto-gestione informatica eventi elettorali	Risorse finanziarie	parzialmente	Per problemi su hardware o altro
398	Assegnazione contributi per il culto	Risorse finanziarie	si	
449	Riscossione entrate patrimoniali (canoni, sanzioni etc)	Risorse finanziarie	si	
539	Bilancio di previsione	Risorse finanziarie	si	
546	Redazione Documento unico di programmazione	Risorse finanziarie	si	
551	IRAP/modello 770	Risorse finanziarie	si	

553	Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	Risorse finanziarie	si	
564	Rilevazione presenze e attività di supporto al servizio risorse umane	Risorse finanziarie	si	
566	Società partecipate	Risorse finanziarie	si	
567	Valutazione della performance	Risorse finanziarie	si	
568	Variazione al DUP	Risorse finanziarie	si	
569	Accertamenti tributari	Risorse finanziarie	si	
570	Aggiornamento informazioni sul sito, calcolatori e portale tributi dedicato alla tari	Risorse finanziarie	si	
571	Caricamento denunce TARI IMU	Risorse finanziarie	si	
572	Certificazione sostituto d'imposta	Risorse finanziarie	si	
574	Elaborazione della tariffa tributi e bollettazione tari	Risorse finanziarie	si	
575	Gestione contabilità IVA	Risorse finanziarie	si	
576	Gestione canone unico mercati	Risorse finanziarie	si	
577	Gestione dei rapporti con i concessionari per la riscossione	Risorse finanziarie	si	
578	Gestione del contenzioso tributario	Risorse finanziarie	si	
579	Gestione fiscale F24	Risorse finanziarie	si	

581	Insinuazioni nelle procedure concorsuali: fallimenti amministrazioni controllate etc..	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
584	Recupero evasione IMU, Tassa rifiuti, Tassa Occupazione Suolo Pubblico	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
	Riduzioni ed esenzioni tariffe	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
586	Rimborsi tributari	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
587	Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
588	Sportello in presenza per tributi	<b>Risorse finanziarie</b>	no	Attività in presenza
591	Verifica pagamenti degli F24 per IMU, TARI, canone unico	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
604	Rimborso oneri per datore di lavoro	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
614	Gestione emendamenti	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
616	Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali	<b>Risorse finanziarie</b>	si	
7	Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari	<b>Trasversale</b>	si	
49	Appalti lavori/servizi/forniture:autorizzazione al subappalto	<b>Trasversale</b>	si	
64	Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	<b>Trasversale</b>	si	
71	Gestione contabile incentivi tecnici e fondo innovazione	<b>Trasversale</b>	si	Trasversale tra area servizi finanziari e area IGT
79	Incarichi professionali	<b>Trasversale</b>	si	
86	Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	<b>Trasversale</b>	si	

87	Rilascio fidejussioni	<b>Trasversale</b>	si	
88	Rimborsi di somme indebitamente pagate - liquidazione	<b>Trasversale</b>	si	
111	Alienazione ed acquisizione immobili	<b>Trasversale</b>	si	
112	Assegnazione di beni immobili comunali (terreni, fabbricati) in locazione/concessione/comodato	<b>Trasversale</b>	si	
129	Aggiornamento ISTAT sui canoni di concessione di beni immobili comunali	<b>Trasversale</b>	si	
173	Acquisizione di beni e servizi con convenzione CONSIP spa (quali ad es: carburanti, energia elettrica, ecc)	<b>Trasversale</b>	si	
174	Acquisizione di beni e servizi con convenzione MEPA o altri mercati telematici	<b>Trasversale</b>	si	
180	Ricezione rimborso stampati per accesso agli atti	<b>Trasversale</b>	parzialmente	Escluso pagamento in contanti
185	Protocollo in uscita	<b>Trasversale</b>	si	
187	Riproduzione documentazione dell'Ente	<b>Trasversale</b>	si	
188	Deposito pratiche in archivio, selezione e scarto documentazione	<b>Trasversale</b>	no	Attività in presenza
193	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	<b>Trasversale</b>	si	
	Piano biennale servizi e forniture	<b>Trasversale</b>	si	
211	Rendicontazione ad Enti finanziatori	<b>Trasversale</b>	si	
212	Rilascio Pareri endoprocedimentali	<b>Trasversale</b>	si	
217	Gestione servizi in concessione esterna	<b>Trasversale</b>	si	

226	Adempimenti art. 53 D.Lgs 165/2001 (incompatibilità , cumulo di impieghi ed incarichi)	<b>Trasversale</b>	si	
235	Attivazione posizioni telelavoro / Smart Working	<b>Trasversale</b>	parzialmente	Per movimentazione fisica delle attrezzature informatiche
245	Comando in entrata	<b>Trasversale</b>	si	
246	Comando in uscita / Ente di destinazione	<b>Trasversale</b>	si	
262	Gestione del procedimento disciplinare	<b>Trasversale</b>	si	
270	Mobilità interna (gestione)	<b>Trasversale</b>	si	
271	Mobilità volontaria esterna (rilascio nulla osta in uscita) e cessione del contratto	<b>Trasversale</b>	si	
272	Mobilità volontaria in entrata a seguito di avviso di selezione	<b>Trasversale</b>	si	
303	Esposti e segnalazioni	<b>Trasversale</b>	si	
327	Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ed ordinanze dirigenziali per situazioni di pericolo territoriale	<b>Trasversale</b>	si	
354	Supporto al RPCT per redazione del piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, per il monitoraggio e per la relazione conclusiva	<b>Trasversale</b>	si	
355	Supporto e coordinamento alla programmazione e controllo	<b>Trasversale</b>	si	
368	Aggiornamento modulistica telematica	<b>Trasversale</b>	si	
385	Appalti di opere e forniture di beni e servizi	<b>Trasversale</b>	si	
413	Gestione e rendicontazione progetti europei	<b>Trasversale</b>	si	
441	Gestione reclami pervenuti agli uffici	<b>Trasversale</b>	si	

