



COMUNE DI RICCIONE

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

2021 - 2023

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

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è rivelato come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall' amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: "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 60 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 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

STATO DI ATTUAZIONE

Il Comune di Riccione agli inizi del 2020 aveva già avviato i primi passi per l'introduzione dello Smart Working, in un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa mettendo a punto un Disciplinare, approvato con delibera di Giunta n. 75 del 09/03/2020, che nell'approssimarsi dell'emergenza epidemiologica, aveva previsto anche la possibilità di adottare una procedura semplificata.

Il sopraggiungere dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 ha poi costretto anche l'Amministrazione di Riccione a sviluppare lo smart working in maniera massiva, senza che ci fosse il tempo di affinare appieno gli strumenti di programmazione, di gestione e di strumentazione tecnologica che questa modalità di lavoro richiede.

Nonostante ciò non si è rinunciato a svolgere un'attività di programmazione e monitoraggio nell'uso di questo strumento, la prima attraverso disposizioni di servizio tese a garantire il funzionamento essenziale dei servizi e una se pur limitata presenza fisica a rotazione in tutte le giornate di lavoro, la seconda attraverso la predisposizione di schede di rendicontazione che il dipendente era tenuto a trasmettere al dirigente.

Ricorso al lavoro agile nel corso del 2020

A seguito dell'approvazione del disciplinare vi è stata l'immediata attivazione di settantasei progetti individuali di Smart Working rispondenti ai canoni della disciplina ordinaria, prima che lo smart working diventasse modalità di lavoro ordinaria (come disposto dal D.L. 17 marzo 2020 n.18).

Con l'esplosione della pandemia il percorso è stato travolto dalla contingenza, lo smart working è divenuto una necessità ed è stato diffusamente utilizzato da tutti i dipendenti che ne avevano la possibilità.

Per i dettagli quantitativi dell'utilizzo dello smart working nel corso del 2020 si rimanda al documento allegato A "Riepilogo analisi sw completo" nel quale si è analizzato nel dettaglio il coinvolgimento del personale dipendente nel lavoro agile, che ha avuto un picco esponenziale nei mesi di marzo, aprile e maggio.

In particolare è stato indagato l'utilizzo del lavoro agile sotto tre profili:

- dando rappresentazione del numero di dipendenti e del numero di giornate di ogni settore con evidenza del servizio per ogni mese dell'anno;
- in termini di giorni medi mensili per ogni settore e servizio;
- dando rappresentazione della percentuale di smart workers sul numero totale del personale in dotazione dell'ente, sempre dettagliato per settore, per servizio e per mese.

Va inoltre rimarcato come nel corso del 2020, in piena emergenza epidemiologica, lo sviluppo di un progetto cofinanziato dalla Regione Emilia Romagna "Smart Working e innovazione aziendale

nel Comune di Riccione" ha consentito all'amministrazione di compiere una serie di interventi che oggi consentono di non partire da zero nella impostazione e nello sviluppo stabile di un sistema di lavoro agile anche una volta superata la situazione di emergenza attuale.

Più in particolare, utilizzando anche le risorse del progetto sopra richiamato, si sono sviluppati interventi nei seguenti 3 ambiti:

Interventi in ambito formativo

I dirigenti, Posizioni Organizzative e responsabili di servizio sono stati destinatari di un percorso formativo specialistico sulla gestione dei collaboratori in smart working e la valutazione della performance individuale, al fine di sensibilizzare il personale apicale sul nuovo modello organizzativo e sul cambiamento in atto.

I dipendenti fruitori (o potenziali fruitori) del lavoro agile sono stati coinvolti in un percorso formativo capillare e specifico che si è concentrato sugli aspetti salienti del lavoro agile, per rendere più fruttuosa l'esperienza individuale che ciascuno stava compiendo pur in una situazione di emergenza.

Ai destinatari del suddetto percorso formativo, quantificati in circa 160 persone, sono stati destinati due interventi di formazione specialistica in modalità webinar sulle dinamiche gestionali dello smart working e sulla digitalizzazione dei processi di lavoro a distanza e due corsi su piattaforma elearning in materia di organizzazione del lavoro, sicurezza della postazione di lavoro, Privacy e cyber security.

Interventi in ambito tecnologico

Anche sotto l'aspetto tecnologico l'Ente si è dotato di strumenti informatici a noleggio e di proprietà per consentire ad una platea più ampia la possibilità di utilizzare personal computer portatili in un luogo diverso dal proprio ufficio, con l'unica condizione di avere a disposizione connettività internet avente banda sufficiente (>= 20Mbs). Inoltre sono attivati od attivabili alcuni servizi *cloud* accessibili da qualunque postazione provvista di connessione internet: posta elettronica, calendario, condivisione di documenti, videoconferenze, gestione giuridica ed economica del personale, pratiche edilizie, contabilità finanziaria.

Interventi in ambito organizzativo

A livello organizzativo è stato effettuato un primo check dei procedimenti e delle attività dell'ente individuando le attività svolgibili in smart working, quelle che presentano dei vincoli parziali (di tipo tecnologico, formativo o organizzativo) e quelle del tutto incompatibili con la modalità di lavoro in sw.

Sulla base di ciò è stata realizzata una prima mappatura anche della dotazione organica dell'ente, definendo, per settore e per profilo professionale, i vincoli al lavoro agile legati alla tipologia del profilo professionale ed è stata prodotta una prima ricognizione del personale dipendente che presenta le condizioni per poter svolgere le attività lavorative da remoto.

Si è inoltre iniziato ad abbozzare un sistema di programmazione, monitoraggio e controllo degli obiettivi e dei risultati dello smart working, in vista di una impostazione definitiva che verrà effettuata nel corso del 2021.

L'esperienza condotta nel 2020 e fino a qui sinteticamente descritta, pur con i limiti dovuti all'emergenza (non ancora conclusa), ha gettato le basi per un processo di progressiva e crescente integrazione dello smart working nel modello organizzativo dell'amministrazione Comunale, destinata a modificare profondamente, in un futuro nemmeno lontano, l'organizzazione del lavoro e l'approccio ad esso da parte dei lavoratori.

Sarebbe tuttavia errato pensare ai dati riferiti al 2020 come il punto di partenza di sviluppi quantitativi successivi. Il 2020 ha rappresentato piuttosto un laboratorio, o meglio ancora uno "stress test", che ha consentito di misurare sul campo le opportunità ma anche le criticità (organizzative, formative, tecnologiche, gestionali, ecc.) che lo smart working comporta.

E' casomai opportuno considerare l'obiettivo generale di performance organizzativa che l'ente si era dato ad inizio 2020, prima della pandemia (la sottoscrizione di almeno 5 progetti di smart working) non per assumerlo come punto di partenza, ma come espressione dell'approccio graduale che lo sviluppo dello sw deve necessariamente avere, motivo per cui per il 2021 l'obiettivo si atterrà alla percentuale minima prevista dalle disposizioni governative, pari al 60% del personale che ne abbia la possibilità e che ne faccia richiesta.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

SCELTE ORGANIZZATIVE DA OPERARE PER PROMUOVERE IL RICORSO AL LAVORO AGILE.

Modello di governance del Piano organizzativo

Il modello di governance delle azioni previste dal Piano prevede 2 livelli:

- un coordinamento di tutti i dirigenti dell'ente, e di questi con il Sindaco e l'Assessore all'organizzazione, che vanno a costituire una sorta di Comitato di governo del progetto;
- un gruppo di lavoro operativo, di composizione trasversale, formato da 1 o più dipendenti indicati da ciascun dirigente, che avranno il compito di sviluppare le azioni previste e sotto riportate.

Azioni previste

Il Piano Organizzativo si articola in 8 Azioni principali, la cui durata si intende triennale, con indicazione specifica per quanto riguarda i contenuti e gli obiettivi da realizzare nel 2021.

- 1. Revisione del disciplinare per l'effettuazione dello smart working. Alla luce di quanto sperimentato durante l'esperienza di smart working vissuta nel periodo emergenziale si procederà ad aggiornare il disciplinare attualmente in vigore recependo le necessità di natura organizzativa emerse non ancora disciplinate;
- 2. Attivazione dello smart working in modalità ordinaria. Alla revisione del Disciplinare per l'effettuazione dello smart working farà seguito, dal 1 Febbraio 2021 l'attivazione del lavoro agile in modalità ordinaria, attraverso la stipula del progetto/accordo individuale di sw. La decorrenza dell'avvio dello smart working in modalità ordinaria dipende anche dalle disposizioni normative che saranno emanate: nel caso il termine attuale per il lavoro Agile semplificato (senza accordo individuale) dovesse essere prorogato oltre il termine del 31.01.2021 attualmente stabilito, l'avvio del Lavoro Agile in modalità ordinaria sarà anch'esso prorogato, comunque non oltre il 30.04.2021. Si procederà a dare avvio alla procedura per la sottoscrizione dei progetti individuali di smart working da attivare in modalità ordinaria, a partire dalla raccolta di richieste avanzate dai dipendenti, alla valutazione delle stesse da parte di ogni dirigente competente, alle esigenze organizzative all'interno del proprio settore. Ogni dirigente garantirà la possibilità di avvalersi della modalità lavorativa in lavoro agile almeno al 60% del personale assegnato ad attività del proprio settore classificate come compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.

3.

- 4. <u>Mappatura delle attività dell'ente in funzione dell'effettuazione dello smart working</u>. Sulla base della mappatura di massima delle attività svolgibili o meno in sw, effettuata nel 2020, ciascun dirigente effettuerà una mappatura definitiva delle stesse (per l'anno in corso), focalizzando l'attenzione sugli ostacoli (tecnologici, professionali, organizzativi) relativi allo svolgimento del lavoro agile.
 - A partire dall'individuazione di tali ostacoli ciascun dirigente individuerà, per alcuni di essi, delle possibili azioni di miglioramento, da realizzare in ciascun anno.
- 5. Mappatura dei dipendenti che possono svolgere le proprie attività in sw. Anche in questo

caso, sulla base della mappatura di massima, già svolta nel 2020, dei dipendenti che possono lavorare in modalità smart working e sulla base della mappatura definitiva 2021 delle attività svolgibili in sw, ciascun dirigente sarà chiamato a restituire un quadro aggiornato dei dipendenti che possono svolgere attività in sw, anche in considerazione delle necessità funzionali e organizzative dei settori che in ogni caso devono garantire la piena continuità ed efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi al cittadino. L'elenco dei dipendenti che possono svolgere attività in sw fungerà anche quale contingente numerico su cui calcolare gli obiettivi di attivazione dello sw a livello di ente in ciascun anno.

- 6. Messa a punto del sistema gestionale di programmazione, monitoraggio e verifica degli obiettivi di sw. Questo obiettivo si articola in 2 versanti: da un lato predisporre le schede di programmazione degli obiettivi di sw a livello di ente, di settore e individuali, sulla base di una modulistica omogenea e di una reportistica anch'essa omogenea predisposta su fogli elettronici, dall'altra verificare le possibilità di sviluppare personalizzazioni del portale Halley di gestione del personale, che consentano ottenere una piena integrazione funzionale tra la gestione delle presenze in ufficio e delle presenze in smart working, anche al fine di elaborazione dei dati.
- 7. Assicurare un adeguato livello di competenze per i dipendenti che usufruiscono dello sw. Questo obiettivo si svilupperà attraverso l'organizzazione di due interventi formativi: il primo di tipo specialistico rivolto al personale apicale dell'ente e ai responsabili di servizio inerente alle dinamiche di gestione del personale in smart working e al processo di valutazione della perfomance; il secondo rivolto al personale al quale è applicabile lo smart working per un approfondimento sull'utilizzo efficace degli strumenti di smart collaboration e delle tecnologie a supporto. Sarà inoltre creata una pagina dedicata sulla Intranet comunale che funga da banca dati del materiale sull'argomento (atti interni di regolamentazione, materiali di studio, buone pratiche, materiale prodotto nei Corsi, ecc.).
- 8. <u>Assicurare un adeguato livello di tecnologia e di connettività per i dipendenti che usufruiscono dello sw</u>. Questo obiettivo si prefigge di fornire in dotazione agli smart worker la strumentazione informatica necessaria, attingendo alle attrezzature nelle disponibilità dell'ente. Il lavoratore, che deve avere a disposizione connettività internet, lavora in modo analogo come se fosse presente in ufficio. Sarà prevista la possibilità, per i dipendenti privi di connessione internet domestica, di fornirla in misura massima a 10 lavoratori che ne facciano richiesta.
- 9. <u>Misurazione dell'impatto dello sw. sul benessere organizzativo</u>. L'obiettivo intende verificare l'impatto dello smart working sul benessere organizzativo di chi lo ha sperimentato e la valutazione, di efficienza/efficacia che, sullo stesso argomento, viene espressa da chi ha svolto un ruolo di coordinamento. A tal fine, nel mese di dicembre 2021, saranno somministrati appositi questionari i cui dati saranno utilizzati per affinare ulteriormente il percorso di sviluppo del lavoro agile.

L'obiettivo generale, per il 2021, è quello indicato dalle disposizioni normative, cioè garantire l'attivazione di progetti di sw <u>ad almeno il 60%</u> del personale assegnato ad attività compatibili che ne presenti la richiesta, riservandosi l'amministrazione di aumentare la percentuale negli anni successivi.

SCELTE LOGISTICHE DI RIDEFINIZIONE DEGLI SPAZI DI LAVORO PER PROMUOVERE E SUPPORTARE IL RICORSO AL LAVORO AGILE.

La pianificazione delle attività lavorative in smart working e il consolidamento in forma stabile di questa modalità organizzativa comporta un importante impatto a livello logistico rappresentato dalla maggior disponibilità di postazioni di lavoro che si rendono libere, presentando così l'opportunità di ripensare e riorganizzare in maniera ottimale gli spazi lavorativi, rinnovare la disposizione degli uffici e utilizzando in maniera funzionale gli ambienti a disposizione.

Si tratta di un intervento complesso che può essere svolto solo una volta usciti dalla fase di emergenza e una volta stabilizzato l'utilizzo dello smart working in via ordinaria, tenendo conto tuttavia che una volta superata la situazione pandemica andrà comunque ripensato il rapporto dipendenti/spazio di lavoro.

Si prevede pertanto di effettuare uno studio di fattibilità partendo dall'analisi della mappatura degli uffici opportunamente considerata alla luce degli accordi individuali di attivazione del lavoro agile che verranno sottoscritti.

I dirigenti saranno di nuovo il fulcro nodale di questa attività di indagine e di valutazione che sarà condotta con il coinvolgimento attivo dei responsabili dei servizi e che approderà in una mappatura degli uffici comunali agli stessi assegnati e ad eventuali proposte di intervento.

Nell'ottica della promozione del ricorso allo smart working, che diventerà tendenzialmente sempre più diffuso e che rappresenta un obiettivo comune a cui tutte le realtà lavorative compatibili dovranno tendere, si verificherà in via preliminare la possibilità di ricavare un ambiente da destinare al co-working, che potrebbe essere utilizzato da cittadini residenti a Riccione che svolgono le loro mansioni lavorative in smart working presso altre amministrazioni.

Appare interessante la possibilità di poter coinvolgere altre amministrazioni pubbliche della Provincia in quello che può diventare un progetto condiviso creando attraverso convenzioni per l'utilizzo associato di spazi una sorta di "rete" tra pubbliche amministrazioni.

3 Documenti allegati

ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

E' stata definita la mappatura che fotografa l'attuale articolazione dei processi dell'Ente in funzione al grado di compatibilità delle attività con lavoro agile, operando una classificazione che evidenzia la presenza o meno di vincoli, parziali o totali, al pieno svolgimento degli stessi da remoto.

Dal punto di vista squisitamente metodologico per ogni processo sono stati definite le seguenti informazioni: **NOME** del processo;

FINALITA' del processo (breve descrizione, a cosa serve, in quale ambito trova applicazione, a chi è indirizzato l'output finale del processo);

ARTICOLAZIONE DELLE FASI del processo (mappatura della sequenza di attività che concorrono al processo);

TEMPO del processo (frequenza / ricorrenza / periodicità con cui ha luogo il processo; quanto dura il processo; termini entro i quali deve essere completato);

INPUT del processo (che cosa lo attiva):

- ➤ Attivazione da parte dell'utente / cittadino;
- > Attivazione da parte della direzione / dirigenza;
- > Attivazione temporale;
- > Attivazione per evento non pianificabile;
- > Specificare, descrivere l'input;

VINCOLI rispetto al lavoro agile. Il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente;
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali;
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati;
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota;
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale;
- (6) altro (specificare);
- * è condizionato dalle esigenze e dalla tipologia di utenza;

NOTE E COMMENTI sul processo;

L'analisi effettuata ha evidenziato per ogni settore la quantità di processi che presentano vincoli, parziali o assoluti, e quelli che invece sono già pienamente compatibili con lo svolgimento in lavoro agile.

Il 47,26% dei procedimenti mappati non presenta vincoli al lavoro agile.

Si evidenzia che fra i vincoli rilevati i più ricorrenti sono i seguenti:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente;
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali;
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati;
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota;
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale.

Per il dettaglio analitico della mappatura si rimanda ai documenti allegati (Allegato 1A "Mappatura procedimenti dell'ente").

Il medesimo lavoro di indagine è stato eseguito sui profili professionali, identificando in primo luogo 28 tipologie di profili rispetto ai quali sono state individuate le situazioni potenzialmente ostative al lavoro agile, in particolare:

VINCOLI TOTALI

- > Svolgimento delle attività necessariamente presso una sede diversa dall'abitazione del dipendente;
- > Svolgimento delle attività necessariamente in presenza degli utenti.

VINCOLI PARZIALI

- > Svolgimento delle attività parzialmente presso una sede diversa dall'abitazione del dipendente;
- > Svolgimento delle attività parzialmente in presenza degli utenti / interlocutori esterni (pianificabile);
- Necessità di accedere ad archivi cartacei / storici non digitalizzati;
- ➤ Necessità di firma non digitale;
- Necessità di movimentazione fisica materiale / merce;
- Coordinamento di risorse.

In allegato il documento analitico che mostra per ogni settore l'attuale composizione del personale dipendente e i vincoli riscontrati al lavoro agile (Allegato 1B "Mappatura dipendenti dell'ente").

Il documento si compone di tre prospetti che indagano la dotazione organica sotto tre punti di vista differenti:

- il primo mostra l'assetto organizzativo dell'ente dettagliando per ogni settore il numero di dipendenti assegnati e, di questi, quanti sono soggetti a vincoli al lavoro agile (dando evidenza se si tratta di vincoli parziali o totali) e quanti non soggetti a vincoli;
- il secondo prospetto analizza per ogni settore la composizione del personale dipendente per profilo professionale e per servizio dettagliando il numero dei dipendenti soggetti a vincoli al lavoro agile (dando evidenza se si tratta di vincoli parziali o totali) e quanti non soggetti a vincoli;
- il terzo prospetto rappresenta la dotazione organica dell'ente ordinata per settore, servizio e profilo professionale ed individua per ogni dipendente chi può svolgere attività in smart working in maniera totale o parziale e chi invece allo stato attuale non risulta compatibili con lo svolgimento di attività da remoto.

Tra gli obiettivi individuati nella sezione dedicata al programma di sviluppo del lavoro agile è stata inserita una graduale rimozione dei vincoli per rendere sempre più ampio il ventaglio delle attività che il personale dipendente può svolgere autonomamente da remoto. Prioritaria rilevanza va attribuita al sempre più diffuso utilizzo delle tecnologie digitali, tra cui la condivisione di dati e documenti mediante l'utilizzo dell'ambiente cloud computing e della progressiva digitalizzazione degli archivi cartacei.

ALLEGATO 2 (in formato elettronico accessibile)

Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Si rimanda al documento allegato "Allegato_2_Piano_Formativo_Dirigenti".

ALLEGATO 3 (in formato elettronico accessibile)

Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Si rimanda al documento allegato "Allegato_2_Piano_Formativo_Dipendenti".

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Descrizione dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

Il progetto e gli obiettivi di smart working, essendo di natura trasversale, vedono impegnati tutti i dirigenti dell'ente. Tra questi, il Settore competente in materia di organizzazione e personale svolge un ruolo di coordinamento generale e di raccordo con particolare riguardo alla necessità di condivisione di informazioni, modelli e di esperienze tra dirigenti al fine di rendere uniforme ed il più possibile omogeneo il processo di attuazione del presente Piano.

A ciascun dirigente è affidato il compito di organizzare in autonomia il lavoro del proprio settore utilizzando strumenti organizzativi quali le disposizioni di servizio o atti equivalenti, con i quali programma (con cadenza di norma settimanale o quindicinale) la gestione del lavoro agile dei dipendenti del proprio settore.

Ad ogni dirigente è assegnato un obiettivo di smart working, che per il primo anno consisterà nel replicare, al proprio interno, l'obiettivo generale di sw per il proprio settore (garantire questa modalità ad almeno il 60% dei propri dipendenti adibiti ad attività compatibili e che ne facciano richiesta).

Ciascun dirigente avrà altresì l'obiettivo di individuare gli ostacoli che, in alcune attività rendono impossibili un ricorso allo sw, costruendo assieme ai servizi competenti (in particolare il Ced, gli affari generali e l'Urp) le soluzioni che possono allargare il ricorso al lavoro agile.

Per quanto riguarda gli obiettivi da assegnare ai dipendenti in smart working, questi non differiscono dall'attività del dipendente collegata al ciclo della performance. Al dipendente sono assegnati gli obiettivi di attività istituzionale (con i relativi target o standard di qualità) nonché gli obiettivi di sviluppo contenuti nel Piano della Performance, che lo stesso è chiamato a realizzare a prescindere dalla modalità in cui svolge la propria prestazione.

