

Allegato A)

Mappatura delle attività e criteri per valutare la compatibilità con il lavoro agile

In generale non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto quelle relative a:

- servizi educativi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- servizi di Polizia Locale da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- servizi di controllo accessi
- servizi di manutenzione e di custodia
- attività di front office
- servizi relativi a sopralluoghi sul territorio
- servizi che prevedono visite domiciliari o colloqui necessariamente in presenza
- lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili

Nello specifico, l'Ente ha analizzato le attività che sono compatibili con il lavoro agile e le sintetizza nella seguente tabella:

TABELLA ENTE

COMUNE DI RUBIERA

1^ SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Segreteria Generale: tutte le attività possono essere svolte in modalità smart work tranne:

- stipula di contratti di affidamento di lavori e servizi in forma pubblica amministrativa
- stipula di contratti di trasferimento di diritti reali
- gestione del protocollo per documenti/atti analogici
- vidimazione registri

Servizio demografico: tutte le attività possono essere svolte in modalità smart work tranne:

- rilascio carta d'identità elettronica e cartacea
- rilascio attestazione di regolarità del soggiorno a tempo indeterminato per i cittadini comunitari
- rinnovo dichiarazione di dimora abituale dei cittadini non comunitari
- rilascio attestazione di soggiorno permanente a cittadini comunitari
- conferimento della cittadinanza italiana a cittadini stranieri e a cittadini stranieri nati in Italia al compimento del 18^ anno di età
- autorizzazione al seppellimento, alla cremazione, alla dispersione e all'affidamento delle ceneri
- apposizioni delle annotazioni sui Registri di Stato Civile
- dichiarazioni di nascita e di morte
- richiesta di pubblicazione di matrimonio
- dichiarazione di separazione e di divorzio
- dichiarazioni anticipate di trattamento DAT

Ufficio Commercio tutte le attività possono essere svolte in modalità smart work tranne:

- vidimazione dei registri di commercio

Ufficio relazioni con il Pubblico: tutte le attività possono essere svolte in modalità smart work tranne:

- accoglienza e informazioni ai cittadini e gestione delle affissioni nelle bacheche comunali
- autentiche di firma per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare, alienazione e costituzione diritti di garanzia su beni mobili registrati
- rilascio tesserini venatori
- rilascio contrassegni per persone invalide
- compilazione moduli per cittadini stranieri ex dlgs 289/98
- attività di riconoscimento SPID e RAO
- attività di notifica, deposito e ritiro atti presso la casa comunale
- distribuzione di sacchetti sumus, sacchi Giroverde, contenitori zona PAP, prodotti larvicida per zanzare e prodotti biologici per contenitori di materiale organico

2^ SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E PARTECIPAZIONI

Ragioneria

Predisposizione atti di programmazione: stesura Dup, Bilancio e relativi allegati, Pdo, relazioni finanziarie.

Gestione del bilancio: impegni di spesa, registrazione fatture, emissione ordinativi di incasso e pagamento, lavorazione stipendi, prelievo conto corrente postale

Rendicontazione: riaccertamento residui, compilazione degli schemi di bilancio e di tutti gli allegati

Redazione di atti amministrativi

Caricamento dati per obblighi informativi (Corte Conti, Sitar, TBEL, BDAP, CIE...)

Estrazione e elaborazione dati per aggiornamento sito

Invio F24EP Agenzia delle Entrate per versamento imposte e contributi

Formazione on line: webinar e videoriunioni

Economato

Redazione di atti amministrativi: determine e atti di liquidazione

Caricamento ordini su piattaforme Mepa e Sater

Rapporti telefonici e mail con i fornitori

Formazione on line: webinar e videoriunioni

Tributi

Redazione di atti amministrativi: delibere, determine, atti di liquidazione, regolamenti

Bonifica banche dati tributarie

Istruttoria e predisposizione avvisi di accertamento Imu

Verifica dei flussi relativi all'addizionale Irpef

Rapporti telefonici con i cittadini

Formazione on line: webinar e videoriunioni

3° SETTORE LLPP Patrimonio e Infrastrutture

Servizio LLPP e Patrimonio

Servizio Viabilità e Infrastrutture

Redazione atti e procedure di gara tramite le piattaforme telematiche relative, ai fini dell'affidamento lavori, servizi e forniture attinenti al servizio.

Attività amministrativa e contabile connessa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Videoconferenze per i rapporti e confronti con gli operatori economici coinvolti.

Elaborazione di progetti di manutenzione.

Formazione a distanza.

il tutto con esclusione dei sopralluoghi

4° Settore - Territorio e attività economiche

Attività che si possono svolgere in modalità smartwork

-Uff. Edilizia privata e urbanistica: tutte le attività si possono svolgere in modalità smartwork, tranne l'accesso agli atti e i sopralluoghi

- Uff. Ambiente: tutte le attività si possono svolgere in modalità smartwork, tranne i sopralluoghi

- Uff. Protezione civile: tutte le attività si possono svolgere in modalità smartwork, tranne i sopralluoghi

5° SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E POLITICHE GIOVANILI

SERVIZIO SCUOLA E GIOVANI:

Attività amministrativa e contabile connessa alla gestione dei servizi educativi e scolastici e dei servizi extrascolastici

Fatturazione agli utenti

Videoconferenze per i rapporti e confronti con altri enti e servizi socio/sanitari, nonché per gli incontri da remoto con il personale educativo ed insegnante

Elaborazione di progetti

Formazione a distanza

SERVIZIO SPORT:

Attività amministrativa e contabile connessa alla gestione degli impianti sportivi

Gestione degli utilizzi degli impianti sportivi e relativa fatturazione

Formazione a distanza

SERVIZIO CULTURA:

Attività amministrativa e contabile connessa alle attività di competenza del servizio

Formazione a distanza

SERVIZIO BIBLIOTECA:

Attività amministrativa e contabile connessa al prestito bibliotecario, alla catalogazione e alle attività di competenza del servizio

Formazione a distanza

La compatibilità delle attività con il lavoro agile viene valutata di volta in volta dai responsabili in base agli obiettivi, al tipo di servizio, alle competenze e attitudini dei lavoratori, al contesto normativo, organizzativo e sociale del momento.

Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile vanno indagate le seguenti aree:

1) Caratteristiche oggettive dell'attività e della singola struttura organizzativa:

- a) il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- b) la modalità di svolgimento delle attività (front-office vs back-office) e il grado e le modalità di interscambio con l'utenza esterna;
- c) l'utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- d) la necessità di collaborazione con i colleghi e di relazione con i responsabili;
- e) la necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- f) l'effettiva possibilità di misurazione della prestazione e di valutazione del rispetto dei carichi di lavoro assegnati.

2) Maturità delle competenze abilitanti del lavoratore

- a) la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- b) la capacità di gestione del tempo;
- c) la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- d) le competenze informatiche;
- e) la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.