454	Accertamenti di entrata	<b>Trasversale</b>	si	
491	Ricevimento pubblico	<b>Trasversale</b>	parzialmente	Escluso ricevimento in presenza
528	Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs. n. 33/13 e s.m.i.	<b>Trasversale</b>	si	
529	APPALTI SOPRA SOGLIA - documentazione di gara	<b>Trasversale</b>	si	
530	APPALTI SOPRA SOGLIA - espletamento gara	<b>Trasversale</b>	si	
531	APPALTI SOPRA SOGLIA - Verifica requisiti e aggiudicazione	<b>Trasversale</b>	si	
532	APPALTI SOPRA SOGLIA - Progettazione	<b>Trasversale</b>	si	
533	APPALTI SOTTO SOGLIA - documentazione di gara	<b>Trasversale</b>	si	
534	APPALTI SOTTO SOGLIA - espletamento gara	<b>Trasversale</b>	si	
535	APPALTI SOTTO SOGLIA - Progettazione	<b>Trasversale</b>	si	
536	APPALTI SOTTO SOGLIA - Verifica requisiti e aggiudicazione	<b>Trasversale</b>	si	
537	attività di redazione/revisione dei regolamenti comunali	<b>Trasversale</b>	si	
541	Certificati e attestati	<b>Trasversale</b>	si	
542	Concessione o autorizzazione all'uso di immobili comunali	<b>Trasversale</b>	si	
544	Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	<b>Trasversale</b>	si	
545	Redazione determinazione di impegno di spesa	<b>Trasversale</b>	si	

547	Esposti e segnalazioni	<b>Trasversale</b>	si	
548	Fatture d'acquisto: liquidazione	<b>Trasversale</b>	si	
549	Gestione conferenza di servizi	<b>Trasversale</b>	si	
550	Affidamento incarichi professionali	<b>Trasversale</b>	si	
552	Misurazione della performance: di Ente, di Settore	<b>Trasversale</b>	si	
555	Prevenzione della corruzione - attuazione misure	<b>Trasversale</b>	si	
556	Proposta variazione di bilancio	<b>Trasversale</b>	si	
557	Proposta variazione di PEG Performance	<b>Trasversale</b>	si	
558	Protocollo Informatico	<b>Trasversale</b>	si	
559	Redazione bozza atti di consiglio e giunta	<b>Trasversale</b>	si	
560	Relazione conclusiva della performance	<b>Trasversale</b>	si	
561	Rendiconto di gestione - contributo dai settori	<b>Trasversale</b>	si	
563	Rilascio atti	<b>Trasversale</b>	si	
573	Determinazione di accertamento di entrata	<b>Trasversale</b>	si	
583	Rapporti con altri enti (prefettura, etc..)	<b>Trasversale</b>	si	
589	Sportello telematico back office	<b>Trasversale</b>	si	

631	Contributo superamento ed eliminazione barriere architettoniche in edifici privati	<b>Trasversale</b>	parzialmente	Escluso sopralluogo
632	Controllo e verifica DURC	<b>Trasversale</b>	si	
637	Gestione polizze fidejussorie svincoli	<b>Trasversale</b>	si	



	PROCESSI - PROCEDIMENTI ORGANIZZATIVI	AREA	LAVORO AGILE (SMARTABILE)	NOTA
4	Contratti rogati in forma pubblico-amministrativa: Registrazione	Servizi alla cittadinanza	si	
5	Convenzioni da registrare	Servizi alla cittadinanza	si	
15	Gestione incarico protezione dati	Servizi alla cittadinanza	si	
16	Procedura per convenzioni con associazioni per locali comunali	Servizi alla cittadinanza	si	
18	Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	Servizi alla cittadinanza	si	
51	Programmazione e gestione dell'attività in biblioteca	Servizi alla cittadinanza	parzialmente	è smartabile la sola programmazione
52	Tutela patrimonio librario biblioteca	Servizi alla cittadinanza	no	
95	Concessione in gestione di impianti sportivi	Servizi alla cittadinanza	si	
96	Concessione in uso a terzi della sala civica Radio	Servizi alla cittadinanza	si	
97	Concessione in utilizzo di impianti sportivi ed immobili comunali e palestre scolastiche	Servizi alla cittadinanza	si	
98	Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	Servizi alla cittadinanza	si	
99	Contributi per attività culturali e attività sportive	Servizi alla cittadinanza	si	
100	Contributi per manifestazioni	Servizi alla cittadinanza	si	
103	Prestito interbibliotecario	Servizi alla cittadinanza	no	
	Programmazione eventi culturali	Servizi alla cittadinanza	si	
105	Programmazione eventi sportivi	Servizi alla cittadinanza	si	