Il compito di definire con chiarezza e precisione gli obiettivi da assegnare per le attività rese, anche in modalità smart working, unitamente alle tempistiche e agli indicatori di risultato per la misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della prestazione lavorativa, opportunamente condivisi ed elaborati congiuntamente ai responsabili dei servizi è quindi proprio del Piano esecutivo di gestione e degli atti dirigenziali conseguenti.

Analogo discorso vale per il monitoraggio e la verifica finale del lavoro: per l'attività istituzionale e i progetti di sviluppo il dipendente sarà vincolato ai target del proprio servizio/Sezione e agli obiettivi ai quali viene assegnato dal dirigente, attività ed obiettivi che deve svolgere/conseguire a prescindere dalla modalità di lavoro, mentre per dirigenti si terranno monitorate gli obiettivi di smart working assegnati al proprio settore.

Comitati unici di garanzia (CUG)

Il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Riccione è stato coinvolto nel processo di introduzione ed implementazione dell'utilizzo dello smart working, anche prevedendo uno specifico obiettivo all'interno del Piano delle Azioni Positive 2021-2023.

Ai fini di rendere costante l'attenzione alle tematiche legate alla conciliazione della vita lavorativa con quella personale e al benessere organizzativo dell'ambiente lavorativo si prevedono almeno due momenti di confronto, di riflessione, nonché propositivi durante l'anno, da concordare anche in base alle esigenze particolari che dovessero emergere.

Nucleo di Valutazione (NdV)

Il Pola si raccorda appieno con il ciclo della performance del Comune di Riccione.

L'obiettivo complessivo (garantire lo smart working ad almeno il 60% dei dipendenti che ne fanno richiesta e sono adibiti a funzioni gestibili in questa modalità) costituisce un obiettivo generale di ente, che sarà considerato ai fini della misurazione, da parte del Nucleo di Valutazione, dei risultati di performance organizzativa.

Inoltre, anche per garantire lo sviluppo completo di tutte le attività in cui è articolato, le azioni indicate nel Piano sono state richiamate in un progetto di sviluppo trasversale riguardante tutti i dirigenti dell'ente e al quale saranno assegnati, con atto dirigenziale successivo, i dipendenti che opereranno all'interno del Gruppo operativo.

Il progetto trasversale di sviluppo, inserito nel Piano della Performance, è articolato in attività e in risultati attesi, a ciascuno dei quali è stato assegnato un peso, e sarà anch'esso valutato, in relazione alla qualità degli indicatori utilizzati e ai risultati conseguiti, dal Nucleo di valutazione, concorrendo alla valutazione della performance di tutto il personale dirigenziale e di quello non dirigenziale ad esso assegnato.

Il Nucleo di Valutazione sarà inoltre coinvolto durante lo sviluppo del Piano, per una verifica del corretto svolgimento delle attività previste e sull'attività effettuata svolta dall'amministrazione in fase di monitoraggio e predisposizione di eventuali azioni correttive.

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD)

Il Responsabile della Transizione Digitale (art. 7 del CAD e Circolare n. 3/2018 del Ministro per la PA) nel suo ruolo volto a garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini, svolge nell'ambito del progetto POLA, una funzione di impulso nelle varie fasi di dispiegamento.

PARTE 4
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI		SALUTE	ORGANIZZA [*]	TIVA			
ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Progressiva rimozione dei vicoli al l.a. sui procedimenti	Totale procedimenti con vincolo totale al l.a.	155	153	151	149	
		Totale procedimenti con vincolo parziale al l.a.	66	64	62	60	
		Totale procedimenti privi di vincoli al l.a.	198	200	202	204	
		SALUTE	PROFESSION	IALE			
	Assicurare un adeguato livello di competenze per i dipendenti che usufruiscono dello s.w.	% partecipanti effettivi alla formazione / smart worker	80%	80%	85%	90%	
		SALI	UTE DIGITALI	_		,	
	Assicurare un adeguato livello di tecnologia e	Numero postazioni di lavoro agile con dispositivi tecnologici					
	connettività per i dipendenti che usufruiscono dello s.w.	forniti dall'ente	45	50	55	60	

		% di lavoratori agili dotati di pc fornito dall'Ente / richieste di pc ricevute SALUTE ECON	50 NOMICO-FIN	90 ANZIARIA	92	95	
		Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 17.500,00	€ 10.000,00	€ 8.000,00	€ 6.000,00	
		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali allo s.w. (spese del titolo II escluse le spese correnti)	€ 71.265,43	€ 65.000,00	€ 0	€ 0	
NOTE							
ATTUAZIONE		C	QUANTITA'				
LAVORO AGILE	Accessibilità allo s.w.	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	63,62 %	60%	65%	70%	
			QUALITA'				
	Misurazione dell'impatto dello sw. sul benessere organizzativo	% dirigenti / posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori		70%	80%	90%	
		% dipendenti in lavoro agile soddisfatti		70%	80%	90%	
NOTE							

4 Documenti allegati

ALLEGATO 4 (in formato elettronico accessibile)

Esito dell'indagini sulla soddisfazione del personale rispetto all'esperienza di lavoro agile.

Ai fini della rilevazione di informazioni ed osservazioni sull'esperienza dell'effettuazione dello smart working nel periodo emergenziale è stato somministrato un questionario ai dipendenti che hanno sperimentato il lavoro agile in fase di lock down, pari a 175 unità.

Si precisa che il personale dipendente in servizio presso l'ente alla data del 01/09/2020 contava 424 unità inclusi i tempi determinati che svolgono mansioni di tipo amministrativo ed esclusi i dipendenti a tempo determinato che non hanno vissuto l'esperienza dello smart working (istruttori di Polizia Municipale, esecutori presso i servizi per l'infanzia, insegnanti di scuole per l'infanzia/nido).

I restanti 249 dipendenti esclusi dall'indagine rappresentano il personale di ruolo assegnato a servizi che per loro natura non si prestano al lavoro agile (scuole per l'infanzia, mense scolastiche, polizia municipale e sicurezza urbana, servizi manutentivi).

Sono pervenute 106 risposte pari al 60,57% dei destinatari (a tal proposito si specifica che all'interno delle 175 unità che potenzialmente avrebbero potuto svolgere lo smart working, in alcuni casi l'esperienza in lavoro agile è stata pressocché marginale, poiché laddove possibile sono stati utilizzati istituti quali le ferie arretrate, la banca ore, i permessi, i congedi ed altri istituti consentiti dalla normativa vigente.

Da un punto di vista anagrafico è stata eseguita una mappatura per genere, fascia di età e area di riferimento.

Il 75% del campione esaminato è rappresentato da donne, il 25% da uomini.

Il 48,11% dei lavoratori interessati ha un'età superiore ai 50 anni, il 33,02% si colloca nella fascia 41-50 anni, mentre il 18,87% ha un'età compresa tra i 20 e i 40 anni.

Riguardo l'area di riferimento si rileva una netta preponderanza di dipendenti che appartengono all'area amministrativa-contabile (70,75%), a seguire l'area tecnica (19,81%) e l'area socio-assistenziale (9,43%).

Il 90% dei rispondenti abita ad una distanza inferiore a 20 km dalla sede di lavoro, solo un 10% deve affrontare distanze superiori.

Il mezzo di spostamento privilegiato è l'auto (59,56%), a seguire bicicletta (17,65%) e ciclomotore (11,76%). Il 5,15% si sposta a piedi, un altro 5,15% utilizza il treno, solo lo 0,74% il bus.

Riguardo i benefici riscontrati nello smart working l'aspetto maggiormente apprezzato riguarda la conciliazione della vita lavorativa con la vita privata (32,72%) che coinvolge il 90% dei "giovani", il 78% delle persone fra i 40-50 anni e il 50% degli over 50.

E' senza dubbio apprezzato anche il risparmio sui costi di trasporto (22,58%), la maggior concentrazione sul lavoro (20,73%) e la maggior produttività (18,89%).

Si rileva che per il 5% pari a 11 persone non vi è stato nessun effetto positivo. Di queste nessuno rientra nella fascia d'età 20-40, sono tutti over 40 (precisamente 9 su 11 sono over 50). Questo ci porta a derivare che lo smart working è maggiormente apprezzato dalle fasce d'età più giovani.

Con riferimento alla modalità di comunicazione a distanza, prevale fortemente la scelta di mezzi tradizionali (email 43,07% e telefono 39,11%). Sono decisamente poco valorizzate le altre opportunità quali videoconferenza (10,40%), condivisione file su Drive (5,94%) e di comunicazione informale (chat) pari a 1,48%.

Nel 27% delle risposte viene utilizzato materiale cartaceo non disponibile in formato elettronico. Questa distribuzione non è significativamente diversa in percentuale fra le aree.

Fra le criticità riscontrate, la prima in evidenza riguarda l'accesso ad archivi cartacei / storici. Seguono due temi molto "comuni" al fenomeno dello smart working come si è configurato nel lockdown, ossia:

- difficoltà nella separazione fra i momenti lavorativi e non;
- difficoltà di interazione con i colleghi.

La postazione di lavoro è stata ritenuta confortevole e sicura nell'85% dei casi.

I rilievi riguardo alla non adeguatezza riguardano la non ergonomia della sedia e del tavolo domestici, diventati per l'occasione la postazione di lavoro, ovvero spazi di condivisione degli spazi con i famigliari.

Preme mettere in evidenza la difficoltà di interazione con i colleghi riscontrata con il limitato ricorso a mezzi di comunicazione e di condivisione non tradizionali e con la percepita inadeguatezza degli strumenti tecnologici e di connessione a disposizione dei dipendenti, che per lo più durante il lock down hanno utilizzato strumenti informatici personali.

Il 98% dei rispondenti ritiene di avere le competenze informatiche necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working.

E' tuttavia interessante rilevare che il fabbisogno formativo vede nelle prime tre voci per preferenze raccolte temi di natura informatica e in particolare:

- ➤ Google Drive / piattaforme di condivisione (27,88%)
- > Strumenti di videochiamata (15,38%)
- ➤ Gestione e conservazione di documenti informatici (14,42%)

Solo a seguire vengono temi di natura organizzativa / di gestione del lavoro e/o temi normativi:

- ➤ Problem solving (7,21%)
- ➤ Gestione del tempo e mantenimento delle scadenze (7,21)
- ➤ Gestione del rapporto con gli utenti (7,21)
- Conoscenza delle policy di protezione dei dati (6,73%)
- ➤ Gestione dei collaboratori (5,29%)
- > Conoscenza delle misure di sicurezza da attuare sul luogo di lavoro (4,81%)
- > Sviluppo dell'autonomia nello svolgimento delle attività (3,85%)

Il 76% dei rispondenti è interessato a proseguire l'esperienza dello smart working.

Prevalentemente, tra coloro che hanno manifestato interesse, c'è un orientamento verso due giorni a settimana (53,09%) o un giorno a settimana (27,16%). Il 14,81% preferirebbe 3 giorni a settimana. Del tutto residuale l'ipotesi di 4 o 5 giorni a settimana (rispettivamente 3,70% e 1,23%).

L'indagine ha mostrato un diffuso gradimento dell'esperienza del lavoro da remoto (76%) ancorché siano state poco utilizzate e valorizzate le nuove tecnologie che possono facilitare l'interazione fra colleghi e la condivisione documentale, anche per un gap di competenze nell'utilizzo specifico di queste soluzioni tecnologiche.

I benefici (in primis la conciliazione vita professionale / extra) sono in particolare più apprezzate dai dipendenti di fascia d'età più giovane.

Sono state evidenziate delle criticità connesse alla parte "cartacea" dell'organizzazione del lavoro (documenti cartacei non disponibili in formato elettronico, accesso ad archivi cartacei / storici).

Guardando al futuro, è opportuno rafforzare le competenze sulle piattaforme tecnologiche abilitanti (Drive, videoconferenza, archiviazione documentale cartacea) e l'utilizzo di tali tecnologie per migliorare l'esperienza di lavoro da remoto.

Settore 2 Polizia Municipale e Sic	urezza	Urbana																			
	Marz	o 2020	April	e 2020	Magg	io 2020	Giugr	no 2020	Lugli	o 2020	Agos	to 2020	Settem	bre 2020	Ottob	re 2020	Novem	bre 2020	Dicem	bre 2020	Totali 2020
Servizio	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	-	Giorni di sw	-		_		N. dip. in sw		-	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	-	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	in sw	Media mensile gg sw / dip
Segreteria	2	2	12	3																	2,80
Traffico, Segnaletica e parcheggi			74	4	21	4									11	3	44	3	44	3	11,41
Totali Settore 2	2	2	86	7	21	4	0	0	0	0	0	0	0	0	11	3	44	3	44	3	9,45

Settore 4 Turismo - Sport - Cultu	ra - Ever	nti																			
	Marz	o 2020	April	e 2020	Magg	io 2020	Giugr	no 2020	Lugli	o 2020	Agost	to 2020	Settem	bre 2020	Ottob	re 2020	Novem	bre 2020	Diceml	ore 2020	Totali 2020
Servizio	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	-	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	in sw	Media mensile gg sw / dip								
Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali	42	9	213	13	200	14	100	11	74	8	47	7	61	8	80	9	78	10	72	9	9,87
Coordinamento gestione impianti, attività ed eventi sportivi	9	3	36	4	40	3	21	3	19	3	9	3			4	1	18	3	22	3	6,85
Programmazione e comunicazione eventi	7	1	22	1	14	1	2	1													11,25
Totali Settore 4	58	13	271	18	254	18	123	15	93	11	56	10	61	8	84	10	96	13	94	12	9,30

Settore 5 Servizi Finanziari - Affari Generali - Risorse Umane - Sviluppo Tecnologico Marzo 2020 Aprile 2020 Maggio 2020 Giugno 2020 Luglio 2020 Agosto 2020 Settembre 2020 Ottobre 2020 Novembre 2020 Dicembre 2020 Totali 2020 Servizio Giorni N. dip. Giorni N.																					
	Marz	o 2020	April	e 2020	Magg	io 2020	Giugn	o 2020	Lugli	o 2020	Agos	to 2020	Settem	bre 2020	Ottob	re 2020	Novem	bre 2020	Dicemb	ore 2020	Totali 2020
Servizio	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	•	Giorni di sw			N. dip. in sw		N. dip. in sw	Giorni di sw		Giorni di sw		Giorni di sw	•	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	in sw	Media mensile gg sw / dip
Bilancio e Programmazione Finanziaria	27	6	83	6	68	6	36	5	24	4	22	4	18	3	33	7	39	7	32	6	7,07
Gestione Economica del Personale	33	4	71	4	65	4	59	4	31	4	19	4	22	4	26	3	34	4	24	4	9,85
Gestione Giuridica del Personale	29	4	48	4	40	4	24	4	24	3	9	2	11	2	14	3	26	3	22	3	7,72

	Marz	o 2020	April	e 2020	Magg	io 2020	Giugr	no 2020	Lugli	o 2020	Agos	to 2020	Settem	bre 2020	Ottob	re 2020	Novem	bre 2020	Diceml	ore 2020	Totali 2020
Servizio	Giorni di sw	N. dip. in sw	Media mensile gg sw / dip																		
Organizzazione e Formazione - Relazioni sindacali e salario accessorio	17	3	55	3	49	4	23	3	5	1	4	1	4	1	12	3	17	3	9	2	8,13
Patrimonio - Economato - Contratti e CUC	31	7	120	8	93	8	59	8	36	8	16	6	14	5	35	6	39	7	35	7	6,83
Segreteria - Affari Generali			5	1											4	1	7	1	7	1	5,75
Segreteria del Settore	2	1	18	1	10	1	3	1													8,25
Sistema Informativo Comunale	29	7	135	8	81	8	36	7	25	7	16	6	26	7	48	7	43	7	34	7	6,66
Staff del Sindaco e della Giunta comunale			69	3	49	3	10	1	20	1	16	2	22	1	18	1	9	1	14	1	16,21
Tributi	14	4	54	4	29	4	23	4	7	3	9	3	8	2	22	5	31	5	24	5	5,67
Ufficio Legale e Gestione giuridica del Patrimonio	4	1	27	2	19	2	12	2													8,86
Totali Settore 5	186	37	685	44	503	44	285	39	172	31	111	28	125	25	212	36	245	38	201	36	7,61

Settore 6 Urp - Serizi Demografic	ci - Progetti Furon	ei - Biblioteca e Museo	del Territorio
octione o orp ochizi beinogram	or rrogetti Larop	ci Dibilotoda e Maset	aci icilitolio

	Marz	o 2020	April	e 2020	Magg	io 2020	Giugr	no 2020	Lugli	o 2020	Agos	to 2020	Settem	bre 2020	Ottob	re 2020	Novem	bre 2020	Dicem	bre 2020	Totali 2020
Servizio	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	_	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw			N. dip. in sw	Giorni di sw		Giorni di sw	-	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	_	Media mensile gg sw / dip
Biblioteca comunale	18	8	161	8	119	9	84	7	42	7	42	6	29	6			4	2	4	4	8,82
Coordinamento Amministrativo e Finanziario Servizi: Progetti Europei, Biblioteca, Museo			14	1	8	1	10	1	10	1	6	1					1	1	3	1	7,43
Demografici URP e Comunicazione	17	11	229	22	245	21	152	21	78	20	38	12	12	7			33	11	44	13	6,14
Museo del Territorio	2	1	73	4	51	4	25	4	27	4	13	4	7	3			2	2	5	4	6,83
Progetti Europei			18	1	17	1	9	1	8	1	11	1	8	1			3	1	9	1	10,38
Totali Settore 6	37	20	495	36	440	36	280	34	165	33	110	24	56	17	0	0	43	17	65	23	7,05

	Marz	o 2020	April	e 2020	Magg	io 2020	Giugr	no 2020	Lugli	o 2020	Agos	to 2020	Settem	bre 2020	Ottob	re 2020	Novem	bre 2020	Diceml	bre 2020	Totali 2020
Servizio	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw		Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	-		N. dip. in sw	Giorni di sw	in sw	Media mensile gg sw / dip						
Demanio Marittimo e Portuale e Difesa della Costa	17	3	69	4	43	4	9	2	11	2	4	1					8	3	9	3	7,73
Patrimonio Edilizio e Opere Strategiche	15	3	57	4	37	3	13	3	4	2	2	1	3	1	4	1	13	3	8	3	6,50
Servizi Ambientali	9	2	30	2	24	2	10	2	8	2	6	1	12	2	13	2	14	2	8	2	7,05
Servizi Amministrativi	11	2	51	3	36	3	9	3									13	3	10	3	7,65
Viabilità e Reti Tecnologiche	28	4	61	4	20	2	2	1									5	2	7	2	8,20
Totali Settore 9	80	14	268	17	160	14	43	11	23	6	12	3	15	3	17	3	53	13	42	13	7,35

Settore 10 Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere

	Marz	o 2020	April	e 2020	Magg	io 2020	Giugi	no 2020	Lugli	o 2020	Agos	to 2020	Settem	bre 2020	Ottob	re 2020	Novem	bre 2020	Dicem	bre 2020	Totali 2020
Servizio	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	in cw	Media mensile gg sw / dip																
Coordinamento Pedagogico e Qualificazione Sistema Scolastico	7	2	50	3	49	3	4	1	1	1	1	1			14	2	16	3	10	3	8,00
Gestione Amministrativa Finanziaria	16	4	73	4	61	4	24	2	7	1					2	2	12	4	1	1	8,91
Nidi d'Infanzia	368	37	702	43	458	41	22	4													12,40
Residenza Pullé	1	1	3	2																	1,33
Ristorazione Scolastica - Manutenzioni - Igiene e Sicurezza	18	2	7	1	2	1															6,75
Scuole dell'Infanzia	215	25	482	31	305	28	10	4	20	1	18	1	18	1	23	3	8	2	16	2	11,38
U.O.A Polo Specialistico Progetto Beni Naturali Culturali Ambientali			12	1	20	1											10	1	2	1	11,00
U.O.A. Gestione del Personale	6	2	42	2	14	2											1	1			9,00
U.O.A. Sportello Sociale e Assistenza Casa			2	1	2	1	2	1	1	1							10	1	1	1	3,00

Analisi dell'utilizzo dello smart working per settore

Settore 10 Servizi alla Persona e	alla Fan	niglia - S	ocialità d	di Quartie	ere																
	Marzo 2020 Aprile 2						Giugr	no 2020	Lugli	io 2020	Agos	to 2020	Settem	bre 2020	Ottob	re 2020	Novem	ore 2020	Dicem	bre 2020	Totali 2020
Servizio	Giorni di sw		Giorni di sw	_		_		_		_		_	Giorni di sw	N. dip. in sw		-	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	in sw	Media mensile gg sw / dip
U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	34	9	178	11	162	12	38	7	6	3			6	3	45	7	50	12	41	9	7,67
Totali Settore 10	665	82	1551	99	1073	93	100	19	35	7	19	2	24	4	84	14	107	24	71	17	10,33

Settore 11 Urbanistica - Edilizia F	Privata -	Attività F	Produttiv	re - SUAP	e SUE																
	Marz	o 2020	April	e 2020	Magg	io 2020	Giugr	no 2020	Lugli	io 2020	Agost	to 2020	Settem	bre 2020	Ottob	re 2020	Novem	bre 2020	Dicem	bre 2020	Totali 2020
Servizio	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw		Giorni di sw			-	Giorni di sw	N. dip. in sw	Giorni di sw		Giorni di sw		Giorni di sw		Media mensile gg sw / dip
Attività Produttive e Suap	19	5	112	6	40	6	10	2	19	1	3	1	21	1	23	4	24	4			9,03
Edilizia Privata - Ambiente	45	9	212	12	117	11	71	8	61	8	26	5	39	5	47	6	56	9	42	9	8,73
Urbanistica	17	3	58	3	15	2	4	1	10	1	9	1	9	1	9	2	20	2	12	2	9,06
Totali Settore 11	81	17	382	21	172	19	85	11	90	10	38	7	69	7	79	12	100	15	54	11	8,85