106	Concessione patrocini	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
123	Adozione	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
124	Autentica di copia	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
125	Autorizzazione alla cremazione	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
126	Celebrazione matrimonio fuori dalla casa comunale	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
127	Rilascio autorizzazione sepoltura	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
128	Agente contabile servizi demografici	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
130	Aggiornamento registri stato civile (nascita, matrimonio, divorzi cittadinanza, morte) - Annotazioni	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
131	Albo Giudici popolari	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
132	Albo Presidenti e Scrutatori Seggio	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
133	Annotazioni negli atti di stato civile (registri di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
134	Atti di nascita, morte, matrimonio	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
135	Autentiche di firme, copie e legalizzazione foto/ Dichiarazioni sostitutive di atto notorio	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
136	Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
137	Cambio indirizzo	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
138	Cancellazione Anagrafica per irreperibilità accertata o emigrazione	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
140	Celebrazioni matrimoni civili	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	

141	Certificati di stato civile	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
142	Consultazioni elettorali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
143	Gestione A.I.R.E. ed elettori all'estero	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
144	Gestione albo giudici popolari (iscrizioni e cancellazioni)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
145	Gestione albo presidenti di seggio (iscrizioni e cancellazioni)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
146	Gestione albo scrutatori (Iscrizioni e cancellazioni)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
147	Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo per la registrazione sul protocollo informatico	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
148	Gestione Iscrizione / Cambio indirizzo /Cancellazione Aire	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
149	Gestione Permessi di soggiorno e dichiarazioni di rinnovo dimora abituale cittadini stranieri	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
150	Indagini Istat/ Censimento Permanente della Popolazione	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
151	Iscrizione Anagrafica	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
152	Istanze di cremazione	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
153	Liste di leva e ruoli matricolari	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
155	Raccolta firme per proposte di legge/referendum/sottoscrittori liste candidati	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
156	Registro convivenze di fatto	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
157	Revisione dinamica, semestrale delle liste elettorali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
158	Richiesta spazi affissione manifesti elettorali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	

160	Rilascio autorizzazione trasporto funebre	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
161	Rilascio certificati elettorali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
162	Rilascio certificazioni anagrafiche	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
163	Rilascio CIE/ C.I. cartacea	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
166	Tenuta registro disposizioni anticipate di trattamento (DAT)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
167	Tessere elettorali: rilascio	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
	Toponomastica	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
170	Trascrizione atti di stato civile (nascita, matrimoni e unioni civili, morte, cittadinanza, adozioni, divorzi)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
171	Variazioni anagrafiche a seguito di eventi segnalati dall'Ufficio di Stato Civile (Nati, Morti, Cittadinanze, Cambi Cognome, Tutelati, Interdetti)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
172	Verifica e rilascio Attestati di Regolarità di soggiorno cittadini UE	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
175	Apertura e chiusura palazzo comunale	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
228	Amministratori e consiglieri comunali: nomina, sostituzione, revoca...	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
256	Procedura per incarico Segretario Generale	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
330	Albo Pretorio on line	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
332	Anagrafe Amministratori	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
334	attività legate al rinnovo del consiglio comunale e della giunta	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
335	contributi ad associazioni tipo ANCI	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	

339	Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Capigruppo Consiliari e Commissioni Consiliari	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
342	Delibere Consiglio Comunale e Giunta: formalizzazione e pubblicazione	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
343	Deposito atti casa comunale	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
347	Nomina e revoca assessori	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
348	Petizioni	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
358	Affidamento ceneri	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
360	Concessione aree cimiteriali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
361	Concessione loculi e cellette cimiteriali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
365	Piano Esumazione/estumulazione straordinaria per successiva traslazione o cremazione	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
367	Rimborso retrocessione loculi o servizi non goduti	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
371	gestione pannelli informativi	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
376	Coordinamento redazione siti istituzionali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
383	Centri estivi ragazzi (iscrizione ed organizzazione)	<b>servizi alla cittadinanza</b>	si	
384	Contributi alle famiglie degli alunni, fondi Comunali e Regionali - bonus	<b>servizi alla cittadinanza</b>	si	
386	Gestione servizio di integrazione scolastica (ammissioni alunni con disabilità)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
387	Convenzioni con asili nido del territorio	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
388	Gestione mensa scolastica (iscrizione alla refezione, controllo qualità, recupero crediti, etc..)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	

390	Rapporti con istituzioni scolastiche	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
391	Trasporto disabili	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
392	Trasporto scolastico	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
394	Inserimenti in strutture anziani, minori in affido e disabili	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	parzialmente	smartabile ad eccezione dei colloqui e interventi degli assistenti sociali
395	Integrazione rette case di riposo	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
397	Affidamento familiare	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	parzialmente	smartabile ad eccezione dei colloqui e interventi degli assistenti sociali
399	Assistenza alloggi temporanea	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	parzialmente	smartabile ad eccezione dei colloqui e interventi degli assistenti sociali
400	Commissione alloggi temporanei	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
402	Compartecipazione assegnazione alloggi abitativi pubblici	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
403	Contributi economici a soggetti in stato di bisogno	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
404	Contributi per attività di volontariato e consultazioni	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
407	Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	

408	Dote di cura (gravissime disabilità, fondi per la non autosufficienza, vita indipendente, dopo di noi)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
411	Sportello di segretariato sociale	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
412	Gestione del volontariato: volontariato individuale, servizio civile, etc..	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
414	Gestione servizi ambito di zona (borse lavoro tossicodipendenza, SIL etc..)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
416	interventi e collaborazioni con associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
417	Procedure correlate alla nomina amministratore di sostegno, interdizione o inabilitazione (su richiesta dell'autorità giudiziaria)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	parzialmente	smartabile ad eccezione dei colloqui e interventi degli assistenti sociali
418	Procedure relative ai contributi individuali (Reddito di cittadinanza, altro)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	parzialmente	smartabile ad eccezione dei colloqui e interventi degli assistenti sociali
419	Progetti di inclusione sociale	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	parzialmente	smartabile ad eccezione dei colloqui e interventi degli assistenti sociali
420	Progetti minori in carico	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	parzialmente	smartabile ad eccezione dei colloqui e interventi degli assistenti sociali
422	Quota servizi fondo povertà	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	parzialmente	smartabile ad eccezione dei colloqui e interventi degli assistenti sociali
423	Reddito di cittadinanza - patti di inclusione - PUC (progetti utili alla collettività)	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	parzialmente	smartabile ad eccezione dei colloqui e interventi degli assistenti sociali

425	Ricovero minori in struttura	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	parzialmente	smartabile ad eccezione dei colloqui e interventi degli assistenti sociali
426	Servizi di assistenza domiciliare	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	parzialmente	smartabile ad eccezione dei colloqui e interventi degli assistenti sociali
428	Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
430	Stati di avanzamento mensili dei contratti di servizio socio-educativi – attestazione di conformità e liquidazione dei corrispettivi	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
	Assegnazione civiche benemerenze	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
438	Programmazione eventi sportivi	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
439	Redazione e gestione di convenzioni con istituzioni scolastiche ed altri enti per utilizzo impiantistica sportiva	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
442	Manutenzione sportello telematico polifunzionale	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
565	Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
585	Riduzioni ed esenzioni tariffe	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
594	Comunicazione attività ed eventi	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
596	Appuntamenti Sindaco e Assessori, Missioni amministratori	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
597	Celebrazioni istituzionali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
598	Comunicati, conferenze stampa e interviste amministratori	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	no	
599	Gestione canali di comunicazione social istituzionali: Facebook, Instagram, Youtube	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	



600	Pubblicazione news su siti web istituzionali e canali di comunicazione social istituzionali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
606	Assistenza organi istituzionali: approvazione verbali consiglio	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
608	Assistenza organi istituzionali: Convocazione Consiglio comunale	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
613	Concessione sala Consiliare	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
615	Istituzione commissioni permanenti, temporanee o speciali	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
617	Mozioni, ordini del giorno, risoluzioni, interrogazioni ed interpellanze	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
623	Assegnazione orti urbani	<b>Servizi alla cittadinanza</b>	si	
7	Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari	<b>Trasversale</b>	si	
49	Appalti lavori/servizi/forniture:autorizzazione al subappalto	<b>Trasversale</b>	si	
64	Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	<b>Trasversale</b>	si	
79	Incarichi professionali	<b>Trasversale</b>	si	
86	Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	<b>Trasversale</b>	si	
87	Rilascio fidejussioni	<b>Trasversale</b>	si	
88	Rimborsi di somme indebitamente pagate - liquidazione	<b>Trasversale</b>	si	
111	Alienazione ed acquisizione immobili	<b>Trasversale</b>	si	
112	Assegnazione di beni immobili comunali (terreni, fabbricati) in locazione/concessione/comodato	<b>Trasversale</b>	si	
129	Aggiornamento ISTAT sui canoni di concessione di beni immobili comunali	<b>Trasversale</b>	si	

173	Acquisizione di beni e servizi con convenzione CONSIP spa (quali ad es: carburanti, energia elettrica, ecc)	<b>Trasversale</b>	si	
174	Acquisizione di beni e servizi con convenzione MEPA o altri mercati telematici	<b>Trasversale</b>	si	
180	ricezione rimborso stampati per accesso agli atti	<b>Trasversale</b>	si	
185	Protocollo in uscita	<b>Trasversale</b>	si	
187	Riproduzione documentazione dell'Ente	<b>Trasversale</b>	no	
188	Deposito pratiche in archivio, selezione e scarto documentazione	<b>Trasversale</b>	no	
192	Affidamento di lavori - servizi e forniture - servizi tecnici di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di regolare esecuzione per la realizzazione di opere pubbliche – Contratti sotto soglia-procedura comparativa art. 36, comma 2 lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016	<b>Trasversale</b>	si	
193	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	<b>Trasversale</b>	si	
	Piano biennale servizi e forniture	<b>Trasversale</b>	si	
211	Rendicontazione ad Enti finanziatori	<b>Trasversale</b>	si	
212	Rilascio Pareri endoprocedimentali	<b>Trasversale</b>	si	
217	gestione servizi in concessione esterna	<b>Trasversale</b>	si	
226	Adempimenti art. 53 D.Lgs 165 (incompatibilità , cumulo di impieghi ed incarichi)	<b>Trasversale</b>	si	
235	Attivazione posizioni telelavoro / Smart Working	<b>Trasversale</b>	si	
245	Comando in entrata	<b>Trasversale</b>	si	
246	Comando in uscita / Ente di destinazione	<b>Trasversale</b>	si	