	Marzo 2020	Aprile 2020	Maggio 2020	Giugno 2020	Luglio 2020	Agosto 2020	Settembre 2020	Ottobre 2020	Novembre 2020	Dicembre 2020	Totali 2020
Servizio	Media mensile gg sw / dip	Media mensile gg sw / dip									
Segreteria	1,00	4,00									2,80
Traffico, Segnaletica e parcheggi		18,50	5,25					3,67	14,67	14,67	11,41
Totali Settore 2	1,00	12,29	5,25	0	0	0	0	3,67	14,67	14,67	9,45

Settore 4 Turismo - Sport - Cultura - Eventi

	Marzo 2020	Aprile 2020	Maggio 2020	Giugno 2020	Luglio 2020	Agosto 2020	Settembre 2020	Ottobre 2020	Novembre 2020	Dicembre 2020	Totali 2020
Servizio	Media mensile gg sw / dip	Media mensile gg sw / dip									
Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali	4,67	16,38	14,29	9,09	9,25	6,71	7,63	8,89	7,80	8,00	9,87
Coordinamento gestione impianti, attività ed eventi sportivi	3,00	9,00	13,33	7,00	6,33	3,00		4,00	6,00	7,33	6,85
Programmazione e comunicazione eventi	7,00	22,00	14,00	2,00							11,25
Totali Settore 4	4,46	15,06	14,11	8,20	8,45	5,60	7,63	8,40	7,38	7,83	9,30

Settore 5 Servizi Finanziari - Affari Generali - Risorse Umane - Sviluppo Tecnologico

	Marzo 2020	Aprile 2020	Maggio 2020	Giugno 2020	Luglio 2020	Agosto 2020	Settembre 2020	Ottobre 2020	Novembre 2020	Dicembre 2020	Totali 2020
Servizio	Media mensile gg sw / dip	Media mensile gg sw / dip									
Bilancio e Programmazione Finanziaria	4,50	13,83	11,33	7,20	6,00	5,50	6,00	4,71	5,57	5,33	7,07
Gestione Economica del Personale	8,25	17,75	16,25	14,75	7,75	4,75	5,50	8,67	8,50	6,00	9,85
Gestione Giuridica del Personale	7,25	12,00	10,00	6,00	8,00	4,50	5,50	4,67	8,67	7,33	7,72

Settore 5 Servizi Finanziari - Affari Generali - Risorse Umane - Sviluppo Tecnologico

	Marzo 2020	Aprile 2020	Maggio 2020	Giugno 2020	Luglio 2020	Agosto 2020	Settembre 2020	Ottobre 2020	Novembre 2020	Dicembre 2020	Totali 2020
Servizio	Media mensile gg sw / dip	Media mensile gg sw / dip									
Organizzazione e Formazione - Relazioni sindacali e salario accessorio	5,67	18,33	12,25	7,67	5,00	4,00	4,00	4,00	5,67	4,50	8,13
Patrimonio - Economato - Contratti e CUC	4,43	15,00	11,63	7,38	4,50	2,67	2,80	5,83	5,57	5,00	6,83
Segreteria - Affari Generali		5,00						4,00	7,00	7,00	5,75
Segreteria del Settore	2,00	18,00	10,00	3,00							8,25
Sistema Informativo Comunale	4,14	16,88	10,13	5,14	3,57	2,67	3,71	6,86	6,14	4,86	6,66
Staff del Sindaco e della Giunta comunale		23,00	16,33	10,00	20,00	8,00	22,00	18,00	9,00	14,00	16,21
Tributi	3,50	13,50	7,25	5,75	2,33	3,00	4,00	4,40	6,20	4,80	5,67
Ufficio Legale e Gestione giuridica del Patrimonio	4,00	13,50	9,50	6,00							8,86
Totali Settore 5	5,03	15,57	11,43	7,31	5,55	3,96	5,00	5,89	6,45	5,58	7,61

Settore 6 Urp - Serizi Demografici - Progetti Europei - Biblioteca e Museo del Territorio

	Marzo 2020	Aprile 2020	Maggio 2020	Giugno 2020	Luglio 2020	Agosto 2020	Settembre 2020	Ottobre 2020	Novembre 2020	Dicembre 2020	Totali 2020
Servizio	Media mensile gg sw / dip	Media mensile gg sw / dip									
Biblioteca comunale	2,25	20,13	13,22	12,00	6,00	7,00	4,83		2,00	1,00	8,82
Coordinamento Amministrativo e Finanziario Servizi: Progetti Europei, Biblioteca, Museo		14,00	8,00	10,00	10,00	6,00			1,00	3,00	7,43
Demografici URP e Comunicazione	1,55	10,41	11,67	7,24	3,90	3,17	1,71		3,00	3,38	6,14
Museo del Territorio	2,00	18,25	12,75	6,25	6,75	3,25	2,33		1,00	1,25	6,83
Progetti Europei		18,00	17,00	9,00	8,00	11,00	8,00		3,00	9,00	10,38
Totali Settore 6	1,85	13,75	12,22	8,24	5,00	4,58	3,29	0	2,53	2,83	7,05

Settore 9 Lavori Pubblici - Espropri - Demanio - Ambiente - Servizi Tecnici

	Marzo 2020	Aprile 2020	Maggio 2020	Giugno 2020	Luglio 2020	Agosto 2020	Settembre 2020	Ottobre 2020	Novembre 2020	Dicembre 2020	Totali 2020
Servizio	Media mensile gg sw / dip	Media mensile gg sw / dip									
Demanio Marittimo e Portuale e Difesa della Costa	5,67	17,25	10,75	4,50	5,50	4,00			2,67	3,00	7,73
Patrimonio Edilizio e Opere Strategiche	5,00	14,25	12,33	4,33	2,00	2,00	3,00	4,00	4,33	2,67	6,50
Servizi Ambientali	4,50	15,00	12,00	5,00	4,00	6,00	6,00	6,50	7,00	4,00	7,05
Servizi Amministrativi	5,50	17,00	12,00	3,00					4,33	3,33	7,65
Viabilità e Reti Tecnologiche	7,00	15,25	10,00	2,00					2,50	3,50	8,20
Totali Settore 9	5,71	15,76	11,43	3,91	3,83	4,00	5,00	5,67	4,08	3,23	7,35

Settore 10 Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere

	Marzo 2020	Aprile 2020	Maggio 2020	Giugno 2020	Luglio 2020	Agosto 2020	Settembre 2020	Ottobre 2020	Novembre 2020	Dicembre 2020	Totali 2020
Servizio	Media mensile gg sw / dip	Media mensile gg sw / dip									
Coordinamento Pedagogico e Qualificazione Sistema Scolastico	3,50	16,67	16,33	4,00	1,00	1,00		7,00	5,33	3,33	8,00
Gestione Amministrativa Finanziaria	4,00	18,25	15,25	12,00	7,00			1,00	3,00	1,00	8,91
Nidi d'Infanzia	9,95	16,33	11,17	5,50							12,40
Residenza Pullé	1,00	1,50									1,33
Ristorazione Scolastica - Manutenzioni - Igiene e Sicurezza	9,00	7,00	2,00								6,75
Scuole dell'Infanzia	8,60	15,55	10,89	2,50	20,00	18,00	18,00	7,67	4,00	8,00	11,38
U.O.A Polo Specialistico Progetto Beni Naturali Culturali Ambientali		12,00	20,00						10,00	2,00	11,00
U.O.A. Gestione del Personale	3,00	21,00	7,00						1,00		9,00
U.O.A. Sportello Sociale e Assistenza Casa		2,00	2,00	2,00	1,00				10,00	1,00	3,00

Settore 10 Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere

	Marzo 2020	Aprile 2020	Maggio 2020	Giugno 2020	Luglio 2020	Agosto 2020	Settembre 2020	Ottobre 2020	Novembre 2020	Dicembre 2020	Totali 2020
Servizio	Media mensile gg sw / dip	Media mensile gg sw / dip									
U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	3,78	16,18	13,50	5,43	2,00		2,00	6,43	4,17	4,56	7,67
Totali Settore 10	8,11	15,67	11,54	5,26	5,00	9,50	6,00	6,00	4,46	4,18	10,33

Settore 11 Urbanistica - Edilizia Privata - Attività Produttive - SUAP e SUE

	Marzo 2020	Aprile 2020	Maggio 2020	Giugno 2020	Luglio 2020	Agosto 2020	Settembre 2020	Ottobre 2020	Novembre 2020	Dicembre 2020	Totali 2020
Servizio	Media mensile gg sw / dip		Media mensile gg sw / dip	Media mensile gg sw / dip							
Attività Produttive e Suap	3,80	18,67	6,67	5,00	19,00	3,00	21,00	5,75	6,00		9,03
Edilizia Privata - Ambiente	5,00	17,67	10,64	8,88	7,63	5,20	7,80	7,83	6,22	4,67	8,73
Urbanistica	5,67	19,33	7,50	4,00	10,00	9,00	9,00	4,50	10,00	6,00	9,06
Totali Settore 11	4,76	18,19	9,05	7,73	9,00	5,43	9,86	6,58	6,67	4,91	8,85

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Settore 2: "Polizia Municipa	le e Sic	urezza	Urbana"																		
		Marz	o 2020	April	e 2020	Magg	io 2020	Giugr	no 2020	Lugli	o 2020	Agost	to 2020	Settem	bre 2020	Ottob	re 2020	Novem	bre 2020	Diceml	bre 2020
	Totale dip	N. dip.	% dip sw / tot	N. dip.		N. dip.	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip.	% dip sw / tot	N. dip.	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip.	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot
Polizia Commerciale, Informazioni e Notifiche	9		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
Polizia Edilizia, Ambientale e di Comunità	4		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
Polizia Stradale	45		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
Segreteria	5	2	40,00%	3	60,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
Traffico, Segnaletica e parcheggi	8		0,00%	4	50,00%	4	50,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	3	37,50%	3	37,50%	3	37,50%
U.O.C. Sanzioni e Contenzioso	9		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
U.O.T. Centrale Operativa	9		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
U.O.T. Infortunistica	8		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
U.O.T. Polizia Giudiziaria e N.E.T.	4		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
U.O.T. Pronto Intervento	6		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
Totale complessivo	107	2	1,87%	7	6,54%	4	3,74%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	3	2,80%	3	2,80%	3	2,80%

Settore 4 - "Turismo – Spor	t – Cult	ura – Ev	enti"																		
		Marz	o 2020	April	e 2020	Magg	io 2020	Giugr	o 2020	Lugli	o 2020	Agos	to 2020	Settem	bre 2020	Ottob	re 2020	Novem	bre 2020	Dicemb	bre 2020
	Totale dip	N. dip.	% dip sw / tot	N. dip.	% dip sw / tot	N. dip.	% dip sw / tot	N. dip.	•	N. dip. in sw	-	N. dip.	% dip sw / tot	N. dip. in sw	-	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	•	% dip sw / tot
Programmazione e comunicazione eventi	1	1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali	15	9	60,00%	13	86,67%	14	93,33%	11	73,33%	8	53,33%	7	46,67%	8	53,33%	9	60,00%	10	66,67%	9	60,00%
Coordinamento gestione impianti, attività ed eventi sportivi	6	3	50,00%	4	66,67%	3	50,00%	3	50,00%	3	50,00%	3	50,00%		0,00%	1	16,67%	3	50,00%	3	50,00%
Totale complessivo	22	13	59,09%	18	81,82%	18	81,82%	15	68,18%	11	50,00%	10	45,45%	8	36,36%	10	45,45%	13	59,09%	12	54,55%

Settore 5 "Servizi Finanziari	- Affar	i Gener	ali – Risc	rse Um	ane – Sv	iluppo	Tecnolog	ico													
		Marz	o 2020	April	e 2020	Magg	io 2020	Giugr	o 2020	Lugli	o 2020	Agos	to 2020	Settem	bre 2020	Ottob	re 2020	Novem	bre 2020	Diceml	bre 2020
	Totale dip	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip.	% dip sw / tot	N. dip.	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot
Bilancio e Programmazione Finanziaria	6	5	83,33%	5	83,33%	5	83,33%	4	66,67%	3	50,00%	3	50,00%	2	33,33%	6	100,00%	6	100,00%	5	83,33%
Segreteria del settore	1	1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
Gestione Economica del Personale	5	4	80,00%	4	80,00%	4	80,00%	4	80,00%	4	80,00%	4	80,00%	4	80,00%	3	60,00%	4	80,00%	4	80,00%
Gestione Giuridica del Personale	5	5	100,00%	5	100,00%	5	100,00%	5	100,00%	4	80,00%	3	60,00%	3	60,00%	4	80,00%	4	80,00%	4	80,00%
Organizzazione e Formazione - Relazioni Sindacali e salario accessorio	4	3	75,00%	3	75,00%	4	100,00%	3	75,00%	1	25,00%	1	25,00%	1	25,00%	3	75,00%	3	75,00%	2	50,00%
Patrimonio - Economato - Contratti e CUC	12	7	58,33%	8	66,67%	8	66,67%	8	66,67%	8	66,67%	6	50,00%	5	41,67%	6	50,00%	7	58,33%	7	58,33%
Segreteria - Affari Generali	3		0,00%	1	33,33%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	1	33,33%	1	33,33%	1	33,33%
Sistema Informativo Comunale	8	7	87,50%	8	100,00%	8	100,00%	7	87,50%	7	87,50%	6	75,00%	7	87,50%	7	87,50%	7	87,50%	7	87,50%
Staff del Sindaco e della Giunta Comunale	5		0,00%	3	60,00%	3	60,00%	1	20,00%	1	20,00%	2	40,00%	1	20,00%	1	20,00%	1	20,00%	1	20,00%
Tributi	5	4	80,00%	4	80,00%	4	80,00%	4	80,00%	3	60,00%	3	60,00%	2	40,00%	5	100,00%	5	100,00%	5	100,00%
Ufficio Legale e Gestione giuridica del Patrimonio	2	1	50,00%	2	100,00%	2	100,00%	2	100,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
Totale complessivo	56	37	66,07%	44	78,57%	44	78,57%	39	69,64%	31	55,36%	28	50,00%	25	44,64%	36	64,29%	38	67,86%	36	64,29%

Settore 6: "URP – Servizi De	mogra	fici – Pr	ogetti Eu	ropei -	Bibliote	ca e Mı	iseo del '	Territo	rio"												
		Marz	2020	April	le 2020	Magg	io 2020	Giugr	no 2020	Lugli	o 2020	Agost	to 2020	Settem	bre 2020	Ottob	re 2020	Novem	bre 2020	Diceml	bre 2020
	Totale dip		% dip sw / tot	•	% dip sw / tot		% dip sw / tot			•	•		•	•	% dip sw / tot	•	•	•	•	•	% dip sw / tot
Demografici URP e	25	11	44,00%	22	88,00%	21	84,00%	21	84,00%	20	80,00%	12	48,00%	7	28,00%		0,00%	11	44,00%	13	52,00%
Coordinamento Amministrativo E Finanziario Servizi: Progetti Europei - Biblioteca - Museo	1		0,00%	1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%		0,00%		0,00%	1	100,00%	1	100,00%
Progetti Europei	1		0,00%	1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%	1	100,00%		0,00%	1	100,00%	1	100,00%

Biblioteca comunale	13	8	61,54%	8	61,54%	9	69,23%	7	53,85%	7	53,85%	6	46,15%	6	46,15%		0,00%	2	15,38%	4	30,77%
Museo del Territorio	4	1	25,00%	4	100,00%	4	100,00%	4	100,00%	4	100,00%	4	100,00%	3	75,00%		0,00%	2	50,00%	4	100,00%
Totale complessivo	44	20	45,45%	36	81,82%	36	81,82%	34	77,27%	33	75,00%	24	54,55%	17	38,64%	0	0,00%	17	38,64%	23	52,27%

Settore 9: "Lavori Pubblici –	Espro	ori – De	manio –	Ambier	nte e Qua	alità Url	oana - Se	rvizi Te	cnici"												
		Marz	o 2020	April	e 2020	Magg	io 2020	Giugr	ю 2020	Lugli	o 2020	Agos	to 2020	Settem	bre 2020	Ottob	re 2020	Novem	bre 2020	Diceml	bre 2020
	Totale dip	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	•	% dip sw / tot		•			•	% dip sw / tot	•	•	•	% dip sw / tot		% dip sw / tot
Demanio marittimo e portuale e Difesa della Costa	4	3	75,00%	4	100,00%	4	100,00%	2	50,00%	2	50,00%	1	25,00%		0,00%		0,00%	3	75,00%	3	75,00%
Patrimonio Edilizio e Opere Strategiche	4	3	75,00%	4	100,00%	3	75,00%	3	75,00%	2	50,00%	1	25,00%	1	25,00%	1	25,00%	3	75,00%	3	75,00%
Servizi Ambientali	4	2	50,00%	2	50,00%	2	50,00%	2	50,00%	2	50,00%	1	25,00%	2	50,00%	2	50,00%	2	50,00%	2	50,00%
Servizi Amministrativi	4	2	50,00%	3	75,00%	3	75,00%	3	75,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	3	75,00%	3	75,00%
Viabilità e Reti Tecnologiche	5	4	80,00%	4	80,00%	2	40,00%	1	20,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	2	40,00%	2	40,00%
Totale complessivo	21	14	66,67%	17	80,95%	14	66,67%	11	52,38%	6	28,57%	3	14,29%	3	14,29%	3	14,29%	13	61,90%	13	61,90%

Settore 10: "Servizi alla Pers	ona e	alla Fan	niglia – S	ocialità	di quarti	iere "															
		Marz	o 2020	April	e 2020	Magg	io 2020	Giugr	ю 2020	Lugli	o 2020	Agost	to 2020	Settem	bre 2020	Ottob	re 2020	Novem	bre 2020	Diceml	bre 2020
	Totale dip	N. dip.	% dip sw / tot	N. dip.	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip.	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot	N. dip. in sw	% dip sw / tot
Gestione Amministrativa Finanziaria	8	4	50,00%	4	50,00%	4	50,00%	2	25,00%	1	12,50%		0,00%		0,00%	2	25,00%	4	50,00%	1	12,50%
U.O.A. Gestione del Personale	2	2	100,00%	2	100,00%	2	100,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	1	50,00%	ĺ	0,00%
U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	18	9	50,00%	11	61,11%	12	66,67%	7	38,89%	3	16,67%		0,00%	3	16,67%	7	38,89%	12	66,67%	9	50,00%
U.O.A Polo Specialistico Progetto Beni Naturali Culturali	1		0,00%	1	100,00%	1	100,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	1	100,00%	1	100,00%
U.O.A. Sportello Sociale e Assistenza Casa	2		0,00%	1	50,00%	1	50,00%	1	50,00%	1	50,00%		0,00%		0,00%		0,00%	1	50,00%	1	50,00%
Coordinamento Pedagogico e Qualificazione Sistema Scolastico	5	2	40,00%	3	60,00%	3	60,00%	1	20,00%	1	20,00%	1	20,00%		0,00%	2	40,00%	3	60,00%	3	60,00%
Scuole dell'Infanzia	39	25	64,10%	31	79,49%	28	71,79%	4	10,26%	1	2,56%	1	2,56%	1	2,56%	3	7,69%	2	5,13%	2	5,13%
Nidi d'Infanzia	51	37	72,55%	43	84,31%	41	80,39%	4	7,84%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%

Ristorazione Scolastica - Manutenzioni - Igiene e	7	2	28,57%	1	14,29%	1	14,29%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
U.O.A.Trasporti	3		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
Settore 10 - Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere	43		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
Residenza Pullé	6	1	16,67%	2	33,33%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
Totale complessivo	185	82	44,32%	99	53,51%	93	50,27%	19	10,27%	7	3,78%	2	1,08%	4	2,16%	14	7,57%	24	12,97%	17	9,19%

Settore 11: "Urbanistica -	Edilizia P	rivata -	- Attività	Produt	tive - SU	AP – SU	E"														
		Marz	o 2020	April	e 2020	Magg	io 2020	Giugr	no 2020	Lugli	o 2020	Agos	to 2020	Settem	bre 2020	Ottob	re 2020	Novem	bre 2020	Dicem	bre 2020
	Totale dip	N. dip.	% dip sw / tot	•	% dip sw / tot		% dip sw / tot	•	% dip sw / tot		•		•		% dip sw / tot			•	•	•	% dip sw / tot
Attività Produttive e Suap	10	5	50,00%	6	60,00%	6	60,00%	2	20,00%	1	10,00%	1	10,00%	1	10,00%	4	40,00%	4	40,00%	1	0,00%
Edilizia Privata - Ambiente	16	9	56,25%	12	75,00%	11	68,75%	8	50,00%	8	50,00%	5	31,25%	5	31,25%	6	37,50%	9	56,25%	9	56,25%
Urbanistica	5	3	60,00%	3	60,00%	2	40,00%	1	20,00%	1	20,00%	1	20,00%	1	20,00%	2	40,00%	2	40,00%	2	40,00%
Totale complessivo	31	3	9,68%	3	9,68%	2	6,45%	1	3,23%	1	3,23%	1	3,23%	1	3,23%	2	6,45%	2	6,45%	2	6,45%
		•					•		•	•	•	•	•	•		•		•	•		
Totale complessivo *	466	171	36,70%	224	48,07%	211	45,28%	119	25,54%	89	19,10%	68	14,59%	58	12,45%	68	14,59%	110	23,61%	106	22,75%

^{*} Nota L'analisi di impatto è riferita al numero complessivo dei dipendenti dell'ente senza considerare quali di questi possono svolgere attività compatibili con lo smart working