262	Gestione del procedimento disciplinare	<b>Trasversale</b>	si	
270	Mobilità interna (gestione)	<b>Trasversale</b>	si	
271	Mobilità volontaria esterna (rilascio nulla osta in uscita) e cessione del contratto	<b>Trasversale</b>	si	
272	Mobilità volontaria in entrata a seguito di avviso di selezione	<b>Trasversale</b>	si	
303	Esposti e segnalazioni	<b>Trasversale</b>	si	
327	Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ed ordinanze dirigenziali per situazioni di pericolo territoriale	<b>Trasversale</b>	si	
354	supporto al RPCT per redazione del piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, per il monitoraggio e per la relazione conclusiva	<b>Trasversale</b>	si	
355	supporto e coordinamento alla programmazione e controllo	<b>Trasversale</b>	si	
368	Aggiornamento modulistica telematica	<b>Trasversale</b>	si	
385	Appalti di opere e forniture di beni e servizi	<b>Trasversale</b>	si	
413	Gestione e rendicontazione progetti europei	<b>Trasversale</b>	si	
441	Gestione reclami pervenuti agli uffici	<b>Trasversale</b>	si	
454	Accertamenti di entrata	<b>Trasversale</b>	si	
491	Ricevimento pubblico	<b>Trasversale</b>	no	
528	Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	<b>Trasversale</b>	si	
529	APPALTI SOPRA SOGLIA - documentazione di gara	<b>Trasversale</b>	si	
530	APPALTI SOPRA SOGLIA - espletamento gara	<b>Trasversale</b>	si	

531	APPALTI SOPRA SOGLIA - Verifica requisiti e aggiudicazione	<b>Trasversale</b>	si	
532	APPALTI SOPRA SOGLIA - Progettazione	<b>Trasversale</b>	si	
533	APPALTI SOTTO SOGLIA - documentazione di gara	<b>Trasversale</b>	si	
534	APPALTI SOTTO SOGLIA - espletamento gara	<b>Trasversale</b>	si	
535	APPALTI SOTTO SOGLIA - Progettazione	<b>Trasversale</b>	si	
536	APPALTI SOTTO SOGLIA - Verifica requisiti e aggiudicazione	<b>Trasversale</b>	si	
537	attività di redazione/revisione dei regolamenti comunali	<b>Trasversale</b>	si	
541	Certificati e attestati	<b>Trasversale</b>	si	
542	Concessione o autorizzazione all'uso di immobili comunali	<b>Trasversale</b>	si	
544	Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	<b>Trasversale</b>	si	
545	Redazione determinazione di impegno di spesa	<b>Trasversale</b>	si	
547	Esposti e segnalazioni	<b>Trasversale</b>	si	
548	Fatture d'acquisto: liquidazione	<b>Trasversale</b>	si	
549	Gestione conferenza di servizi	<b>Trasversale</b>	si	
550	Affidamento incarichi professionali	<b>Trasversale</b>	si	
552	Misurazione della performance: di Ente, di Settore	<b>Trasversale</b>	si	
555	Prevenzione della corruzione - attuazione misure	<b>Trasversale</b>	si	

556	Proposta variazione di bilancio	<b>Trasversale</b>	si	
557	Proposta variazione di PEG Performance	<b>Trasversale</b>	si	
558	Protocollo Informatico	<b>Trasversale</b>	si	
559	Redazione bozza atti di consiglio e giunta	<b>Trasversale</b>	si	
560	Relazione conclusiva della performance	<b>Trasversale</b>	si	
561	Rendiconto di gestione - contributo dai settori	<b>Trasversale</b>	si	
563	Rilascio atti	<b>Trasversale</b>	no	
573	determinazione di accertamento di entrata	<b>Trasversale</b>	si	
582	Predisposizione Piano Economico Finanziario Servizio di Igiene Urbana	<b>Trasversale</b>	si	
583	rapporti con altri enti (prefettura, etc..)	<b>Trasversale</b>	si	
589	Sportello telematico back office	<b>Trasversale</b>	si	
631	Contributo superamento ed eliminazione barriere architettoniche in edifici privati	<b>Trasversale</b>	si	
632	Controllo e verifica DURC	<b>Trasversale</b>	si	
637	Gestione polizze fidejussorie svincoli	<b>Trasversale</b>	si	

	PROCESSI - PROCEDIMENTI ORGANIZZATIVI	AREA	LAVORO AGILE (SMARTABILE)	NOTA
67	Controllo strategico ai sensi dell'art. 147-ter del D.Lgs. 267/2000	Segretario	no	
254	Definizione del modello organizzativo dell'Ente e relativi regolamenti (uffici e servizi, assunzioni)	Segretario	si	
255	Procedura per decreti incarichi Dirigenziali	Segretario	si	
269	Lavoro Agile: disciplina	Segretario	si	
282	Sistema di graduazione Posizioni: Segretario, Dirigenti, Posizioni Organizzative	Segretario	si	
283	Sistema di valutazione e misurazione della performance	Segretario	si	
336	controlli interni (legge 213/2012)	Segretario	no	
337	controllo e coordinamento dell'accesso civico	Segretario	si	
338	controllo e coordinamento dell'amministrazione trasparente e delle relative pubblicazioni ed attestazione annua obbligatoria	Segretario	si	
340	convocazione, gestione e verbalizzazione seduta conferenza dei dirigenti	Segretario	si	
341	coordinamento e assistenza sistema di valutazione	Segretario	si	
345	gestione procedura whistleblowing	Segretario	si	
349	redazione piano anticorruzione	Segretario	si	
356	vidimazione libri delle associazioni	Segretario	no	
525	Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	Segretario	si	

610	Assistenza organi istituzionali: gestione sedute conferenze capigruppo	<b>Segretario</b>	<b>si</b>	
611	Assistenza organi istituzionali: gestione sedute Consiglio comunale	<b>Segretario</b>	<b>si</b>	