SETTORE	PROCESSI CON VINCOLI ASSOLUTI (1, 4, 5)	PROCESSI CON VINCOLI NON ASSOLUTI	PROCESSI SENZA VINCOLI	TOTALE GENERALE PROCESSI
Settore 2 "Polizia Municipale e Sicurezza Urbana"	33	1	6	40
Settore 4 - "Turismo – Sport – Cultura – Eventi"	9	1	23	33
Settore 5 "Servizi Finanziari - Affari Generali - Risorse Umane - Sviluppo Tecnologico"	33	39	64	136
Settore 6: "URP – Servizi Demografici – Progetti Europei – Biblioteca e Museo del Territorio"	22	5	17	44
Settore 9: "Lavori Pubblici – Espropri – Demanio – Ambiente e Qualità Urbana - Servizi Tecnici"	29	5	42	76
Settore 10: "Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di quartiere"	20	6	19	45
Settore 11: "Urbanistica - Edilizia Privata - Attività Produttive - SUAP - SUE"	9	9	27	45
Totali generali	155	66	198	419

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Unità amministrativa Segreteria Comando		Predisposizione ruoli e gestione pratiche inerenti i verbali di pignoramento negativi: ricerca informazioni per il recupero del credito	cittadini	verbale inevaso e conseguenti ricerche		2, 3, 4	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Gestione centrale operativa: centrale radio e centrale telefonica	Cittadini, Agenti PM, Altre forze di polizia		Cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi richiesti da altri servizi del Comune c/o e da altri enti ed istituzioni	Altri servizi del Comune c/o e da altri enti ed istituzioni		Richieste di altri servizi o enti	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Notifica di atti propri e su richiesta di altri enti	Cittadini		cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Predisposizione provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Ricezione denunce antiterrorismo e comunicazioni per cessione fabbricati			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Gestione autonoma e manutenzione del parco veicolare e di tutte le altre attrezzature in dotazione			il dirigente	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Gestione massa vestiario e armamenti del personale			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Gestione amministrativa del settore			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	MODALITA': 5
							l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	MODALITA': 5
			UTENZA INTERESSATA	GESTIONE DEL BILANCIO / P.E.G. - ACCETT. / ELAB. FATTURA (DET. / IMP. / CIG / ECC.)	IMP. DI SPESA - ACQUISTO			PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	MODALITA': 5
		GESTIONE CARTELLINI	PERSONALE DEL SETTORE	RACCOLTA GIUSTIFICATIVI PER L'ELABORAZIONE DEI CARTELLINI MENSILI	PRESENTAZIONE GIUSTIFICATIVI PRESENZA/ STRAORDINARI	VINCOLO 2 (FIRMA CARTACEA DEI GIUSTIFICATIV I) E VINCOLO 3		PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	MODALITA' DI SVOLGIMENTO 4 E 5
		GESTIONE PROTOCOLLO	CITTADINO E PERSONALE DEL SETTORE	RACCOLTA ED ELABORAZIONE ISTANZE PROTOCOLALTE E DA PROTOCOLLARE	CONSEGNA DEL CARTACEO DA PARTE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO DEL COMUNE E DEGLI ALTRI SERVIZI			PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	MODALITA' DI SVOLGIMENTO 4 E 5
		GESTIONE SERVIZI	PERSONALE DEL SETTORE	RACCOLTA ED ELABORAZIONE ISTANZE LEGATE A PARTICOLARI SERVIZI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO	PREDISPOSIZIONE TURNI TRAMITE SUPPORTO INFORMATIVO E PUBBLICAZIONE CARTACEO DEI SERVIZI			PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	MODALITA' DI SVOLGIMENTO 4 E 5

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Servizi di rappresentanza			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Esecuzione dei Trattamenti Sanitari Obbligatori e adempimenti T.S.O. – A.S.O. – T.F.O.			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
Abusivismo Commerciale	Vigilanza e controllo sul rispetto della normativa relativa al commercio	Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Attività antiabusivismo			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
	Vigilanza e controllo in materia edilizia	Vigilanza edilizia, compreso il rispetto della normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico artistici, e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
Verbali- Contenzioso Stradale e Polizia Giudiziaria	Gestione amministrativa e organizzativa della Polizia Municipale	Svolgimento di attività di notifica di atti inerenti la circolazione stradale			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
	Gestione funzioni di Polizia giudiziaria	Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, anche in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Viabilità - Infortunistica - Educazione stradale	Vigilanza e controllo sull' osservanza del C.d.S.	Funzioni di Polizia Stradale ai sensi del vigente Codice della Strada: vigilanza e controllo sull'osservanza del Codice della Strada e norme complementari e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Gestione procedure sanzionatorie e ricorsi conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
	Vigilanza del territorio	Vigilanza in occasione di manifestazioni di varia natura e gestione pratiche relative			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Pubblica sicurezza / Vigilanza e repressione fenomeni di disordine sociale (spaccio, bivacco, risse, e altre attività illecite)			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Controllo e gestione delle problematiche relative al territorio			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
	Incidenti stradali e infortunistica di varia natura	Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Interventi relativi ad eventi infortunistici di varia natura rilevati su suolo pubblico			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente al momento non è in grado di svolgre tale attività in smart working. Il personale è stato suddiviso su tre turni di servizi festivi compresi	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
Protezione civile	Gestione delle competenze in materia di Protezione civile	Gestione amm.va e contabile della protezione civile			cittadino	vincolo 1 assoluto	l'ufficio competente una volta attività l'unità di crisi ha necessità di lavorare in presenza in quanto è l'attività tipica della protezione civile a renderlo necessario	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
Ufficio associato ProtCivile Riviera del Conca	(in tempo	Organizzazione e coordinamento delle attività di funzionamento del COI (utenze, manutenzione impianti, sistemi di monitoraggio e comunicazione, apparati)			cittadino		l'ufficio competente una volta attività l'unità di crisi ha necessità di lavorare in presenza in quanto è l'attività tipica della protezione civile a renderlo necessario	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Acquisto di beni di consumo, beni durevoli, vestiario, DPI per il funzionamento del presidio operativo e territoriale e per il funzionamento del COI			cittadino		l'ufficio competente una volta attività l'unità di crisi ha necessità di lavorare in presenza in quanto è l'attività tipica della protezione civile a renderlo necessario	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione alla popolazione e delle attività esercitative			cittadino	1*	l'ufficio competente una volta attività l'unità di crisi ha necessità di lavorare in presenza in quanto è l'attività tipica della protezione civile a renderlo necessario	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Ricognizione dei fabbisogni finanziari dei danni al patrimonio pubblico e privato in occasione di avversità meteo, idrogeologiche, idrauliche, costiere, sismiche, per incendi boschivi, di tipo chimico, industriale e trasporti			cittadino	1*	l'ufficio competente una volta attività l'unità di crisi ha necessità di lavorare in presenza in quanto è l'attività tipica della protezione civile a renderlo necessario	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Attività di aggiornamento del piano di emergenza			cittadino		l'ufficio competente una volta attività l'unità di crisi ha necessità di lavorare in presenza in quanto è l'attività tipica della protezione civile a renderlo necessario	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Attività di coordinamento della Funzione Tecnica dei Presidi Territoriali idrogeologici ed idraulici			cittadino	1*	l'ufficio competente una volta attività l'unità di crisi ha necessità di lavorare in presenza in quanto è l'attività tipica della protezione civile a renderlo necessario	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Organizzazione del sistema locale di protezione civile (istituzione del Presidio Operativo H/24)			cittadino	1*	l'ufficio competente una volta attività l'unità di crisi ha necessità di lavorare in presenza in quanto è l'attività tipica della protezione civile a renderlo necessario	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Partecipazione a riunioni ed incontri c/o Regione, Prefettura, ecc. in materia di protezione civile			cittadino		l'ufficio competente una volta attività l'unità di crisi ha necessità di lavorare in presenza in quanto è l'attività tipica della protezione civile a renderlo necessario	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza
		Formazione ed informazione del Volontariato di Protezione Civile			cittadino	1*	l'ufficio competente una volta attività l'unità di crisi ha necessità di lavorare in presenza in quanto è l'attività tipica della protezione civile a renderlo necessario	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota} 1	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
		Informazione e formazione al sistema ed alla popolazione in materia di Protezione Civile e di pianificazione di emergenza sul territorio di riferimento			cittadino	1*	l'unità di crisi ha necessità di lavorare in presenza in quanto è l'attività tipica della	PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	In presenza

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CDR	Macro linee funzionali		Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
Sezione Segnaletica - Traffico- Occupazione Suolo Pubblico	Servizio Traffico e Segnaletica Stradale	Predisposizione ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente e di altri provvedimenti di urgenza in materia di viabilità - N. ordinanze per "chiusura strade"	UTENTI	A) RICEZIONE RICHIESTA - B) EVENTUALE SOPRALLUOGO - C) PREDISPOSIZ. ORDINANZA - D) RILASCIO ATTO	RICHIESTA UTENTI OPPURE ANCHE D'UFFICIO	A) NESSUNO - B) VINCOLO 1, 4, - C) NESSUNO - D) NESSUNO	SE LA RICHIESTA E' IN FORMATO CARTACEO (NO EMAIL-PEC) ANCHE LA FASE A) DOVRA' ESSERE ESEGUITA COME LE FASI B) E C) - SE LA DITTA NON E' DOTATA DI EMAIL-PEC ANCHE LA FASE D) DOVRA' ESSERE ESEGUITA COME LE FASI B) E C)	PC - STAMPANTE - SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	ATTIVITA': 1 E 4
		Predisposizione ordinanze relative alla circolazione stradale, di carattere temporaneo e permanente e di altri provvedimenti di urgenza in materia di viabilità - N. ordinanze di "viabilità fissa"	UTENTI	A) INIZIATIVA D'UFFICIO OPPURE ANCHE SU RICHIESTA DEGLI UTENTI - B) EVENTUALE SOPRALLUOGO - C) PREDISPOSIZ. ORDINANZA	D'UFFICIO OPPURE ANCHE A SEGUITO DI RICHIESTA DEGLI UTENTI	A) NESSUNO - B) VINCOLO 1, 4, - C) NESSUNO	SE LA RICHIESTA E' IN FORMATO CARTACEO (NO EMAIL-PEC) ANCHE LA FASE A) DOVRA' ESSERE ESEGUITA COME LA FASE B)	PC - STAMPANTE - SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	ATTIVITA': 1 E 4
		Gestione procedimenti istruttori per il rilascio di Contrassegni / Pass per disabili	UTENTI	A) RICEZIONE RICHIESTA - B) PREDISPOSIZIONE PERMESSO / PASS - C) RILASCIO ATTO	RICHIESTA UTENTI	A) NESSUNO - B) VINCOLO 1, 2, 3, 4, 5 - C) VINCOLO 1, 2, 3, 4, 5	SE LA RICHIESTA E' IN FORMATO CARTACEO (NO EMAIL-PEC) ANCHE LA FASE A) DOVRA' ESSERE ESEGUITA COME LE FASI B) E C)	PC - STAMPANTE - SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO - PLATIFICATRICE	ATTIVITA': 1 E 4
		autorizzazioni ai sensi del C.d.S. relative alle	UTENTI OPPURE UFF. S.U.E. COMUNALE	A) RICEZIONE RICHIESTA - B) EVENTUALE SOPRALLUOGO - C) PREDISPOSIZ. AUTORIZZAZIONE - D) RILASCIO ATTO	RICHIESTA DEGLI UTENTI OPPURE UFF. S.U.E. COMUNALE	A) NESSUNO - B) VINCOLO 1, 4, - C) NESSUNO - D) NESSUNO	SOLO A PATTO CHE ANCHE IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TRAFFICO VENGA DOTATO DI FIRMA DIGITALE	PC - STAMPANTE - SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	ATTIVITA': 1 E 4
		Gestione procedimenti istruttori per il rilascio di permessi di transito e sosta in z.t.l., i.p.u., ecc., annuali e temporanei	UTENTI	A) RICEZIONE RICHIESTA - B) PREDISPOSIZIONE PERMESSO / PASS - C) RILASCIO ATTO	RICHIESTA UTENTI	A) NESSUNO - B) VINCOLO 1, 2, 3, 4, 5 - C) VINCOLO 1, 2, 3, 4, 5	SE LA RICHIESTA E' IN FORMATO CARTACEO (NO EMAIL-PEC) ANCHE LA FASE A) DOVRA' ESSERE ESEGUITA COME LE FASI B) E C)	PC - STAMPANTE - SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO - PLATIFICATRICE	ATTIVITA': 1 E 4

CDR	Macro linee funzionali		Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		·		A) RICEZIONE RICHIESTA - B) PREDISPOSIZIONE PARERE - C) RILASCIO ATTO	RICHIESTA DELL'UFFICIO TRASPORTI ECCEZIONALI PROVINCIALE	A) NESSUNO - B) NESSUNO - C) NESSUNO	SOLO A PATTO CHE ANCHE IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TRAFFICO VENGA DOTATO DI FIRMA DIGITALE	PC - STAMPANTE - SCANNER - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO - PROGRAMMA MINISTERIALE PER LA GESTIONE DEI TRASPORTI ECCEZIONALI	ATTIVITA': 1 E 4
		Gestione procedimenti istruttori per il rilascio di autorizzazioni / nulla-osta per manifestazioni, gare, spettacoli ed altri eventi di varia natura	UTENTI	A) RICEZIONE RICHIESTA - B) PREDISPOSIZIONE PARERE - C) RILASCIO ATTO	RICHIESTA UTENTI	A) NESSUNO - B) NESSUNO - C) NESSUNO	SOLO A PATTO CHE GLI UTENTI SIANO DOTATI DI EMAIL-PEC ALTRIMENTI E NECESSARIA LA PRESENZA IN UFFICIO	PC - STAMPANTE - SCANNER - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	ATTIVITA': 1 E 4
		Gestione procedimenti istruttori per il rilascio di autorizzazioni alla pubblicità temporanea	UTENTI	A) RICEZIONE RICHIESTA - B) PREDISPOSIZIONE AUTORIZZAZIONE - C) RILASCIO ATTO	RICHIESTA UTENTI	A) NESSUNO - B) NESSUNO - C) NESSUNO	SOLO A PATTO CHE GLI UTENTI SIANO DOTATI DI EMAIL-PEC ALTRIMENTI E NECESSARIA LA PRESENZA IN UFFICIO	PC - STAMPANTE - SCANNER - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	ATTIVITA': 1 E 4
		Gestione procedimenti istruttori per il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico	UTENTI	A) RICEZIONE RICHIESTA - B) PREDISPOSIZIONE AUTORIZZAZIONE - C) PREDISPOSIZ. DEI PAGAMWENTI - D) RILASCIO ATTO	RICHIESTA UTENTI	A) NESSUNO - B) NESSUNO - C) NESSUNO - D) NESSUNO	SOLO A PATTO CHE GLI UTENTI SIANO DOTATI DI EMAIL-PEC ALTRIMENTI E NECESSARIA LA PRESENZA IN UFFICIO	PC - STAMPANTE - SCANNER - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	ATTIVITA': 1 E 4
		Gestione - nuova installazione, manutenzione, ecc della segnaletica stradale verticale, orizzontale e complementare	UTENTI	A) RICEZIONE SEGNALAZIONE OPPURE INTERV. D'UFFICIO - B) EVENTUALE SOPRALLUOGO - C) ESECUZIONE INTERVENTO	SEGNALAZIONE OPPURE DECISIONE AMM.NE	A) NESSUNO - B) VINCOLO 1, 2, 3, 4, 5, - C) VINCOLO 1, 4, 5		PC - STAMPANTE - SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO - MATERIALI VARI / BENI DI CONSUMO - ATTREZZATURE VARIE - SEGNALETICA STRADALE - ECC.	ATTIVITA' 1 E 4

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Varia attività amministrativa del Servizio Traffico / Segnaletica Stradale / Parcheggi-Parcometri	UTENTI IN GENERE E/O ALTRI ENTI / UFFICI PUBBLICI	A) RICEZIONE RICHIESTA - B) STESURA ATTO - C) RILASCIO ATTO	RICHIESTA DEGLI UTENTI / ALTRI UFFICI PUBBLICI	A) NESSUNO - B) NESSUNO - C) NESSUNO	SOLO A PATTO CHE GLI UTENTI SIANO DOTATI DI EMAIL-PEC ALTRIMENTI E NECESSARIA LA PRESENZA IN UFFICIO E CHE IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TRAFFICO SIA DOTATO DI FIRMA DIGITALE	PC - STAMPANTE - SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB	ATTIVITA': 1 E 4
		Attività amministrativa - Deliberazioni	UTENZA IN GENERE OPPURE SINGOLO INTERESSATO	STESURA ATTO	DECIS. AMM.NE - RICH. UTENTI	NESSUNO		PC - STAMPANTE - SCANNER - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB	ATTIVITA': 1
		Attività amministrativa - Pareri	UTENZA IN GENERE OPPURE SINGOLO INTERESSATO	STESURA ATTO	DECIS. AMM.NE - RICH. UTENTI	NESSUNO		PC - STAMPANTE - SCANNER - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB	ATTIVITA': 1
		Attività amministrativa - Determinazioni	UTENZA IN GENERE OPPURE SINGOLO INTERESSATO	STESURA ATTO	DECIS. AMM.NE - RICH. UTENTI	IN GENERE NESSUNO (OCCASIONALMENTE / RARAMENTE POTREBBE PRESENTARSI IL VINCOLO 3)		PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO - PROGRAMMI MINISTERIALI E SITI VARI (ANAC/AVCP - INPS/INAIL - REG.IMPRESE/CCIA A - AG.ENTRATE - ECC.)	ATTIVITA': 1 (A VOLTE CON 4)
		Attività amministrativa - Liquidazioni	UTENZA INTERESSATA	STESURA ATTO	RICEZIONE FATTURA	VINCOLO 2, 5 (L'UFFICIO RAGIONERIA / SPESA HA NECESSITA' DELLA COPIA CARTACEA DELL'ATTO FIRMATO NON DIGITALMENTE E DELLA RELATIVA FATTURA)		PC - STAMPANTE - SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	ATTIVITA': 1 (CON AUSILIO 4)

CDR	Macro linee funzionali		Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
			UTENZA INTERESSATA	GESTIONE DEL BILANCIO / P.E.G ACCETT. / ELAB. FATTURA (DET. / IMP. / CIG / ECC.)	IMP. DI SPESA - ACQUISTO	NESSUNO		PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	ATTIVITA': 1 (A VOLTE CON 4)
Parcheggi e Parcometri	Gestione parcheggi- parcometri	Gestione parcheggi custoditi e non custoditi	UTENTI	A) RICEZIONE RICHIESTA ED INFORM. UTENTI - B) STESURA E SOTTOSCRIZIONE E REGISTRAZIONE CONTRATTO - C) PREDISPOSIZIONE DEL PAGAMENTO - D) INDICAZIONE SUL POSTO DEGLI STALLI RISERVATI	RICHIESTA UTENTI	A) NESSUNO - B) VINCOLO 1, 2, 4, 5 - C) NESSUNO - D) 1		PC - STAMPANTE - SCANNER - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO - PROGRAMMI MINISTERIALI	ATTIVITA': 1 E 4
		Gestione aree di sosta (blu - a pagamento, gialle - riservate, ecc)	UTENTI	A) RICEZIONE RICHIESTA ED INFORM. UTENTI - B) STESURA E SOTTOSCRIZIONE ABBONAM./PASS - C) PREDISPOSIZ. DEL PAGAMENTO - D) INDICAZIONE SUL POSTO DEGLI STALLI RISERVATI		A) NESSUNO - B) VINCOLO 1, 2, 4, 5 - C) NESSUNO - D) 1		PC - STAMPANTE - SCANNER - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO - PLASTIFICATRICE	ATTIVITA': 1 E 4
			UTENTI	A) raccolta metallo - B) conteggi metallo - C) tenuta contabilita' - D) versamento	DECISIONE DELL'AMM.NE	A) VINCOLO 1, 5 - B) VINCOLO 1, 5 - C) NESSUNO - D) VINCOLO 1, 5		PC - STAMPANTE - SCANNER - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO - ATTREZZATURA CONTAMONETE	ATTIVITA': 1 E 4

CDR	Macro linee funzionali	Momo processo / Lines	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Gratta & Sosta validi per Aree Blu (a pagamento / non custodite / con parcometri) - (venduti/rilasciati)	UTENTI	A) RICEZIONE RICHIESTA ED INFORM. UTENTI - B) VENDITA DEI TAGLIANDI - C) PREDISPOSIZ. DEL PAGAMENTO - D) VERSAMENTO INTROITI	RICHIESTA UTENTI	A) VINCOLO 1, 2, 4, 5, - B) VINCOLO 1, 2, 4, 5 - C) VINCOLO 1, 2, 4, 5 - D) VINCOLO 1, 2, 5		PC - STAMPANTE - SCANNER - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	ATTIVITA': 2 (N.B.: NON SVOLTA IN QUANTO NON CI SONO STATE RICHIESTE DA PARTE DEGLI UTENTI CAUSA LOCKDOWN)
		Abbonamenti rilascaiti validi per Aree Blu	UTENTI	A) RICEZIONE RICHIESTA ED INFORM. UTENTI - B) STESURA E SOTTOSCRIZIONE ABBONAM./PASS - C) PREDISPOSIZ. DEL PAGAMENTO - D) INDICAZIONE SUL POSTO DEGLI STALLI RISERVATI		A) NESSUNO - B) VINCOLO 1, 2, 4, 5 - C) NESSUNO - D) 1		PC - STAMPANTE - SCANNER - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO - PLASTIFICATRICE	ATTIVITA': 1 E 4
		Stalli di sosta Aree Blu	UTENTI	A) raccolta metallo - B) conteggi metallo - C) tenuta contabilita' - D) versamento	DECISIONE DELL'AMM.NE	A) VINCOLO 1, 5 - B) VINCOLO 1, 5 - C) NESSUNO - D) VINCOLO 1, 5		PC - STAMPANTE - SCANNER - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO - ATTREZZATURA CONTAMONETE	ATTIVITA': 1 E 4
		Preventivi per danni alia	UFF.SINISTRI COM.LE - UTENZA	A) RICEZIONE SEGNALAZIONE DEL SINISTRO - B) EVENTUALE SOPRALLUOGO - C) PREDISPOSIZ. DEL PREVENTIVO - D) TRASMISSIONE DEL PREVENTIVO ALL'UFF.SINISTRI	SEGNALAZIONE DELL'AVVENUTO SINISTRO CON DANNI AL PATRIMONIO DELL'AMM.NE (SEGNALETICA)	A) NESSUNO - B) VINCOLO 1 - C) NESSUNO - D) NESSUNO		PC - STAMPANTE - SCANNER - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO - ATTREZZATURA CONTAMONETE	ATTIVITA': 1 E 4

CDR	Macro linee funzionali		Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
		Tenuta contabilità relativa ai parcheggi privati avuti in gestione a seguito di convenzione e gestione delle aree in convenzione di project financing	UTENTI (DITTE / SOC. INTERESSATE)	TENUTA DELLA CONTABILITA'	CONVENZIONE	NESSUNO		PC - STAMPANTE - SCANNER - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	ATTIVITA': 1
		Predisposizione della Relazione Trimestrale dell'Agente Contabile	REVISORI DEI CONTI	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DETTAGLIATA DEGLI INTROITI PARCHEGGI E PARCOMETRI	ATTIVITA' SOGGETTA A CONTROLLO DEI REVISORI DEI CONTI	NESSUNO	NORMALMENTE IL/LA DIPENDENTE SI CONFRONTA DI PERSONA CON I REVISORI DEI CONTI PER LA DISCUSSIONE DELLA RELAZIONE (IN OCCASIONE DEL LOCKDOWN IL CONFRONTO E' AVVENUTO TRAMITE EMAIL ED EVENTUAL. ANCHE TRAMITE TELEFONO)	PC - STAMPANTE - SCANNER - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO	ATTIVITA': 1
			AMBULANTI - S.U.A.P GEAT	A) SPUNTA SUL POSTO - B) INSERIMENTO ED ELABORAZIONE DATI	DECISIONE DELL'AMM.NE	A) VINCOLO 1, 2, 3, 4, 5 - B) NESSUNO		PC - STAMPANTE - SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - CITYWARE - SICRAWEB - TELEFONO - PROGRAMMA HERMES	ATTIVITA': 1 E 4
		Elaborazione di planimetrie e altri disegni vari	UFFICIO TRAFFICO E/O ALTRI UFFICI COMUNALI E/O UTENTI IN GENERE	A) PREDISPOSIZ. PLANIMETRIA - B) EVENTUALE SOPRALLUOGO	NECESSITA' D'UFFICIO	A) NESSUNO - B) VINCOLO 1, 3, 4, 5		PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - TELEFONO - PROGRAMMA CAD "ZWCAD2020"	ATTIVITA': 2 (NON C'E' STATA LA NECESSITA')

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 020000

Settore 2: "POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA URBANA"

DIRIGENTE Achille Zechini

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo		Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
		lamail in tormato	UFFICIO TRAFFICO	ELABORAZIONE DELLA PRATICA	NECESSITA' D'UFFICIO	NESSUNO (SE LA POSTA E' CARTACEA: VINCOLO 1, 3, 4, 5)		PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - TELEFONO - SICRAWEB	ATTIVITA': 1 E 4
			UTENZA IN GENERE	CONTATTI CON IL PUBBLICO	NECESSITA' D'UFFICIO	NESSUNO OPPURE VINCOLI 1, 2, 3, 4, 5 SE IL PUBBLICO DEVE ESSERE EVENTUALMENTE E NECESSARIAMENTE RICEVUTO IN PRESENZA IN UFFICIO		PC - STAMPANTE - EVENTUALMENTE SCANNER / FOTOCOPIATRICE - WORD - EXCEL - TELEFONO - SICRAWEB - CITYWARE - ECC.	ATTIVITA': 1 E 4

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE: il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Impianti sportivi	Elaborazione di piani degli interventi finalizzati al mantenimento in efficienza degli impianti sportivi(parte tecnica)	N. interventi di manutenzione di impianti sportivi	Impianto sportivo/ società sportive	Intervento di manutenzione	Programmaz. periodica/ Segnalazione/ Sopralluogo	1		Sicraweb Drive E-mail Mepa	4
	Elaborazione di piani di utilizzo degli impianti (parte amministrativa)	planning utilizzo impiantistica sportiva	Impianto sportivo/ società sportive	bozza planning, verifica utilizzi, conferma finale, integrazioni periodiche	Programmaz. periodica	Nessun vincolo		Sicraweb Drive E-mail	1
	Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi di utilizzo degli impianti sportivi in gestione diretta (palestre, campo di atletica, campo da calcio)	N. di ore di concessione di palestre	Società sportive Istituti scolastici	Richieste degli spazi, integrazioni documentali, Atti autorizzativi	Richiesta	Nessun vincolo		Sicraweb Drive E-mail	1
		N. atti di concessione temporanea impianti sportivi	Società sportive Istituti scolastici	Richieste degli spazi, integrazioni documentali, Atti autorizzativi	Richiesta	Nessun vincolo		Sicraweb Drive E-mail	1
	Attività di gestione del palazzetto dello sport Play Hall	N. giornate di utilzzo del play hall	Federazioni/Enti/ Società sportive	Richieste degli spazi Elaborazione di un piano Delibera di G.C. Atti autorizzativi	Richiesta	Nessun vincolo		Sicraweb Drive E-mail	1
		N. interventi di mantenimento in efficienza del play hall (aspetto tecnico)	Impianto sportivo/Società sportive	Intervento di manutenzione	Programmaz. periodica/ Segnalazione/ Sopralluogo	1		/	4
		N. interventi di mantenimento in efficienza del play hall (aspetto amministrativo)	Impianto sportivo/Società sportive	Individuazione soggetto per manutenzione - Determinaz. dirigenz Atto liquidazione	Programmaz. periodica/ Segnalazione/ Sopralluogo			Sicraweb Cityware Drive E-mail Mepa	1
		N. manifestazioni sportive presso il palazzetto dello sport	Federazioni/Enti/ Società sportive	Richieste degli spazi Elaborazione di un piano Delibera di G.C. Atti autorizzativi	Richiesta	Nessun vincolo		Sicraweb Drive E-mail	Attività sportive non consentite durante l'emergenza
	Assegnazione pluriennale di impianti sportivi	N. concessioni di impianti sportivi in essere	Società sportive	Partecipazione bando	Offerta	Nessun vincolo		Sicraweb Drive E-mail Mepa	1
		N. convenzioni per l'assegnazione pluriennale di impianti sportivi sottoscritte nell' anno	Società sportive	Partecipazione bando	Offerta	Nessun vincolo		Sicraweb Drive E-mail Mepa	1
	Attività di controllo sul corretto utilizzo degli impianti sportivi in concessione oraria e pluriennale per la verifica dell'attività sportiva svolta	N. sopralluoghi sul corretto funzionamento degli impianti sportivi	Società sportive	Programmazione sopralluoghi	Programmaz. periodica/ Segnalazione/ Sopralluogo	1		,	Attività sportive non consentite durante l'emergenza

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
	acquisti attrezzature e materiali per	N. determine di acquisto attrezzature e materiali per gli impianti e le attività ricreative e sportive	Fornitore/Ditta specializzata	Individuazione soggetto Determinaz. dirigenz. Atto liquidazione	Programmazione periodica/ Segnalazione/ Sopralluogo	1		Sicraweb Drive E-mail Mepa	1
		N. aggiornamenti dei regolamenti inerenti la materia sportiva	Società sportive Istituti scolastici	Richieste degli spazi Elaborazione di un piano Atti autorizzativi	Richiesta	Nessun vincolo		Sicraweb Drive E-mail	1
	Supporto alla gestione della Consulta sportiva	/							
	Gestione della sezione sport del sito web istituzionale	/							
Eventi sportivi		N. piani di formazione, qualificazione e aggiornamento gestiti	Società sportive	Programmazione calendario corsi (es. antincendio)	Programmazione periodica	1		Sicraweb Drive E-mail	Attività sportive non consentite durante l'emergenza
	Studio, progettazione, promozione, coordinamento, supporto organizzativo di attività sportive locali (comunali, provinciali e regionali)	N. manifestazioni sportive locali	Federazione/Enti/ Società sportive	Richieste degli spazi Elaborazione di un piano Delibera di G.C. Atti autorizzativi	Richiesta	Nessun vincolo		Sicraweb Drive E-mail	Attività sportive non consentite durante l'emergenza
	Studio, progettazione, promozione, coordinamento, supporto organizzativo di attività sportive nazionali	N. manifestazioni sportive nazionali	Federazione/Enti/	Richieste degli spazi Elaborazione di un piano Delibera di G.C. Atti autorizzativi	Richiesta	Nessun vincolo		Sicraweb Drive E-mail	Attività sportive non consentite durante l'emergenza
	7 11	N. manifestazioni sportive internazionali	Federazione/Enti/ Società sportive	Richieste degli spazi Elaborazione di un piano Delibera di G.C. Atti autorizzativi	Richiesta	Nessun vincolo		Sicraweb Drive E-mail	Attività sportive non consentite durante l'emergenza

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CDR	Macro linee funzionali	· ·	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (Nota 1)	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Iniziative culturali	Cultura	culturale annuale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali territoriali	i	Istanza da parte del soggetto proponente. Istuttoria per valutazione e fattibilità del progetto proposto. Delibera di Giunta per approvazione iniziativa. Determine con o senza impegno di spesa.	Istanza inviata dal soggetto proponente. Iniziativa propria del settore.			Applicativi: Sicra, pacchetto Office, applicativi Google e posta elettronica	Le attività nell'emergenza sono state svolte in smart working
		Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo					Attività non svolta dal servizio		
		culturali (mostre,	Associazioni culturali della città e del	Istanza da parte del soggetto proponente. Istuttoria per valutazione e fattibilità del progetto proposto. Delibera di Giunta per approvazione iniziativa. Determine con o senza impegno di spesa, eventuale gestione benefici economici diretti e indiretti (supporto tecnico degli uffici dell'ente e/o di geat)	proponente.	SI - sopralluogo tecnico solo parte tecnica Solo parte tecnica		Applicativi: Sicra, pacchetto Office, applicativi Google e posta elettronica	Le attività nell'emergenza sono state svolte in smart working
		progetti di iniziative culturali in collaborazione con	Associazioni culturali della città e del	Istanza da parte del soggetto proponente. Istuttoria per valutazione e fattibilità del progetto proposto. Delibera di Giunta per approvazione iniziativa. Determine con o senza impegno di spesa, eventuale gestione benefici economici diretti e indiretti (supporto tecnico degli uffici dell'ente e/o di geat)	Istanza inviata dal soggetto proponente. Iniziativa propria del settore.			Applicativi: Sicra, pacchetto Office, applicativi Google e posta elettronica	Le attività nell'emergenza sono state svolte in smart working

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Collaborazioni nel premio Riccione per il Teatro, premio TTV, DIG e iniziative collaterali	Associzione Riccione Teatro	Istanza da parte del soggetto proponente. Istuttoria per valutazione e fattibilità del progetto proposto. Delibera di Giunta per approvazione iniziativa. Determine con o senza impegno di spesa, eventuale gestione benefici economici diretti e indiretti (supporto tecnico degli uffici dell'ente e/o di geat)	Istanza inviata dal soggetto proponente			Applicativi: Sicra, pacchetto Office, applicativi Google e posta elettronica	Le attività nell'emergenza sono state svolte in smart working
		Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi	Associazioni culturali	Istanza da parte del soggetto proponente. Istuttoria per valutazione e fattibilità del progetto proposto. Delibera di Giunta per approvazione iniziativa. Determine con o senza impegno di spesa.	Istanza inviata dal soggetto proponente			Applicativi: Sicra, pacchetto Office, applicativi Google e posta elettronica	Le attività nell'emergenza sono state svolte in smart working
		Redazione di pubblicazioni e cataloghi					Attività non svolta dal servizio		
		Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo	Associazioni culturali	Istanza da parte del soggetto proponente. Istuttoria per valutazione e fattibilità del progetto proposto. Delibera di Giunta per approvazione. Determine con o senza impegno di spesa, eventuale gestione benefici economici diretti e indiretti (supporto tecnico degli uffici dell'ente e/o di geat)	Istanza inviata dal soggetto proponente			Applicativi: Sicra, pacchetto Office, applicativi Google e posta elettronica	Le attività nell'emergenza sono state svolte in smart working

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (Nota 1)	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Assegnazione spazi per mostre ed eventi culturali	Associazioni culturali della città e del territorio,enti istituzionali pubblici e privati, istituzioni scolastiche	Istanza da parte del soggetto proponente. Istuttoria per valutazione e fattibilità del progetto proposto. Delibera di Giunta per approvazione. Determine con o senza impegno di spesa, eventuale gestione benefici economici diretti e indiretti (supporto tecnico degli uffici dell'ente e/o di geat)	Istanza inviata dal soggetto proponente			Applicativi: Sicra, pacchetto Office, applicativi Google e posta elettronica	Le attività nell'emergenza sono state svolte in smart working
		Gestione dei contenitori culturali (Castello degli Agolanti, Spazio Tondelli, Fornace, Villa Lodifè, Villa Mussolini, centri di quartiere), programmazione e realizzazione delle attività compatibilmente con la specifica destinazione degli stessi	Associazioni culturali della città e del territorio,enti istituzionali pubblici e privati, istituzioni scolastiche, pubblico generico	Istanza da parte del soggetto proponente. Istuttoria per valutazione e fattibilità del progetto proposto. Delibera di Giunta per approvazione. Determine con o senza impegno di spesa, eventuale gestione benefici economici diretti e indiretti (supporto tecnico degli uffici dell'ente e/o di geat)	Istanza inviata dal soggetto proponente	SI - sopralluogo tecnico solo parte tecnica Solo parte tecnica		Applicativi: Sicra, pacchetto Office, applicativi Google e posta elettronica	Le attività nell'emergenza sono state svolte in smart working
		Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali	Associazioni culturali	Istanza da parte del soggetto proponente. Istuttoria per valutazione e fattibilità del progetto proposto. Delibera di Giunta per approvazione. Determine con o senza impegno di spesa, eventuale gestione benefici economici diretti e indiretti (supporto tecnico degli uffici dell'ente e/o di geat)					
			Studio grafico	3 2 2 2 2 2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3					

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
			Soggetti singoli o associazioni						
Contenitori culturali e Galleria d'arte Villa Franceschi	Galleria d' arte Villa Franceschi	Gestione ed organizzazione della Galleria d'arte Villa Franceschi	Pubblico generico (turisti,residenti, studenti)						
		Gestione ed organizzazione delle attività museali: attività espositiva, culturale e promozionale	Pubblico generico (turisti,residenti, studenti)	Istanza da parte del soggetto proponente. Istuttoria per valutazione e fattibilità del progetto proposto. Delibera di Giunta per approvazione. Determine con o senza impegno di spesa, eventuale gestione benefici economici diretti e indiretti (supporto tecnico degli uffici dell'ente e/o di geat)	Istanza inviata dal soggetto proponente. Iniziativa propria del settore.	SI - sopralluogo tecnico solo parte tecnica Solo parte tecnica		Applicativi: Sicra, pacchetto Office, applicativi Google e posta elettronica	Le attività nell'emergenza sono state svolte in smart working
		Organizzazione e gestione attività di documentazione del patrimonio artistico	Pubblico generico (turisti,residenti, studenti)	Istanza da parte del soggetto proponente. Istuttoria per valutazione e fattibilità del progetto proposto. Delibera di Giunta per approvazione. Determine con o senza impegno di spesa	Istanza inviata dal soggetto proponente. Iniziativa propria del settore.			Applicativi: Sicra, pacchetto Office, applicativi Google e posta elettronica	Le attività nell'emergenza sono state svolte in smart working
		Organizzazione e gestione attività didattica e formativa inerente ai beni culturali (visite guidate, itinerari percorsi didattici, laboratori)	Pubblico generico (turisti,residenti, studenti)	Istanza da parte del soggetto proponente. Istuttoria per valutazione e fattibilità del progetto proposto. Delibera di Giunta per approvazione. Determine con o senza impegno di spesa	Istanza inviata dal soggetto proponente. Iniziativa propria del settore.			Applicativi: Sicra, pacchetto Office, applicativi Google e posta elettronica	Le attività nell'emergenza sono state svolte in smart working

CDR	•	•		INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
	catalogazione e	Ente, IBC Regione Emilia-Romagna, pubblico generico	parte del soggetto, istuttoria per valutazione e fattibilità, delibera di Giunta	Istanza inviata da un soggetto esterno o				Le attività nell'emergenza sono state svolte in smart working

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo		Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
IAT- Informazion e ed accoglienza turistica	accoglienza	Attività di front office per informazione ed accoglienza turistica	Utenza pubblica			2 - 3		Word, Excel, Posta elettronica, Google	Smart working
		Attività di redazione turistica locale per il trattamento delle informazioni turistiche	Iscritti alla newsletter eventi turistici e iscritti alla newsletter eventi culturali	dei materiali, organizzazione dei contenuti, creazione e scrittura testi, caricamento online tramite editor predisposto del Comune di Riccione e formattazione, inserimento link di navigazione,	Gli utenti ricevono le informazioni aggiornate sugli eventi, si genera il traffico verso il sito web riccione.it	richiesta la presenza nella sede comunale. Possibilità di accedere al sito ufficiale del Comune di Riccione sia	Nel periodo in cui la newsletter non è stata spedita la comunicazione ha cercato strumenti alternativi per mantenere vivo l'interesse, attraverso la costruzione di pagine nuove sul sito riccione.it destinate ad accogliere articoli di intrattenimento culturale, turistico e sportivo, con pubblicazione di 2/3 post settimanali. Questo processo è stato attuato e intensificato via Facebook con post dedicati.	scrittura: Libreoffice, Word, Excel, strumenti office di Google Drive, Photoscape	Le attività sono state tutte svolte in smart working
				contenuti, creazione e scrittura testi, download e upload di	La realizzazione dell'elaborato per il comunicato stampa	Attività svolta dalla propria abitazione o da postazione esterna, Non è richiesta la presenza nella sede comunale			Le attività sono state tutte svolte in smart working

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo		Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
			operatori turistici locali	Ricerca e preparazione di immagini, foto, video, utilizzo di software online gratuiti per l'elaborazione dei materiali, organizzazione dei contenuti, creazione del messaggio, download e upload materiali e condivisione in Google Drive, verifica accessibilità dei contenuti, caricamento online nell'area download del sito Riccione.it tramite CMS e formattazione e redazione testi in ottica SEO, inserimento link di navigazione, spedizione del media kit (email) con link a Google Drive e alla pagina download del sito Riccione.it	dei nuovi progetti agli operatori turistici locali	Attività svolta dalla propria abitazione o da altra postazione esterna, Non è richiesta la presenza nella sede comunale. Materiali condivisi con i colleghi della comunicazione via Google Meet e via Google Drive. Possibilità di accedere alla piattaforma del sito web Riccione.it sia da esterno sia da remoto.		Software di scrittura: Libreoffice, Word, strumenti office di Google Drive. Photoscape Online, strumenti online gratuiti per la trasformazione di file jpg e word in pdf, CMS per Riccione.it Strumenti di comunicazione con i colleghi: Google Meet, hangouts, gmail, telefono	Le attività sono state tutte svolte in smart working
			Destinazione Turistica Romagna, soggetti interessati che organizzano eventi a Riccione	l'elaborazione dei materiali, organizzazione dei contenuti, creazione e scrittura testi, download e upload materiali nelle cartelle condivise di Google	La comunicazione dei progetti ai soggetti richiedenti per attivare la campagna promozionale della città di Riccione	Attività svolta dalla propria abitazione o da altra postazione esterna, Non è richiesta la presenza nella sede comunale. Materiali condivisi con i colleghi della comunicazione via Google Meet e via Google Drive. Possibilità di consultare i siti web sia da esterno sia da remoto.		Software di scrittura: Libreoffice, Word, strumenti office di Google Drive. Photoscape Online, telefono	Le attività sono state tutte svolte in smart working

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
		Progettazione e produzione di materiali informativi e sviluppo delle pagine web dedicate al turismo	Visitatori, sia turisti che residenti, operatori	Ricerca e preparazione di immagini, foto, video, utilizzo di software online gratuiti per l'elaborazione dei materiali, organizzazione dei contenuti, creazione e scrittura testi, traduzione testi, realizzazione di interivste via telefono, Skype e Google Meet, caricamento online tramite CMS e formattazione, redazione testi in ottica SEO, inserimento link di navigazione, download e upload materiali, verifica accessibilità dei contenuti, aggiornamento pagine statiche di informazione e calendario eventi, condivisione dei progetti con i colleghi della comunicazione via Google Meet e via Google Drive.	Una corretta esecuzione delle fasi del processo porta alla realizzazione di uno strumento efficace di comunicazione	Attività svolta dalla propria abitazione o da altra postazione esterna, Non è richiesta la presenza nella sede comunale. Materiali condivisi con i colleghi della comunicazione via Google Meet e via Google Drive. Possibilità di accedere alla piattaforma del sito web Riccione.it o al sito ufficiale del Comune di Riccione sia da esterno sia da remoto.	La connessione da esterno è più veloce e stabile di quella da remoto.	Software di scrittura: Libreoffice, Word, Excel, strumenti office di Google Drive. Photoscape Online, strumenti online gratuiti per la trasformazione di file jpg e word in pdf, CMS per Riccione.it editor del sito ufficiale del Comune di Riccione, Sicraweb. Strumenti di comunicazione con i colleghi: Google Meet, hangouts, gmail. Strumenti per le interviste: telefono, Skype, Google Meet.	Le attività sono state tutte svolte in smart working
		Calendario delle manifestazioni di rilevanza turistica							
Palazzo del Turismo			Istituzioni, associazioni, comitati e privati	istanza, avvio istruttoria, assunzione provvedimento, gestione azioni conseguenti (benefici economici diretti e/o indiretti)	istanza	SI - sopralluogo tecnico solo parte tecnica Solo parte tecnica		sicraweb, posta elettronica, cityware	conseguenza, annullati gli eventi
			pubblico e privato			E' richiesta la presenza			Durante l'emergenza la struttura è stata chiusa e di conseguenza,
Eventi ed attività turistiche	Gestione e coordinamento delle iniziative e delle attività di promozione turistica	Organizzazione/partecipa zione a fiere, workshop, incontri, convegni, educational in co- marketing					attività non più svolta		