	PROCESSI - PROCEDIMENTI ORGANIZZATIVI	AREA	LAVORO AGILE (SMARTABILE)	NOTA
19	NullaOsta Paesaggistico	Infrastrutture e gestione del territorio	no	solo in parte riferito al mero rilascio
21	approvazione progetti siti inquinati	Infrastrutture e gestione del territorio	no	
23	attivazione interventi rimozione rifiuti abbandonati da ignoti su area pubblica	Infrastrutture e gestione del territorio	no	può prevedere sopralluogo
24	Attivazione progetti di educazione ambientale	Infrastrutture e gestione del territorio	no	
28	classificazione industrie insalubri di alcune tipologie di aree produttive	Infrastrutture e gestione del territorio	no	
31	Convenzioni con privati per manutenzione aree verdi e pertinenziali	Infrastrutture e gestione del territorio	no	solo per redazione della bozza di atto
32	Convenzioni per installazioni sul territorio di punti di erogazione Acqua	Infrastrutture e gestione del territorio	no	può prevedere sopralluogo
33	Gestione esposti finalizzati all'adeguamento alla normativa vigente su inquinamento acustico ed elettromagnetico	Infrastrutture e gestione del territorio	no	può prevedere sopralluogo
34	gestione esposti finalizzati all'adeguamento alla normativa vigente su manufatti in amianto	Infrastrutture e gestione del territorio	si/ in parte	può prevedere sopralluogo



35	gestione esposti in materia di scarichi impianti e condizioni igienico sanitaria	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	può prevedere sopralluogo
36	Gestione lavori tavolo Bosco delle querce	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
37	Attività manutenzione aree verdi pubbliche	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
38	Pareri tecnici in materia ambientale per istruttorie esterne di AIA, A.U.A., Deposito oli minerali, Emissioni in atmosfera, Messa in riserva e recupero rifiuti	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
39	pareri tecnici su proposte di indagini preliminari per verifica di siti potenzialmente inquinati	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	necessario sopralluogo
40	rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue domestiche nel suolo di competenza comunale	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
41	Rilascio autorizzazioni in materia ambientale	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	solo in parte riferito al mero rilascio
43	Rilascio parere tecnico per autorizzazione allo scarico di acque non domestiche o di reflui industriali, di competenza di altri Enti	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
44	Rilascio parere tecnico su istanze per pozzi di attingimento acque sotterranee, di competenza di altri Enti	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
45	Variante al PGT a seguito di pratiche suap e per iniziative da attuare in accordo di programma ex art 34 decreto lgs 267/2000	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	

46	Verifica assoggettabilità di progetti alla Valutazione di Impatto Ambientale e di progetti/Varianti	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
47	Verifica comunicazioni e rilascio autorizzazioni in deroga ai limiti acustici per attività musicali all'aperto cantieri e manifestazioni rumorose	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
48	Verifiche sulla corretta differenziazione dei rifiuti	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
118	Pareri tecnici relativi a insediamenti nuovi od esistenti sul territorio comunale di aziende a rischio di incidente rilevante	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
119	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
120	Reti di distribuzione di servizi: convenzioni con società ed enti per installazione e gestione, concessione alla costruzione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
121	Rilascio dell'agibilità su nuovi immobili realizzati in concessione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	solo per la redazione dell'atto ma non per il procedimento intero
168	Attribuzione numero civico	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	salvo se necessità per qualche caso sopralluogo
190	Incarichi progettazione esterna opere pubbliche	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
197	Autorizzazione costruzione – manomissione suolo pubblico	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	

199	Autorizzazioni manutenzione ordinaria e straordinaria tombe e monumenti	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
200	Collaudo opere pubbliche	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
201	Deposito denunce opere strutturali	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
202	Direzione lavori	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
203	Esecuzione Lavori - controllo	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
204	Esecuzione Lavori manutenzione straordinaria	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
205	Gestione manutenzione strade ordinaria	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
206	Manutenzione aree verdi tramite sponsorizzazioni	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
207	Manutenzione ordinaria e straordinaria stabili comunali	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
208	Piano triennale opere pubbliche	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no/solo per alcune parti del proced.</b>	solo parzialmente

209	Progettazione interna (fattibilità, definitiva, esecutiva)	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no/solo alcune parti</b>	necessaria attività esterna
215	gestione amministrativa commercio ambulante	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
302	Controllo attività edilizia	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
357	Accoglienza e custodia cimiteri	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
359	Autorizzazioni lavori lapidi	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
450	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): esercizio di commercio al dettaglio di prodotti alimentari e non alimentari in sede fissa e mediante forme speciali di vendita. Subingresso in attività' esistente.	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	solo quando è chiuso lo sportello al pubblico
451	Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura.	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	solo quando è chiuso lo sportello al pubblico
452	Segnalazione certificata di inizio attività' Dua (SCIA) per l'esercizio attività' di giochi leciti e videogiochi. Nuova apertura	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	solo quando è chiuso lo sportello al pubblico
453	Subingresso nella concessione di suolo pubblico per commercio e/o somministrazione per manifestazioni straordinarie di durata.	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	solo quando è chiuso lo sportello al pubblico
455	acconciatori ed estetisti: nuove aperture, trasferimenti, cessazioni etc..	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	solo quando è chiuso lo sportello al pubblico