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
		Predisposizione e attuazione di progetti partecipati di marketing territoriale							
	Realizzazione e gestione di eventi, anche in collaborazione con altri enti, comitati od aziende	Selezione, organizzazione di iniziative ed eventi turistici sul territorio	comitati , associazioni, privati	istanza, istruttoria, provvedimento, comunicazione, eventuale gestione benefici economici diretti e indiretti (supporto tecnico degli uffici dell'ente e/o di geat)	istanza	1) parte tecnica SI' 4) solo parte tecnica 5) solo parte tecnica		sicraweb, posta elettronica, cityware, applicativi google	in emergenza sono stati annullati tutti gli eventi in programmazione
			comitati, associazioni, privati	istanza, istruttoria, provvedimento, comunicazione, eventuale gestione benefici economici diretti e indiretti (supporto tecnico degli uffici dell'ente e/o di Geat)	istanza	1) parte tecnica SI' 4) solo parte tecnica 5) solo parte tecnica		sicraweb, posta elettronica, cityware, applicativi google	2) in emergenza sono stati annullati tutti gli eventi in programmazione
		Prestazioni di servizio per eventi intrattenimento (service, sicurezza, ecc)	ditte, privati	richiesta offerte, valutazione offerte, determinazione dirigenziale, comunicazioni e contatti con affidatari	d'ufficio			sicraweb, posta elettronica, cityware, piattaforme di approvvigionament o della PA	1.
		Servizi tecnici, facchinaggio e rapporti con manutentori	ditte, privati						
		Rapporti con comitati d'area	comitati		istanza o ufficio			posta elettronica, applicativi google	1
	Gestione amministrativa e coordinamento dei dati di statistica turistica	Attività amministrativa e patrocinio iniziative e eventi	comitati , associazioni, privati	istanza, istruttoria, provvedimento , comunicazione, eventuale gestione benefici economici diretti e indiretti (supporto tecnico degli uffici dell'ente e/o di geat)	istanza	1) parte tecnica SI' 4) solo parte tecnica 5) solo parte tecnica		sicraweb, posta elettronica, cityware, applicativi google	2) in emergenza sono stati annullati tuti gli eventi in programmazione
			Destinazione Turistica Romagna/APT/Reg ione	Bando regionale con stanziamento fondi - Predisposizione progetto per accesso al contributo - Predisposizione delibera di giunta per approvazione progetto/i con individuazione voce di entrata -Trasmissione via Pec del progetto/i - Rendicontazione finale	progetti di accoglienza, animazione e	Attività che può essere svolta in smart working. Firme digitale e trasmissione documentazione tramite PEC		sicraweb, posta elettronica, cityware	In smart working

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
		Attività amministrativa per l'approvigionamento di beni e servizi	ditte, privati	richiesta offerte, valutazione offerte, determinazione dirigenziale, comunicazioni e contatti con affidatari	d'ufficio			sicraweb, posta elettronica, cityware, piattaforme di approvvigionament o della PA	1.
		Gestione dei rapporti con le associazioni di categoria ed i tavoli di lavoro	Prodotto - Comitati d'area - associazioni	Convocazione via e-mail - recall telefonico - predisposizione spazi idonei per incontri/tavoli di lavoro (se in presenza) - Accoglienza e firme presenze (se in presenza) Organizzazione e verbalizzazione incontri (se in piattaforma meet)	progetti - Gestione criticità - Presentazione di	Posso essere svolti su piattaforme online			In smart working su piattaforme Meet
		Attività di segreteria	24	Ricezione reclami, invio all'uff.Protocollo, risposta per e- mail all'utente,inoltro reclamo all'ufficio competente		Possono essere svolti su piattaforme online		Posta elettronica, posta ordinaria	In smart working
			Settore 4 turismo- sport-cultura	Lettura posta in arrivo - smistamento al protocollo o ad altri settori interessati all'istanza	presa in carico della posta pervenuta	Attività che può essere svolta in smart working		Posta elettronica. Sicraweb	In smart working
			Servizi/responsabili settore 4	Analisi istanze protocollate - trasmissione per competenza ai referenti/responsabili del procedimento e per conoscenza ad altri settori/uffici coinvolti	acquisizione dal protocollo	Attività che può essere svolta in smart working		Posta elettronica. Sicraweb	In smart working
			cittadini - turisti - operatori economici	Convocazione via e-mail - recall telefonico - predisposizione spazi idonei per incontri/tavoli di lavoro (se in presenza) - Organizzazione e verbalizzazione incontri (se in piattaforma meet) - stesura lettere e comunicazioni da inviare all'utenza - protocollazione in uscita e invio tramite protocollo o pec		Attività che può essere svolta anche n smart working con l'utilizzo delle piattaforme		Posta elettronica Sicraweb - google meet	In smart working

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale		Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
			cittadini - turisti - operatori economici	ricezione richieste di appuntamento via e-mail, telefonica o in presenza - verifica disponibilità in agenda e conferma appuntamento via e- mail o telefonica - in caso di premiazioni (assessore) predisposizione diplomi e varie	istanza	Attività che può essere svolta in smart working		Posta elettronica Sicraweb - google meet - whatsapp	In smart working
		Gestione calendario spazi pubblici e location per eventi ed iniziative	comitati,	istanza, istruttoria, provvedimento , comunicazione,	istanza	SI sopralluogo tecnico SI		posta elettronica, cityware, sicra, applicativi google	La gestione del calendario spazi si è svolta in smart working 2. in emergenza sono stati annullati tuti gli eventi in programmazione
	Gestione archivio, magazzino, attrezzature	Archivio assessorato	Uffici comunali	raccolta documentazione relativa alle singole pratiche e/o eventi e catalogazione cartacea per annualità e denominazione	d'ufficio			Word	
		Gestione magazzino e attrezzature in dotazione al settore	comitati, associazioni, privati		istanza o d'ufficio	1), 4) 5)			4)

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

DIRIGENTE Cinzia Farinelli

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo		Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
Centrale Unica Committenza		Gestione convenzionata della Centrale Unica di Committenza	Interna lavori pubblici, Servizi Sociali, Economato, Turismo Operatori economici che partecipano alle procedure di gara tramite Sater		Piano triennale delle opere pubblice e piano biennale beni e servizi. Richieste da parte dell'amministrazione		imaniera completamente	Sater, Mepa, Sicraweb, Office	1

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE: il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

^{*} dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Formazione	Gestione Formazione e aggiornamento del personale	Analisi dei fabbisogni formativi e mappatura delle competenze individuali	Utenza interna: dipendenti in dotazione organiza e nuovi assunti	Rilevazione fabbisogni di Settore: contatti con Dirigenti/PO; Rilevazione fabbisogni individuali: scheda di autovalutazione per neoassunti	Richieste dai settori; Nuove assunzioni	Nessun vincolo da un punto di vista tecnico.	Si perde quella informazione che il "non verbale" di una intervista consente di cogliere	Posta elettronica; Programmi di scrittura (Word, Libre Office per creazione pdf editabili); Apps di Google (Drive, Moduli)	1. In smart working
		Redazione Piano annuale e Piano triennale della formazione	Utenza interna: dipendenti, Dirigenti, Amministratori	Raccolta fabbisogni; Bozza dei Piani e validazione dirigente; Invio proposta Giunta comunale	Rilevazione fabbisogni for	Nessun vincolo		Microsoft Word, Libre Office, Google Drive; Sicraweb per pratica GC	1. In smart working
		Gestione attività formativa organizzata esternamente (Formazione a catalogo)	Utenza interna: dipendenti, Dirigenti	Raccolta fabbisogni e richieste dai settori; Ricerche sul mercato e individuazione corsi; Istruttoria per l'affidamento e l'acquisto (contatti, documentazione, determina, liquidazione)	Programmazione Piano annuale della formazione; Rilevazione fabbisogni formativi standard; Nuove norme che impongono tempestivo aggiornamento formativo	Nessun vincolo		Posta elettronica; Browser Web (Siti enti di formazione; siti web istituzionali per richiesta documenti (ANAC, INPS/INAIL, CCIA); Mercato Eettronico (MePA); Applicativi interni per pratica (Sicraweb, Cityware)	1. In smart working
		Gestione attività formativa specialistica o trasversale realizzata internamente	Utenza interna: dipendenti, Dirigenti	Macro progettazione intervento formativo; Individuazione formatore per affidamento attività (gara appalto) Istruttoria per l'affidamento e l'acquisto (contatti, documentazione, determina, liquidazione) Micro progettazione, organizzazione e realizzazione intervento formativo;	Programmazione Piano annuale della formazione; Rilevazione fabbisogni formativi standard; Nuove norme che impongono tempestivo aggiornamento formativo	Nessun vincolo		Posta elettronica; Browser Web (Siti web enti di formazione; siti web istituzionali per richiesta documenti (ANAC, INPS/INAIL, CCIA); Mercato Elettronico (MePA); Telefono, chat per contatti con formatore/i per micro progettazione intervento formativo e successivi feedback; Applicativi interni per pratica (Sicraweb, Cityware)	1. In smart working
		Valutazione della Formazione realizzata internamente (gradimento)	Utenza interna: dipendenti, Dirigenti	Redazione e somministrazione di questionario di fine corso; Lettura e analisi risultati	Realizzazione corso di formazione	Nessun vincolo		Google Moduli; Microsoft Excel	1. In smart working

DIRIGENTE Cinzia Farinelli

С	DR	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)		Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Rendicontazione della	dati PA (Conto annuale, Dipartim	Compilazione report sintetico delle attività svolte durante l'anno con dati relativi a partecipanti, categoria, genere	Formazione effettuata nell'anno precedente	Nessun vincolo		Microsoft Excel	1. In smart working
		Certificazione della formazione		Rilascio attestato di frequenza corsi realizzati internamente	Richiesta dell'interessato/a	Nessun vincolo		Microsoft Word/ Excel	1. In smart working

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale		Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Segreteria e supporto agli organi istituzionali (affari generali)	Segreteria e supporto agli organi istituzionali	Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Commissione Controllo e garanzia, Conferenza Capigruppo) e relative verbalizzazioni	Convocazioni Consiglio comunale gestite	Cittadini		Deliberazione Conferenza Capigruppo	1	Necessità di essere presenti in sala per assistenza tecnica ai lavori del Consiglio (registrazione, gestione votazioni telematiche)	Sicraweb; strumentazione di registrazione audio e video della seduta, collegamento in videoconferenza; audacity; Free audio converter	In presenza
			Convocazioni Giunta comunale gestite	Amministratori comunali		Pratiche dagli uffici	6 *	Richiesta di stampa in cartaceo delle pratiche che vanno in Giunta	Sicraweb; stampante, collegamento in videoconferenza	In presenza
			Convocazioni Conferenza dei Capigruppo gestite	Consiglieri comunali		Pratiche da sottoporre al Consiglio comunale	6 *	Necessità di essere presenti in sala per assistenza tecnica ai lavori (registrazione audio)	Sicraweb, collegamento in videoconferenza	In presenza
			Convocazioni Commissione di controllo e garanzia gestite	Consiglieri comunali		Pratiche di competenza da sottoporre al Consiglio comunale	6*	Necessità di essere presenti in sala per assistenza tecnica ai lavori (registrazione audio)	Sicraweb, collegamento in videoconferenza	In presenza
			Verbali deliberazioni di Consiglio comunale gestite	Amministratori comunali, dirigenti		seduta del consiglio comunale	Nessuno		Sicraweb, sito internet	In presenza
			Verbali di trattazione di argomento di Consiglio comunale gestiti (verbali interni)	Consiglieri comunali			6 * richiesta di stampa pratiche all'Odg per consultazione			In presenza
			Verbali deliberazioni di Giunta comunale gestite	Amministratori comunali, dirigenti		Seduta di Giunta	3, 6 * richiesta di usare materiale cartaceo (brogliaccio)		Sicraweb, stampante	In presenza
			Relazioni alla Giunta comunale gestite	Amministratori comunali		Pratiche dagli uffici	6 * richiesta di usare materiale cartaceo		Sicraweb, stampante	In presenza

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori quantitativi di attività	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
			Obiezioni o richieste rettifiche verbali delle adunanze consiliari	Amministratori comunali		Deposito dei verbali	Nessuno		sito web	Non si sono presentate pratiche di questa tipologia
			Reclami o non corretti avvisi di convocazione degli organi collegiali	Amministratori comunali						
		Deleghe e nomine sindacali	Atti sindacali di nomina	Società partecipate			Nessuno		Sicraweb	Non si sono presentate pratiche di questa tipologia
			Atti sindacali di delega EDI	Amministratori comunali		Avviso di convocazione Comitato e altro	2, 3, 6 materiale cartaceo e firma autografa		Sicraweb, scanner, stampante	In presenza
		Supporto al Presidente del Consiglio	Atti del Presidente del Consiglio comunale gestiti	Amministratori comunali			Nessuno		Sicraweb	1
		Collaborazione con il Segretario comunale ed il Vicesegretario comunale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti comprese le funzioni di R.P.C.T. e responsabile dei controlli interni	Report misure anticorruzione pubblicati	Dirigenti, amministratori comunali		Norma di legge	6*	Richiesta del materiale cartaceo per i controlli interni	Sicraweb, pubblicazioni sul sito	In presenza
		Supporto ai segretari delle commissioni consiliari permanenti, compresa la commissione pari opportunità	Convocazioni Commissioni consiliari permanenti gestite	Consiglieri comunali, amministratori comunali, dirigenti		Pratiche da sottoporre al Consiglio comunale	1 *	Necessità di registrare le sedute	Sicraweb, posta elettronica, impianto di registrazione	1 (in via eccezionale era possibile registrare gratuitamente da Google Meet)
			Atti per Commissione Pari Opportunità	Giunta comunale			Nessuno		Sicraweb, posta elettronica	1
			Liquidazioni per Commissione Pari Opportunità	Amministratori comunali		Presenza alle sedute	2, 6 (atto di liquidazione con firma autografa e non archiviabile digitalmente)		Cityware	1

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori quantitativi di attività	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
		Raccolta e pubblicazione denunce della situazione patrimoniale degli amministratori	Denunce della situazione patrimoniale presentate dagli Amministratori comunali			Norma di legge	6 *	Alcuni amministratori presentano il materiale cartaceo	Sicraweb, stampante, sito internet	Non si sono presentate pratiche di questa tipologia
Affari Generali		Concessione patrocini gratuiti per eventi organizzati da enti e associazioni	Atti sindacali di patrocinio gratuito per eventi organizzati da enti e associazioni	enti e associazioni		Richiesta di patrocinio	Nessuno		Sicraweb	Non si sono presentate pratiche di questa tipologia
		Predisposizione, integrazione o aggiornamento dello Statuto comunale e dei Regolamenti di carattere generale (procedimenti amministrativi, privacy, diritto di accesso, regolamento dei contratti)	Regolamenti aggiornati	Amministratori comunali		Richiesta dall'ufficio competente	Nessuno		Sicraweb, sito intyernet	Non si sono presentate pratiche di questa tipologia
		Garanzia e tutela del diritto dei Consiglieri comunali all'informazione ed all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari	Richieste di accesso atti rilasciati ai Consiglieri comunali	Consiglieri comunali		Istanza dell'interessato	3 * (potrebbe richiedere l'accesso ad archivi cartacei)		Sicraweb	Non si sono presentate pratiche di questa tipologia
		Gestione del trattamento giuridico ed economico degli organi polirtici (indennità e dei gettoni di presenza, rimborsi spese per trasferte e missioni, permessi licenze e aspettative, rilevazione presenze alle sedute del consiglio)	Atti istruiti per corresponsione gettoni di presenza ai Consiglieri comunale ed indennità di funzione Presidente CC	Amministratori comunali		Comunicazione presenze	2, 6 (atto di liquidazione con firma autografa e non archiviabile digitalmente)		Sicraweb	In presenza

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale			Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
			Missioni istituzionali degli Amministratori comunali gestite	Amministratori comunali		Istanza dell'interessato	6 modulistica da compilare in cartaceo con firma autografa e con scontrini allegati		Cityware	Non si sono presentate pratiche di questa tipologia
		Gestione dei fondi del Consiglio Comunale	Atti istruiti per la gestione delle risorse assegnate al C.C. ed ai Gruppi consiliari	Amministratori comunali		Istanza dell'interessato	Nessuno		Sicraweb	Non si sono presentate pratiche di questa tipologia
		Gestione fondi dei gruppi consiliari	3	Amministratori comunali		Istanza dell'interessato	6 modulistica da compilare in cartaceo con firma autografa e con ricevute allegati		Sicraweb	Non si sono presentate pratiche di questa tipologia
		Pubblicità lavori Consiglio Comunale (TV – Radio – Manifesti – Portale istituzionale)	comunale affissi	Cittadinanza			Nessuno			In presenza
			Richieste servizio a RADIO e TV per trasmissione sedute consiliari				Nessuno			In presenza
			Sedute di Consiglio comunale trasmesse in diretta streaming sul portale comunale	Cittadini			1			In presenza
		Gestione interrogazioni ed interpellanze	Interrogazioni / interpellanze gestite	il singolo ufficio destinatario dell'interogazione / interpellanza		Istanza	6 * alcune risposte sono firmate in originale, vanno acquisite e scansionate		sicraweb, posta elettronica, scanner, stampante	1
Servizi Generali (Pulizia-Custodia Gestione sede e sale comunali)	Servizi generali	Gestione delle sale comunali (sala consiliare e sala seminterrato) per utilizzo da parte di utenti interni ed esterni all'A.C.	Registrazioni prenotazioni sale effettuare su apposito registro	uffici interni, amministratori comnunali e utenza esterna		Richiesta	Nessuno		posta elettronica	In presenza

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale		Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Pulizie della sede comunale e della sala consiliare, sala G.C. e sala seminterrato attraverso appalti di servizi con gestione ed organizzazione delle pulizie straordinarie, occasionali, urgenti e prefestive	Atti istruiti nella gestione dei servizio	ufficio Ragioneria per la liquidazione fattura			2, 6 (atto di liquidazione con firma autografa e non archiviabile digitalmente)	atto di liquidazione con firma autografa	cityware, stampante, scanner	1
		Approvvigionamento di beni e servizi		ufficio Ragioneria per la liquidazione fattura		Ricevimento fattura	2		cityware, stampante, scanner	1
		Statistiche per Giunta e Consiglio comunale			cartaceo su un	Pubblicazione annuale delle statistiche del Consiglio sul sito web	1	è necessaria la rpesenza solo per la fase di acquisizione delle presenze	Office, sito web	Non si sono presentate pratiche di questa tipologia

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	IVincoli al lavoro agile" '	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	pianificazione	Redazione del Bilancio triennale di previsione, predisposizione del Rendiconto di Gestione e relativi allegati, predisposizione del PEG contabile	Giunta o Consiglio	per il bilancio in smart può essere svolta l'attività di caricamento delle richieste, per il renidconto la fase del riaccertamento che è puramente operativa	normativa	I'attività richiede il continuo confronto diretto con il dirigente e la stampa di documenti a volte lunghi e pesanti per le semplici stampanti e l'interazione con soggetti non da remoto		cityware e sicraweb	l'attività è stata svolta parzialmente in smart ma con difficoltà legate alla lentezza del programma da casa e all'impossibilità di confrontarsi direttamente con dirigente
		Gestione del Bilancio: variazioni di bilancio, variazioni di PEG contabile, controllo di gestione	Giunta o Consiglio	se la procedura da remoto non viene migliorata, la lentezza del caricamento delle variazioni pregiudica il lavoro stesso	normativa e necessità dei dirigenti	I'attività richiede il continuo confronto diretto con il dirigente e altri uffici non in remoto e la stampa di documenti a volte lunghi e pesanti per le semplici stampanti e l'interazione con soggetti non in remoto		cityware e sicraweb	l'attività è stata svolta parzialmente in smart ma con difficoltà legate alla lentezza del programma da casa e all'impossibilità di confrontarsi direttamente con dirigente
	Gestione economica e finanziaria	Gestione Bilancio parte corrente (emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso, gestione fatture passive, verifica periodica di cassa e dei residui,tenuta della contabilità economico patrimoniale ai fini della compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale, ecc)	Tesoriere	se la procedura da remoto non viene migliorata, la lentezza del caricamento delle variazioni pregiudica il lavoro stesso	scadenze di legge	2, 6 l'attività comporta l'utilizzo di materiale cartaceo		cityware	l'attività è stata svolta in smart ma con estreme difficoltà dovute alla lentezza del programma che ha richiesto diverse ore di straordinario per essere completata
		Gestione del Bilancio per la parte in conto capitale (rapporto con la Cassa Depositi e prestiti e con gli Istituti di credito, elaborazione piani economico finanziari, anticipazioni di tesoreria, registrazioni a carattere patrimoniale ed in conto capitale	Cassa depositi e prestiti e Tesoriere	tutte le fasi possono essere svolte anche in smart	necessità amministrazione e dirigente	non sussistono vincoli particolari		siti internet ad hoc	l'attività è stata svolta in smart senza particolari problemi
		Certificazioni, Statistiche di competenza, Rapporti con la Corte dei Conti	Corte dei Conti	tutte le fasi possono essere svolte anche in smart	normativa	6* rapporto diretto con il dirigente per rapportarsi sulle risposte		cityware, portale Corte dei Conti	non ci sono stati rilievi
		Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti	Collegio dei Revisori		normativa	non sussistono vincoli particolari		pacchetto office	l'attività è stata svolta in smart senza particolari problemi
		Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale	Agenzia delle entrate	se la procedura da remoto non viene migliorata, la lentezza del caricamento delle variazioni pregiudica il lavoro stesso	normativa	non sussistono vincoli particolari		cityware	l'attività è stata svolta dal collega in presenza ma potrebbe essere svolta in smart senza particolari problemi
		Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.	Agenzia delle entrate	se la procedura da remoto non viene migliorata, la lentezza del caricamento delle variazioni pregiudica il lavoro stesso	normativa	non sussistono vincoli particolari		cityware	non sono state svolte
		Verifica regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria	Dirigenti		normativa	6* il processo richiede di inviare tutte le determine al dirigente tramite mail per l'effettivo assenso nel mandare avanti la pratica		sicraweb	attività svolta in smart con la difficoltà nel dover far vedere le pratiche tramite mail al dirigente
		Bilancio consolidato. Esame e controllo economico finanziario del bilanci delle società e degli enti partecipati dal Comune	Giunta e Consiglio	le fasi di controllo dei dati possono essere svolte in smart	normativa	6* i vincoli solo legati al dover rapportarsi e confrontarsi personalmente con il dirigente		cityware	non sono state svolte

DIRIGENTE Cinzia Farinelli

	CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	IVincoli al lavoro agile ^{nota} i	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
			Gestione richieste di risarcimento danni per sinistri	Richiedente		Richiesta del cittadino	2; 3; 6 necessità di stampare e scansionare		Sicraweb, cityware, posta elettronica, disco U, scanner, stampante	1
•		Gestione Utenze	Gestione dei contratti relativi all'erogazione dei servizi: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza, con il supporto tecnico dei "Servizi Tecnici"				6 * (necessità di stampare le liquidazioni e farle firmare con firma autografa)		Sicraweb, Office, stampante, scanner	la liquidazione delle fatture necessita di stampare l'atto a causa della mancanza di archivio digitalizzato per mandati di pagamento

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori quantitativi di attività	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo		Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Economato e Provveditorato	Economato e provveditorato	Acquisto di beni e prestazione di servizi (quale servizio di provveditorato e per altri settori su richiesta); consulenza agli altri settori quando richiesta (es. ricerche di mercato)	N. forniture (quale servizio di provveditorato e per altri settori su richiesta)	SERVIZI E UFFICI COMUNALI	1) contatti con gli uffici per chiarire i bisogni e contronto sulle modalità di fornitura oppure verifica dei fabbisogni per le forniture standard; 2) confronto con il RUP per scegliere le modalità di selezione dei fornitori; 3) ricerca sulle piattaforme elettroniche di eventuali convenzioni, in caso di non convenzione si procede alla stesura di gara con più operatori economici; 4) predisposizione di tutta la documentazione amministrativa (nomina RUP, capitolati, documentazione varia per le verifiche di regolarità, determina, liquidazione); 5) ricezione materiale presso il magazzino economale; 6) carico del matariale a seguito di controllo sul programma cityware		è tutto eseguibile in smart working, con firme digitali fino al punto 4 ed il punto 6, il punto 5 deve essere necessariamente fatto in presenza in sede		sicraweb, programma per	Parte dell'attività è stata svolta in smart working parte in presenza
		Fornitura di beni di consumo (es. cancelleria, toner, ecc.) e distribuzione materiali per uffici, compresa la gestione e contabilità di magazzino	N. ordinativi di fornitura (es. cancelleria, toner, ecc.) (Buoni di carico)	SERVIZI E UFFICI COMUNALI	1) richiesta da parte degli uffici; 2) controllo e accettazione richiesta; 3) scarico materiale dal magazzino; 4) consegna materiale all'ufficio richiedente	La richiesta degli uffici	controllo e accettazione delle richieste fattibile in smart working, la consegna del materile deve essere necessariamente fatto in presenza in sede		cityware e programma per	Minima parte dell'attività è stata svolta in smart working parte in presenza

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori quantitativi di attività	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo		Note sul processo		Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Tenuta dell'inventario dei beni mobili (carico, scarico, trasferimento)	dell'inventario dei beni	Soc. GIES Srl - RSM	1) Ricezione/invio dai/ai servizi interessati dei buoni di carico, trasferimento e scarico relativi ai beni mobili inventariabili; 2) invio della documentazione elaborata alla ditta GIES Srl affidataria del servizio di aggiornamento della banca dati del patrimonio mobiliare dell'Ente	L'attività dei servizi	Eseguibile in smart working con firme digitali dei relativi buoni. Attualmente vengono sottoscritti con firma olografa e scansionati in formato pdf.		Babylon per la gestione dei beni	L'attività è stata svolta parte in smart working e parte in presenza
		Alienazione di beni mobili e attrezzature di proprietà dell'Ente non più utilizzabili o finzionali	N. atti (aste, donazione, distruzione) (oggetti e valori rinvenuti)	COMUNE DI RICCIONE	1) Richieste dei servizi o decisione d'ufficio di procedere; 2) valutazione sulle procedure anche a termini di legge; 3) predisposizione atti (det., bandi, ecc.); 4) materiale trasferimento del bene	L'incapiena del magazzino com.le o la richiesta dell'utenza	Tranne che per la predisposizione degli atti, l'attività è svolta in presenza anche in una sede diversa da quella di lavoro (magazzino com.le)		Excel o word per elenchi materiale, mail x eventuali avvisi, Cityware per verifica voci di bilancio per incassi o per spese asta, liquidaz. Eventuali spese, Sicra x determine di smaltimento o cessione o avvio dell'asta	Causa epidemia quest'anno non è stata svolta nessuna asta e non si è proceduto ad alienazioni o distruzioni

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori quantitativi di attività	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Gestione delle spese economali minute ed urgenti necessarie per sopperire con immediatezza alle esigenze funzionali dell'Ente, che per loro natura non possono essete programmate e disposte con procedure ordinarie, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato (Anticipazioni)	Uscite di cassa € (Gestione delle spese economali minute ed urgenti necessarie)	COMUNE DI RICCIONE	1) Predisposizione determina per fondo economale annuale; 2) consegna contanti a seguito ricevimento richiesta firmata e stampa ricevuta; 3) rendicontazione giornaliera, trimestrale per revisori ed annuale per corte dei conti; 4) rendicontazione trimestrale e richiesta a ragioneria per restituzione anticipo versato con predisposizione liquidazione; 5) incasso periodico di contanti presso Tesoreria com.le	La richiesta degli uffici o degli utenti e le disposizioni di legge e di regolamento	4) e 5). L'attività è svolta in presenza tranne che la compilazione dei verbali delle verifiche trimestrali che può essere fatta in smart		Excel o word per verbali, mail e telefono per chiarimenti, Cityware per programma Economato	In smart l'invio di verbali ai revisori, in presenza il conteggio del denaro e la consegna dell'anticipo firmato dal dirigente
		Redazione e aggiornamento regolamento di economato	N. atti (Redazione e aggiornamento regolamento di economato)	UTENZA INTERNA ED ESTERNA	Studio della normativa; confronti con realtà simili, predisposiz. Atti per l'approvaz.	Norma di legge o modifiche nelle procedure interne	Può essere svolto in smart.		Word, internet, mail e telefono	non è stata necessaria nessuna attività
		Gestione della cassa economale per la riscossione di specifiche entrate operate direttamente o riversate da parte di altri servizi e redazione dei relativi rendiconti	Entrate di cassa €	COMUNE DI RICCIONE	1) ricevimento somme in contanti o POS ed emissione ricevuta nei confronti di utenti e dipendenti; 2) rendicontazione giornaliera, trimestrale per revisori ed annuale per corte dei conti; 3) versamento periodico presso Tesoreria com.le	La richiesta degli uffici o degli utenti e le disposizioni di legge e di regolamento	4) e 5). L'attività è svolta in presenza tranne che la compilazione dei verbali delle verifiche trimestrali che può essere fatta in smart		Excel o word per verbali, mail e telefono per chiarimenti, Cityware per programma Economato	In smart l'invio di verbali ai revisori, in presenza il conteggio del denaro e la verifica del magazzino economale
		Gestione oggetti e valori rinvenuti (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario o ritrovatore, aste, donazione, distruzione)	Oggetti e valori rinvenuti (n. verbali di consegna)	utenti esterni	1) ricezione del bene rinvenuto 2) compilazione di verbale di consegna con numerazione progressiva dei beni e data della consegna 3) stoccaggio dei beni tra cassaforte (per beni di valore) e magazzini comunali	bene	eseguibile solo in presenza		Pc per anchivio informatico, smart ed wxcel per prospetti	Parte dell'attività è stata svolta in smart working parte in presenza

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori guantitativi di	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo		Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
			Restituzione al legittimo proprietario o ritrovatore degli oggetti e mezzi rinvenuti (n. verbali di restituzione)	utenti esterni	verifica della regolare denuncia di smarrimento/furto e riconoscimento tramite documento d'identità del soggetto compilazione di verbale di consegna dei beni e data della consegna alproprietario/ritrovatore consegna del bene		la verifica della descrizione del bene tramite verbali può essere fatta in smart working, il verbale e la riconsegna sono eseguibili solo in presenza		informatico, smart ed wxcel per	Parte dell'attività è stata svolta in smart working parte in presenza
		Abbonamenti a periodici e riviste	N. abbonamenti a periodici e riviste		1) richiesta da parte degli uffici e contronto sulle modalità di fornitura 2) confronto con il RUP per scegliere le modalità di selezione dei fornitori 3) ricerca sulle piattaforme elettroniche e/o contatti con fornitori 4) predisposizione di tutta la documentazione amministrativa (nomina RUP, documentazione varia per le verifiche di regolarità, determina, liquidazione)	Richiesta dei servizi	3) talvolta per vecchi abbonamenti 5) negli abbonamenti cartacei		per det. Nomina rup	abbanamanti
		Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000 € di propria competenza (provveditorato)	N. forniture (Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000 € di propria competenza provveditorato)	ufficio CUC	Aggiornamento su normativa; Ricerca dati da inserire nella rilevazione; confronto con respons. CUC; A)compilazione prospetto	Legge	Nessuno		Excel, posta elettronica, telefono	Non sono state svolte perché la scadenza non era compresa nel periodo della pandemia.

DIRIGENTE Cinzia Farinelli

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori quantitativi di attività	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Gestione telefonia mobile: ordinativi di fornitura SIM e apparati, gestione utenze (variazioni/chiusure), liquidazione e pagamento fatture	N. utenze (Gestione telefonia mobile)	Dipendenti / amministratori comunali, TIM Spa	1) Richieste dei servizi comunali per l'attivazione di nuove linee e la fornitura di apparati di telefonia mobile e/o variazioni delle utenze esistenti 2) Richiesta approvazione dei fabbisogni rilasciata da Lepida SCPA 3) Ordinativo di fornitura tramite portale Intercent-ER 4) Consegna delle SIM e/o terminali radiomobili ai servizi richiedenti 5) Registrazione e liquidazione fatture bimestrali emesse da TIM Spa 6) tenuta della contabilità analitaica per utenza al fine del controllo e dei relativi consumi	Le richieste dei servizi	II processo può svolgersi in smart working, tranne per il punto 4) la consegna delle SIM e/o apparati richiesti		PC per predisposizione documentazione. Cityware per la registrazione delle fatture e contabilità analitica. Servizi online per comunicazioni ed ordinativi	L'attività è stata svolta parte in smart working e parte in presenza
		Espletamento gare servizi assicurativi e pagamento premi	N. gare servizi assicurativi	SERVIZI E UFFICI COMUNALI	eventuali quesiti, verbalizzaz.sedute	degli uffici 2) fabbisogno rilevato dal broker a seguito studio	4)	La valutazione delle offerte nelle gare con valutaz.economi cam.+ vantaggiosa deve essere fatta in presenza del RUP e del Broker	posta elettronica word, excel e pdf, internet per utilizzo programmi specifici (sater, avcpass,sitar	

DIRIGENTE Cinzia Farinelli

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori quantitativi di attività	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		responsabilita	N. richieste attivazione copertura assicurativa amministratori	amministratori	1) Interlocuzione con I richiedenti; 2) compilazione ed invio modulo di adesione; 3) Ricevimento e firma della polizza 4) sollecito degli interessati alla scadenza della polizza	Richiesta dell'amministrat ore	1) in caso di consegna di polizze cartacee e in caso di scarsa propensione all'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei richiedenti; 2) se non possedute dal richiedente; 3) talvolta quando non scannerizzati l'anno precedente; 4) nel caso di polizze cartacee		/	1) ed anche in presenza
			N. richieste attivazione copertura assicurativa dipendenti		Come sopra	Richiesta del dipendente	Come sopra	dipendenti	/	

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

DIRIGENTE Cinzia Farinelli

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo		Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Sistema Informativo Comunale (SIC)	Sistema Informativo Comunale	Pianificazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi dell'ente	uffici interni		richiesta; screening interno	1	Pianificazione si può fare in smart, la gestione e svuiluppo va fatta in presenza	nessuno	4
		Definizione e aggiornamento degli standard dell'architettura tecnologica e applicativa	uffici interni		richiesta; screening interno	Nessuno		nessuno	1
		Definizione, attivazione e mantenimento del sistema di sicurezza							
		Gestione della domanda di informatizzazione	uffici interni		richiesta; screening interno	1		nessuno	5
		Gestione dei prodotti del sistema informativo (informazioni, formazione, assistenza tecnica e help desk ai servizi)	uffici interni		richiesta; screening interno	1		nessuno	4
		Gestione dell'architettura d'ambiente (sistemi operativi e configurazione delle reti)	uffici interni		richiesta; screening interno	1		nessuno	4
		Gestione dell'architettura applicativa (software gestionale, d'automazione d'ufficio e professionale, banche dati)	uffici interni		richiesta; screening interno	Nessuno		nessuno	1
		Gestione dell'architettura tecnologica (cablaggio delle reti, impianti hardware)	uffici interni		richiesta; screening interno	Nessuno			4
		Telefonia Fissa (Esercizio e Manutenzione)	uffici interni		richiesta; screening interno	1		nessuno	4
		Gestione dell'architettura Internet/Intranet	uffici interni		richiesta; screening interno	Nessuno		nessuno	1
		Gestione di servizi multicanale (servizi on-line, posta elettronica, strumenti di collaborazione)	uffici interni		richiesta; screening interno	Nessuno		nessuno	1
		Partecipazione allo sviluppo di rapporti e progetti con altri enti territoriali sovra comunali	uffici interni		richiesta; screening interno	Nessuno		nessuno	non cè stata
		Gestione amministrativa del servizio (personale, acquisti, ordini, delibere/determine, contratti, fatture, liquidazioni, inventario)	uffici interni		richiesta; screening interno	Nessuno		nessuno	1
		Portale istitituzionale - Social Network (Gestione Tecnica)	uffici interni		richiesta; screening interno	Nessuno		nessuno	1

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

DIRIGENTE Cinzia Farinelli

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori quantitativi di attività	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota}	Note sul processo		Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
Tributi	Tributi	Predisposizione, aggiornamento e attuazione dei regolamenti Comunali in materia tributaria	N. revisioni a regolamenti comunali in materia tributaria	consiglio	analisi norma e richieste /predisposizione regolamenti e delibere di approvazione	norma / scelte dell'amministrazione			sicra	1) 4)
		Adozione atti di determinazione delle tariffe	N. delibere di Consiglio di determinazione delle tariffe	consiglio	analisi banca dati tari/simulazioni tariffe/delibera approvazione	norma/scelte dell'amministrazione			sicra	
		Gestione tributi locali (IMU, TASI, TARI, Imposta di Soggiorno)	N. contribuenti Tari (n. emissione avvisi di pagamento bonari)	contribuente	verifiche anagrafiche /creazione/stampa notica/sportello	contratto per lo smaltimento rifiuti	4) sportello 3) richiedono l'utilizzo di materiale cartaceo		cityware/siatel/agenzia entrate catasto/telemaco/inipec	1) e 4)
		Gestione Tari	N. dichiarazioni per nuova applicazione / variazione Tari	contribuente	fascicolazione dichiarazioni/inserime nto nella procedura	variazioni dei contribuenti	4) sportello 3) richiedono l'utilizzo di materiale cartaceo		cityware/siatel/agenzia entrate catasto/telemaco/inipec	1) e 4)
			N. domande ricevute per bando agevolazione Tari	contribuente	fascicolazione/verifica requisiti con documentazione presentata		4) sportello 3) richiedono l'utilizzo di materiale cartaceo		cityware	1) e 4)
			N. domande accolte per bando agevolazione Tari	contribuente	formazione graduatorie/determina / gestione eventuali rimborsi	bando agevolazioni	4) sportello 3) richiedono l'utilizzo di materiale cartaceo		cityware	1) e 4)
			N. riscossioni inserite Tari ordinaria e violazioni	contribuente	scarico flussi dal portale/inserimento nella procedura massivamente/bonific a versamenti non collegati	situazione aggiornata emesso pagato	4) sportello		cityware/siatel/amministrazi oni comunali	1) e 4)

DIRIGENTE Cinzia Farinelli

CIDE	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale		Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
			N. avvisi di accertamento per omesso versamento e infedele dichiarazione TARI	contribuente	verifica /emissione acc/stampa/ notifica/	attività di verifica posizione contributiva contribuenti	4) sportello 3) richiedono l'utilizzo di materiale cartaceo		cityware/siatel/agenzia entrate catasto/telemaco/inipec	1) e 4)
		Gestione Imu e Tasi	N. verifica su contribuenti IMU TASI emissione accertamenti	contribuente	verifica posizione contribuente /emissione acc/stampa/ notifica/	attività di verifica posizione contributiva contribuenti	4) sportello 3) richiedono l'utilizzo di materiale cartaceo		cityware/siatel/agenzia entrate catasto/telemaco/inipec	1) e 4)
			N. denunce di variazione IMU, di successione, dati MUI	contribuente	fascicolazione dichiarazioni/inserime nto nella procedura/scarico dati mui da siatel	variazioni dei contribuenti	4) sportello 3) richiedono l'utilizzo di materiale cartaceo		cityware/siatel/agenzia entrate catasto/telemaco/inipec	1) e 4)
		Gestione Cosap	N. autotutele contribuenti passi carrai	contribuente	fascicolazione/ verifica richiesta chiusura posizione o rettifica dei dati	richiesta dell'utente	3) richiedono l'utilizzo di materiale cartaceo		cityware/siatel/agenzia entrate catasto/google maps	1) e 4)
			N. concessioni rilasciate per passi carrai (volture e nuove)	contribuente	istruttoria per rilascio concessione	richiesta dell'utente	4) sportello 3) richiedono l'utilizzo di materiale cartaceo		cityware /siatel/agenzia entrate catasto/google maps	4)
			N. cartelli passi carrai rilasciati	contribuente	rilascio cartello	richiesta dell'utente	4) sportello 3) richiedono l'utilizzo di materiale cartaceo			4)
		Riscossione coattiva	N. ingiunzioni di pagamento emesse	contribuente	verifica pratica ed inserimento nella procedura	emissione entro termini di legge	4) sportello 3) richiedono l'utilizzo di materiale cartaceo		CitywareSIATEL/ amministrazioni comunali	1) e 4)
			N. riscossioni di pagamento inserite	contribuente	scarico flussi da poste/inserimento nella procedura massivamente e manualmente	situazione aggiornata riscossione atti emessi			cityware/siatel/poste	1) e 4)

DIRIGENTE Cinzia Farinelli

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Undicatori quantitativi di	Authut finala	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota}	Note sul processo		Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
			N. pignoramenti presso terzi	contribuente	emissione pignoramenti a seguito mancato pagamento ingiunzione di pagamento	riscossione atti emessi	4) sportello		cityware/siatel/poste	
		Gestione del contenzioso	N. controdeduzioni predisposte per ricorsi 1° e 2° grado	commissione tributaria	controdeduzioni	ricorso dell'utente	3) richiedono anche l'utilizzo di materiale cartaceo		Office word /Portale federalismo	1) 4)
		Procedure fallimentari	N. pratiche di insinuazione al passivo e dichiarazione di credito per procedure di sovraindebitamento e concordati	tribunale / legale	istruttoria per predisposizione insinuazione al passivo e dichiarazione di credito per fallimenti / sovraindebitamenti/co ncordati	legale	3) richiedono anche l'utilizzo di materiale cartaceo		cityware/siatel/catasto/progr ammi riscossione coattiva sorit aspes geri	1) 4)
		Visure catastali ed estratti di mappa	N. di visure catastali	utente	visura per conto proprio o conto terzi stampa documento	richiesta dell'utente	1) 3)		Agenzia delle entrate/visure catastali	4)