456	Ascensori: rilascio matricole per messa in esercizio	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	solo parzialmente
457	attività sanitarie: notifiche per attività alimentari, in ambito veterinario, spertura strutture mediche, piscine	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	solo quando è chiuso lo sportello al pubblico
458	attività somministrazione alimenti bevande in circoli privati	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	solo quando è chiuso lo sportello al pubblico
459	autorizzazione unica ambientale (AUA)	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
461	commercio al dettaglio apertura/ampliamento superficie/trasferimenti di sede di medie strutture di vendita	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
464	commercio al dettaglio subingressi-variazioni di medie strutture di vendita	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
465	commercio all'ingrosso	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
478	Esercizi commerciali al dettaglio di vicinato (apertura, ampliamento etc..)	<b>infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
479	Esercizi pubblici: avvio procedimento per sanzioni accessorie	<b>infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
480	Gestione del procedimento unico del SUAP istanze di parte SCIA CILA e PDC tramite portale SUAP	<b>infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	

486	Ordinanze Dirigenziali di applicazione di sanzioni accessorie di sospensione dell'attivita' per un numero di giorni predeterminato o di cessazione immediata dell'attivita'.	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
487	Ordinanze sindacali - orari di apertura e chiusura mercati civici al dettaglio	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
488	Ordinanze Sindacali,nelle materie riservate alla competenza del Sindaco, di applicazione di sanzioni accessorie di sospensione dell'attivita' per un numero di giorni predeterminato o di cessazione immediata dell'attivita'	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
494	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) di esercizi commerciali con procedura in conferenza di servizi - nuova apertura /ampliamento/ variazioni	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
495	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio di attivita' di spettacolo viaggiante - Avvio nuova attivita' e variazioni inerenti l'attivita' e/o il soggetto giuridico esercente, in attivita' esistente	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
496	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio di prodotti alimentari e non alimentari itinerante su area pubblica. Avvio/subingresso	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
497	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): concessioni suolo pubblico - procedura in conferenza di servizi.	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
498	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di commercio al dettaglio di prodotti alimentari e non alimentari in media struttura di vendita. Nuova apertura e subingresso ad avvio immediato.	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
499	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di commercio al dettaglio di prodotti alimentari e non alimentari in sede fissa. - Variazioni, inerenti l'attivita' e/o il soggetto giuridico esercente, in attivita' esistente	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
500	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di commercio al dettaglio tabelle speciali di vendita (farmacie, generi di monopolio e carburanti). Nuova apertura.	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	

501	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - subingresso in attivita' esistente.	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
502	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - Variazioni, inerenti l'attivita' e/o il soggetto giuridico esercente, in attivita' esistente	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
503	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande non aperta al pubblico (mense, ristorazione collettiva nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme, comunita' religiose).	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
504	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande non aperta al pubblico riservata ai soli soci (circoli privati).	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
507	Vendita al domicilio del consumatore, forme speciali di vendita, distributori automatici, spacci interni	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
508	vendita diretta di prodotti agricoli in forma ambulante	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
509	vendita sottocosto	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
510	vendite speciali: liquidazioni, saldi, sottocosto	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
554	Predisposizione ordinanze	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
618	Gestione accordi di programma e conferenza di pianificazione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	

621	Espropriazioni per pubblica utilità	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
622	Aggiornamento annuale costo di costruzione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
624	Autorizzazione alla vendita di alloggi di edilizia convenzionata in deroga alle limitazioni temporali/ diritto di prelazione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
625	Autorizzazione all'esecuzione di opere di urbanizzazione a scomputo e non	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
626	autorizzazione svincolo box pertinenziali e nullaosta trasferimento vincolo box pertinenziali	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
627	Certificati di idoneità alloggiativa	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
628	Certificati in materia edilizia	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
633	Controllo esposto abuso edilizio	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
634	Convenzioni attuative di intervento / di intervento in area PEEP	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
636	Gestione del SIT. Gestione dei codici ecografici, attività di gestione e potenziamento del sistema informativo territoriale , archiviazione delle attività edilizia	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	



638	Gestione sedute commissione locale per il paesaggio	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
639	Istruttorie piani urbanistici	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
640	Istruttorie procedimenti SUAP o altro che prevedano varianti urbanistiche	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
641	Ordinanze di demolizione e ripristino	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
642	Pareri tecnici relativi a procedimenti in materia edilizia ed urbanistica	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
643	Permesso di costruire - Autorizzazione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
644	Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
645	Piani di edilizia economico popolare - trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
647	Redazione varianti e atti di pianificazione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
648	Restituzione del contributo di costruzione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	

649	Rilascio accertamento di compatibilità paesaggistica	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
650	Rilascio autorizzazioni o istruttorie SCIA per impianti di telefonia mobile	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	parte proced.
651	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	parte proced.
652	Rilascio certificato di destinazione d'uso	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
653	Rimozione vincoli prezzo cessione e canone di locazione	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>		
654	Sanzioni paesaggistiche	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	parte proced.
655	SIT: attribuzione numerazione civica definitiva e provvisoria	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
656	Sportello al pubblico	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
657	Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e di iniziativa privata (piano esecutivo convenzionato piano di recupero)	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	solo parte
658	Tutela Pubblica incolumità per pericoli derivanti da immobili privati	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	

659	Verifica istanze di parte - pareri Installazione mezzi pubblicitari	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>si</b>	
660	Verifica istanze di parte: SCIA alternativa PdC	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	non vi sono tutti gli elementi tecnologici da remoto
661	Verifica istanze di parte: SCA	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	non vi sono tutti gli elementi tecnologici da remoto
662	Verifica istanze di parte: SCIA/ SCIA alternativa PdC, SCA, CILA	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	non vi sono tutti gli elementi tecnologici da remoto
665	Autorizzazioni alle manomissioni stradali	<b>Infrastrutture e gestione del territorio</b>	<b>no</b>	
7	Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
49	Appalti lavori/servizi/forniture:autorizzazione al subappalto	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
64	Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	necessaria la disponibilità di tutti gli atti digitalmente
71	Gestione contabile incentivi tecnici e fondo innovazione	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	trasversale tra area servizi finanziari e area IGT
79	Incarichi professionali	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	solo riferito al conferimento
86	Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	se non è richiesta attività di verifica sul territorio
87	Rilascio fidejussioni	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	

88	Rimborsi di somme indebitamente pagate - liquidazione	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
111	Alienazione ed acquisizione immobili	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
112	Assegnazione di beni immobili comunali (terreni, fabbricati) in locazione/concessione/comodato	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
129	Aggiornamento ISTAT sui canoni di concessione di beni immobili comunali	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
173	Acquisizione di beni e servizi con convenzione CONSIP spa (quali ad es: carburanti, energia elettrica, ecc)	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
174	Acquisizione di beni e servizi con convenzione MEPA o altri mercati telematici	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
180	ricezione rimborso stampati per accesso agli atti	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
185	Protocollo in uscita	<b>Trasversale</b>	<b>parte</b>	non se sono allegati elaborati da scansione.
187	Riproduzione documentazione dell'Ente	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
188	Deposito pratiche in archivio, selezione e scarto documentazione	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
192	Affidamento di lavori - servizi e forniture - servizi tecnici di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di regolare esecuzione per la realizzazione di opere pubbliche – Contratti sotto soglia-procedura comparativa art. 36, comma 2 lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016	<b>Trasversale</b>	<b>solo parte</b>	
193	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
	Piano biennale servizi e forniture	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
211	Rendicontazione ad Enti finanziatori	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	se sono disponibili gli atti da remoto

212	Rilascio Pareri endoprocedimentali	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	se non richiedono accertamenti esterni
217	gestione servizi in concessione esterna	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
226	Adempimenti art. 53 D.Lgs 165 (incompatibilità , cumulo di impieghi ed incarichi)	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	referita al rilascio autorizzazione
235	Attivazione posizioni telelavoro / Smart Working	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
245	Comando in entrata	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
246	Comando in uscita / Ente di destinazione	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
262	Gestione del procedimento disciplinare	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
270	Mobilità interna (gestione)	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
271	Mobilità volontaria esterna (rilascio nulla osta in uscita) e cessione del contratto	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
272	Mobilità volontaria in entrata a seguito di avviso di selezione	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
303	Esposti e segnalazioni	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
327	Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ed ordinanze dirigenziali per situazioni di pericolo territoriale	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
354	supporto al RPCT per redazione del piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, per il monitoraggio e per la relazione conclusiva	<b>Trasversale</b>	<b>parte</b>	
355	supporto e coordinamento alla programmazione e controllo	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
368	Aggiornamento modulistica telematica	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
385	Appalti di opere e forniture di beni e servizi	<b>Trasversale</b>	<b>parte</b>	

413	Gestione e rendicontazione progetti europei	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	occorre accesso a tutti gli atti da remoto
441	Gestione reclami pervenuti agli uffici	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	può essere necessario sopralluogo
454	Accertamenti di entrata	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
491	Ricevimento pubblico	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
528	Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	se reso tecnicamente possibile da remoto
529	APPALTI SOPRA SOGLIA - documentazione di gara	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
530	APPALTI SOPRA SOGLIA - espletamento gara	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
531	APPALTI SOPRA SOGLIA - Verifica requisiti e aggiudicazione	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
532	APPALTI SOPRA SOGLIA - Progettazione	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
533	APPALTI SOTTO SOGLIA - documentazione di gara	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
534	APPALTI SOTTO SOGLIA - espletamento gara	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
535	APPALTI SOTTO SOGLIA - Progettazione	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
536	APPALTI SOTTO SOGLIA - Verifica requisiti e aggiudicazione	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
537	attività di redazione/revisione dei regolamenti comunali	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
541	Certificati e attestati	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	parte
542	Concessione o autorizzazione all'uso di immobili comunali	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	

544	Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
545	Redazione determinazione di impegno di spesa	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
547	Esposti e segnalazioni	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
548	Fatture d'acquisto: liquidazione	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
549	Gestione conferenza di servizi	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
550	Affidamento incarichi professionali	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	parte
552	Misurazione della performance: di Ente, di Settore	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
555	Prevenzione della corruzione - attuazione misure	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
556	Proposta variazione di bilancio	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
557	Proposta variazione di PEG Performance	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
558	Protocollo Informatico	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	solo consultazione e assegnazione resp proc.
559	Redazione bozza atti di consiglio e giunta	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
560	Relazione conclusiva della performance	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
561	Rendiconto di gestione - contributo dai settori	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
563	Rilascio atti	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
573	determinazione di accertamento di entrata	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	

582	Predisposizione Piano Economico Finanziario Servizio di Igiene Urbana	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	solo riferito ai dati da fornire al servizio finanziario
583	rapporti con altri enti (prefettura, etc..)	<b>Trasversale</b>	<b>no</b>	
589	Sportello telematico back office	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	se tutto riesce ad essere
631	Contributo superamento ed eliminazione barriere architettoniche in edifici privati	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
632	Controllo e verifica DURC	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	
637	Gestione polizze fidejussorie svincoli	<b>Trasversale</b>	<b>si</b>	