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

DIRIGENTE Cinzia Farinelli

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori quantitativi di attività	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Contratti	Gestione Gare e contratti	` '	N. contratti repertoriati	soggetti privati o PA contraenti dei contratti/convenzioni	fase istruttoria; acquisizione documentazione; predisposizione atto; stipula	richiesta proveniente dai singoli settori	1; 2; 3; 4* (associazioni di volontariato); 6 (necessità di utilizzo di scanner, stampanti e registri non digitalizzati)	dipendente sprovvisto di adsl e spazio sufficiente. La fase istruttoria può essere svolta in sw con il vincolo che l'utente deve utilizzare dispositivi elettronici	scanner, stampanti, sicraweb, cityware, software Agenzia Entrate	sono state svolte in presenza
			N. contratti inseriti nel registro scritture private		fase istruttoria; acquisizione documentazione; predisposizione atto; stipula	richiesta proveniente dai singoli settori	2*; 3; 4	può essere necessario acquisire documentzzione in originale non firmate digitalmente (es. Fidejussioni, procure, ecc). La firma autografa va apposta in presenza.	scanner, stampanti, sicraweb, cityware, software Agenzia Entrate	sono state svolte in presenza
			N. registrazioni Agenzia delle Entrate		nessuna	stipulato atto	1; 2	online per gli atti del segretrairo comunale e locazioni	software UNIMOD dell'Agenzia delle Entrate, Fisconline per le locazioni	sono state svolte in presenza
			N. liquidazione spese contrattuali		predisposizione per i pagamenti da inviare alle ditte prima della stipula; dopo la stipula per le registrazioni online; liquidazione interna	stipula atto			cityware	sono state svolte in presenza
			N. cauzioni		acquisizione richiesta autografa o digitale di restituzione cauzione; restituzione della cauzione	richiesta	1; 3; 4		nessuno	non è capitato
			N. contratti esterni archiviati		acquisizione dei contratti cartacei da notai; scansione e caricamento in sicraweb; archiviazione cartacea	invio da parte dei notai dei contratti stipulati	1; 3		scanner	questa attività è stata sospesa per chiusura ufficio notarili

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE: il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

DIRIGENTE Cinzia Farinelli

CDR	Macro linee funzionali		Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Servizio Legale	Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni	Gestione del contenzioso (predisposizione atti e adempimenti per le udienze e partecipazione alle udienze stesse)	singoli settori	acquisizione atti dagli uffici	istanza di parte	nessun vincolo	atti di liquidazione sottoscritti su cartaceo dal dirigente	sicraweb; cityware; unità U, office; internet; scanner	1
		Supporto a cause seguite da professionisti esterni	singoli settori	acquisizione atti dagli uffici	istanza di parte	nessun vincolo	atti di liquidazione sottoscritti su cartaceo dal dirigente	sicraweb; cityware; unità U, office; internet; scanner	1
	Attività consultiva		organi politici, servizi interni ente	acquisizione richiesta parere; attività istruttoria; rilascio parere in formato digitale	istanza di parte	nessun vincolo		banche dati online; office	1
	Attività amministrativa		avvocatura civica o avvocato esterno incaricato	istruttoria e predisposizione atti amministrativi	proposizione di un'azione o costituzione in giudizio di un ricorso	nessun vincolo		sicraweb; office; posta elettronica; unità U	1
		Recupero dalle assicurazioni altrui delle retribuzioni elargite ai dipendenti assenti dal servizio a causa di sinistri avvenuti durante l'orario di lavoro	amministrazione		denuncia di sinistro da parte dell'ufficio stipendi/personale	nessun vincolo; nell'acquisizione del consenso privacy *		sicraweb; office; posta elettronica; unità U	1

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Programmazione Obiettivi e Controllo	Programmazione strategica, Pianificazione gestionale e Controllo	Elaborazione degli indirizzi strategici e delle Linee di mandato dell'Amministrazione	Consiglio Comunale		Tuel - Disciplinare e sistema misurazione e valutazione della performance	nessuno	Ottimale incontro con i refenti	Sicraweb, Cityware, Office	1
		Programmazione strategica e operativa dell'ente (SeS e SeO del DUP). 1) Doc. preliminare 2) doc. definitivo 3) rendicontazione	Consiglio Comunale		Tuel - Disciplinare e sistema misurazione e valutazione della performance	nessuno	Ottimale incontro con i refenti	Sicraweb, Cityware, Office	1
		Pianificazione gestionale dell'ente (Peg e PDO). 1) Approvazione, 2) stato di avanzamento/azioni correttive, 3) rendiconto.	Giunta Comunale - Dirigenti\		Tuel - Disciplinare e sistema misurazione e valutazione della performance	nessuno		Sicraweb, Cityware, Office	1
		Gestione degli indicatori dell'ente (di attività, di impatto, di risultato, di efficienza, di efficacia, di economicità)	Consiglio Comunale - Giunta Comunale - Dirigenti\		Tuel - D.Lgs. 150/2009 - Disciplinare e sistema misurazione e valutazione della performance	nessuno		Sicraweb, Cityware, Office	1
		Supporto al sistema di Controllo strategico dell'ente	Consiglio Comunale		Tuel - D.Lgs. 150/2009 - Disciplinare e sistema misurazione e valutazione della performance	nessuno		Sicraweb, Cityware, Office	1
		Supporto al sistema di Controllo di gestione dell'ente	Giunta Comunale		Tuel - D.Lgs. 150/2009 - Disciplinare e sistema misurazione e valutazione della performance	nessuno		Sicraweb, Cityware, Office	1
	Relazioni Sindacali e gestione del salario accessorio a carattere incentivante	Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica	Oo.ss territoriali e aziendali - Giunta e Dirigenti		CCNL - Richieste dalle oo.ss - Richieste dai dirigenti	nessuno	Ottimale riunioni in doppia modalità: in presenza e videoconferenza	Sicraweb, Office	1

CDR	Macro linee funzionali		del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
		Costituzione dei Fondi per il trattamento accessorio del personale (area dirigenziale e non dirigenziale) 1) delibera direttive; 2) Determina di costituzione; indirizzi x contrattazione	Dirigente - GiuntaComunale		Tupi - CCNL	nessuno		Sicraweb, Cityware, Office	1
		Gestione del trattamento economico incentivante dei dipendenti e della retribuzione di risultato dei dirigenti	Dirigenti - Dipendenti		CCNL - CCI	nessuno		Sicraweb, Cityware, Office	1
Organizzazione	Organizzazione dell'ente	Progettazione e supporto all'attuazione di nuovi modelli, metodi e regole del sistema organizzativo comunale	Giunta - Dirigenti		Richieste da parte del Sindaco, Assessore, Dirigente	nessuno		Sicraweb, Cityware, Office	1
		Modifiche della struttura macro-organizzativa dell'ente	Giunta		Richieste da parte del Sindaco, Assessore,	nessuno		Sicraweb, Cityware, Office	1
		Supporto alla dirigenza nella definizione dell'organizzazione interna dei settori	Dirigenti		Richieste da parte dei Dirigenti	nessuno		Sicraweb, Cityware, Office	1
		Predisposizione atti di incarico collegati alla struttura macro organizzativa (incarichi dirigenziali, uffici alle dirette dipendenze del sindaco, Unità di progetto, ecc)	Giunta - Dirigenti		Scadenza dell'incarico o modifiche della macro organizzazione	nessuno		Sicraweb, Cityware, Office	1

CDR	Macro linee funzionali	•	del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Modifiche del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, per la parte relativa all'organizzazione e alla programmazione e controllo	Giunta		Esigenze organizzazive e normative	nessuno		Sicraweb, Cityware, Office	1
		Gestione dell'assetto delle Posizioni organizzative	Giunta		Scadenza dell'incarico o modifiche della macro organizzazione	nessuno		Sicraweb, Cityware, Office	
		Gestione dei sistemi di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale del personale dirigenziale e non dirigenziale dell'ente	Giunta, Dirigenti, Dipendenti, NdV		Esigenze organizzazive e normative	nessuno		Sicraweb, Cityware, Office	1
		Predisposizione del Piano triennale di fabbisogno del personale e relative modifiche/integrazioni	Giunta - Dirigenti		Tuel, Tupi	nessuno		Sicraweb, Cityware, Office, Halley	1

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Gestione giuridica del personale (personale)	Assunzione del personale	Gestione procedure di selezione di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato tramite concorsi pubblici	assunzione del personale candidati	pubblicazioe bando; raccolta domande; esame domande per ammissione concorrenti; svolgimento delle prove scritte e orali; approvazione e pubblicazioen atti concorsuali	Richieste dei dirigenti, PTFP	1 e 4 e 5 - il vincolo riguarda solo lo svolgimento delle prove d'esame		Sicraweb; piattaforma online; ofice; disco U; stampante.	2 sospensione causa Covid
		Gestione di procedure di assunzione, a tempo determinato e indeterminato, attraverso il Centro per l'Impiego	assunzione del personale candidati	richiesta al centro impiego; ricezione comunicazioni dal centro impiego; prova selettiva (colloquio e/o pratica); predisposizione atti per assunzione	Richieste dei dirigenti, PTFP	1 e 4 e 5 - il vincolo riguarda solo lo svolgimento delle prove d'esame	i t. d. vengono gestiti dall'ufficio della pubblica istruzione		1
		Gestione procedure selettive tramite mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. 165/2001	assunzione del personale candidati	pubblicazioe avviso; raccolta domande; colloqui con i candidati; predisposizione atti selezione e nomina commissione;	Richiesta del dipendente per le mobilità in uscita; richieste dei dirigenti, PTFP	1 e 4 e 5 - il vincolo riguarda solo lo svolgimento delle prove d'esame (colloquio)		Sicraweb; piattaforma online; ofice; disco U; stampante.	2 non si sono presentate pratiche
		Gestione procedure setettive di personale ex art. 110 D. Lgs. 267/2000	assunzione del personale candidati	raccolta domande; esame domande per ammissione concorrenti; valutazione titoli; svolgimento colloqui;	Richieste dei dirigenti, PTFP	1 e 4 e 5 - il vincolo riguarda solo lo svolgimento delle prove d'esame (colloquio)		Sicraweb; office; disco U; stampante.	2 non si sono presentate pratiche
		Gestione procedure per attivazione di comandi di personale proveniente da altri enti	acquisizione in comando dipendenti di altri enti	ricezione richiesta proveniente da altri enti; scambio corrispondenza; perdisposizione atti;	Richieste dei dirigenti, PTFP	nessun vincolo		Sicraweb; office; disco U; stampante.	2 non si sono presentate pratiche
		Perfezionamento atti di Assunzione del personale sia a tempo indeterminato che determinato	candidati / dipendenti	predisposizione determina e contratto di lavoro; denuncia SARE	Richieste dei dirigenti, PTFP	2* - Nei casi in cui l'utente non dispone di foirma digitale		Sicraweb; office; disco U	1

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
	Gestione giuridica del personale	Gestione dell'attività autorizzatoria relativa agli incarichi al personale dipendente (lettera autorizzazione pubblicazione su Amministrazione Trasparente e su PerlaPa)	autorizzare gli incarichi ai dipendenti utenza: dipendenti	richiesta da parte del dipendenteo di altro ente; predisposizione autoizzzazione; pubblicazione sul amministrazioen trasparente e su Perla PA	Richiesta del dipendente	nessun vincolo		Sicraweb; office; disco U	1
		Assistenza al nucleo ispettivo (lettera autorizzazione - pubblicazione su Amministrazione Trasparente e su PerlaPa)	sorteggio a campione dipendenti da controllare; scambio di corrispondenza; acquisizione documentazione dai dipendenti sorteggiati			1	il sorteggio dei dipendenti va fatto in presenza		2 non si sono presentate pratiche
		Gestione del sistema di rilevazione e controllo delle presenze e degli istituti contrattuali connessi al rapporto di lavoro dipendente			Presenza del dipendente in servizio, richiesta del dipendente Tupi	nessun vincolo			1
		Gestione buoni pasto	dipendenti		CCNL	nessun vincolo			1
		Gestione mobilità interna delle risorse umane	dipendenti		Regolamento di organizzazio uffici e servizi	nessun vincolo			1
		Gestione sistema sanzionatorio (istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari)	dipendenti		Tupi, CCNL e Regolamento di organizzazio uffici e servizi	nessun vincolo			2 sospese da Covid

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
		Certificazioni in materia di personale (certificati di servizio ecc)	dipendenti o ex dipendenti		su istanza del dipendente	nessun vincolo			1
		Cessazioni dal servizio per dimissioni o altre cause diverse da collocamento a riposo	dipendenti		su istanza del dipendente	nessun vincolo			1
		Concessioni congedi, permessi, aspettative	dipendenti		su istanza del dipendente	nessun vincolo			1
		Statistiche sul personale: obbligatorie	Ministeri		Disposizioni di legge - Circolari	nessun vincolo			1
		Predisposizione e aggiornamento del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi – parte gestione del personale	amministrazione		Disposizioni di legge	nessun vincolo			2
		Comandi in uscita	dipndenti - altri enti		Istanza del dipendente	nessun vincolo			1

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

DIRIGENTE Cinzia Farinelli

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Patrimonio	Gestione del patrimonio	Predisposizione della ricognizione del patrimonio immobiliare comunale	CONSIGLIO COMUNALE		PREVISIONE NORMATIVA	3	VINCOLO EVENTUALE	PACCHETTO OFFICE ARCHIVI CARTACEI SICRAWEB SCANNER STAMPANTE	1 4
		Predisposizione del piano delle valorizzazioni e dismissioni							
		Quantificazione valore immobili e redazione perizie estimative							
		Attività di acquisizioni, alienazioni, costituzioni di diritti reali, permute e gestione transazioni inerenti il patrimonio immobiliare							
		Gestione del patrimonio immobiliare assegnato al Servizio Patrimonio (locazioni, concessioni, ecc)	GIUNTA COMUNALE e CONSIGLIO COMUNALE		SCADENZE CONTRATTUALI O I MPUT DELL'AMMINISTRAZIONE	3	VINCOLO EVENTUALE	PACCHETTO OFFICE ARCHIVI CARTACEI SICRAWEB SCANNER STAMPANTE	1 4
		Acquisizione gratuita a patrimonio di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici (parcheggi, aree verdi, strade, ecc.) a seguito di Piani urbanistici attuativi	AMMINISTRAZIONE COMUNALE		PIANI URBANISTICI ATTUATIVI PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	3	VINCOLO EVENTUALE	PACCHETTO OFFICE ARCHIVI CARTACEI SICRAWEB SCANNER STAMPANTE	1 4
		Supporto gestione inventario beni immobili patrimoniali e demaniali Adempimento MEF ai sensi dell'articolo 2, comma 222, della Legge 191/2009 (LF2010)	MEF		PREVISIONE NORMATIVA	NESSUN VINCOLO		PORTALE MEF	1
		Gestione pagamenti spese condominiali (n.12 condomini)	CONDOMINIO		PREVISIONE NORMATIVA	2		PACCHETTO OFFICE ARCHIVI CARTACEI SICRAWEB CITYWARE SCANNER STAMPANTE	1 4
		Gestione aree PEEP	TITOLARI DIRITTO DI SUPERFICIE AREE PEEP		SU RICHIESTA	3	VINCOLO EVENTUALE	PACCHETTO OFFICE ARCHIVI CARTACEI SICRAWEB SCANNER STAMPANTE	1 4
		Svincolo del diritto di prelazione su alloggi sismici e ACER	TITOLARI ALLOGGI SISMICI E ACER		SU RICHIESTA	3	VINCOLO EVENTUALE	PACCHETTO OFFICE ARCHIVI CARTACEI SICRAWEB SCANNER STAMPANTE	1 4
		Accordi territoriali in materia di contratti di locazione e affitti (Legge n.431/1998)	LOCATORI E CONDUTTORI		MODIFICA DELL'ACCORDO	NESSUN VINCOLO		SITO WEB ISTITUZIONALE	1
Società Partecipate	Società partecipate	Attività relativa a costituzione, fusione, modifica, scissione, incorporazione, messa in liquidazione e scioglimento di società partecipate dal Comune	CONSIGLIO COMUNALE		RICOGNIZIONE SOCIETA' PARTECIPATE	3	VINCOLO EVENTUALE	PACCHETTO OFFICE ARCHIVI CARTACEI SICRAWEB SCANNER STAMPANTE	1 4
		Affidamento diretto di servizi a società in house	SOCIETA' IN HOUSE		AMMINISTRAZIONE COMUNALE	3	VINCOLO EVENTUALE	PACCHETTO OFFICE ARCHIVI CARTACEI SICRAWEB SCANNER STAMPANTE	
		Ricognizione delle partecipazioni in Società partecipate e dismissione di azioni o quote	CONSIGLIO COMUNALE		PREVISIONE NORMATIVA	3	VINCOLO EVENTUALE	PACCHETTO OFFICE ARCHIVI CARTACEI SICRAWEB SCANNER STAMPANTE	1 4
		Redazione atti di delega e di nomina dei rappresentanti dell'ente in seno alle società partecipate	RAPPRESENTANTI DELL'ENTE		SU RICHIESTA DELLA SOCIETA' PARTECIPATA	NESSUN VINCOLO		PACCHETTO OFFICE	1

Nota

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

DIRIGENTE Cinzia Farinelli

CDR	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
Segretaria del Sindaco	•	Cittadini, associazioni di categoria, altre istituzioni		Richieste			Sicra, posta elettronica, stampante, scanner	1
	Cerimoniale	Cittadini, associazioni di categoria, altre istituzioni		Richieste	1			4 dal dipendente in presenza

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

^{*} dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo		Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
Biblioteca	Biblioteca	Gestione/manutenzione del Centro della Pesa	Mantenimento della struttura in efficienza		Segnalazione collaboratori	1) 4) 5)	Trattasi di attività da svolgere solo in presenza	Nuovo applicativo GEAT	4
		Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi del Centro della Pesa	Servizi ai cittadini		Richieste	Si richiede la presenza solo di un collaboratore per apertura e/o chiusura degli spazi utilizzati	Attività sospesa in fase di emergenza	Gmail Sicr@web	2
		Organizzazione incontri gruppi di lettura e letture animate	Promozione della cultura del leggere		Utenti privati Istituzioni scolastiche collaboratori	1) 3) 4) 5)	la fase programmatoria può essere svolta da remoto	gmail videoconferenze profili social	1 (per coordinamento organizzazione)
		Rilascio tessera per biblioteca	Fidelizzazione dell'utenza		Utenza e/o collaboratori	nessuna	Utenza tecnologicamente preparata	Posta elettronica	1
		Prestito librario e interbibliotecario					Utenza tecnologicamente preparata	Posta elettronica, Piattaforma Scoprirete per utenza e Sebina Next per operatori	1 - 5(no arretrato)
		Donazioni di libri	rispondere ad una richiesta dell'utenza, ampliare le raccolte		istanze dell'utenza	5)		posta elettronica, sicr@web	
		Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi)	Ampliamento delle proposte		Utenza e/o collaboratori			Posta elettronica, videoconferenze, piattaforme specifiche	1(parte) - 5
		Assistenza all'utenza, all'utilizzo dei cataloghi multimediali alla visione di videocassette e assistenza bibliografica; Guida alla lettura	Fidelizzazione dell'utenza/attrattiva del servizio offerto		Utenza e/o collaboratori	1) 2) 3) 4) solo in parte		Posta elettronica, videoconferenze, piattaforme specifiche	1 - 4(parte)
		Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze etc	Promozione della cultura del leggere		Utenti privati Istituzioni scolastiche collaboratori	2)		Posta elettronica, videoconferenze, piattaforme specifiche	1
		Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti	Promozione della cultura del leggere		Utenti privati Istituzioni scolastiche collaboratori	5) solo per consegna		Posta elettronica, videoconferenze, piattaforme specifiche	1
		Tenuta, cura e consultazione Emeroteca	Promozione della cultura del leggere		Utenti privati Istituzioni scolastiche collaboratori	3) 4) solo per consultazione e cura	solo per attività amm.va e di contatto con fornitori al fine dell'aggiornamento delle raccolte	Sicr@web, Posta elettronica, Cityware	1 - 5(per aggiornamento raccolte)
		Gestione catalogazione e prestiti nell'ambito del sistema del Polo Romagnolo	Promozione della cultura del leggere		Utenti privati Istituzioni scolastiche collaboratori		solo per attività amm.va e di contatto con fornitori al fine dell'aggiornamento delle raccolte	Piattaforme specifiche	1 - 4 - 5(no arretrato)
		Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo	Promozione della cultura del leggere		Utenti privati Istituzioni scolastiche collaboratori	1) 3) 5)			2

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 060000 Settore 6 URP - PROGETTI EUROPEI - BIBLIOTECA E MUSEO DEL TERRITORIO DIRIGENTE Graziella Cianini

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Interventi di recupero e di restauro di beni culturali	Promozione della cultura del leggere		Utenti privati Istituzioni scolastiche collaboratori	1) 3) 4) 5)			2
		Collaborazione e partecipazione alla programmazione generale nell'ambito del vigente sistema Bibliotecario insieme a associazioni gruppi culturali, organi scolastici per l'utilizzo delle strutture Bibliotecarie	Promozione della cultura del leggere		Istituzioni scolastiche collaboratori Associazioni			Posta elettronica, videoconferenze, piattaforme specifiche	1 - 5(no arretrato)
Museo del Territorio	Musei e archivi storici	Gestione ed organizzazione delle strutture (museo del territorio)	Promozione del territorio e del patrimonio culturale		Utenti privati Istituzioni scolastiche collaboratori			Nuovo applicativo GEAT	4
		Gestione ed organizzazione delle attività museali: attività espositiva, culturale e promozionale	Promozione del territorio e della cultura storica		Utenti privati Istituzioni scolastiche collaboratori	1) 3) 4) 5)	Solo la fase organizzativa potrebbe essere gestita da remoto	posta elettronica, videoconferenze, piattaforme specifiche, canali social	1 - 2(solo per visite che sono state sospese) - 4(in parte)
		Organizzazione e gestione attività di documentazione del patrimonio naturalistico, storico artistico ed archeologico	Promozione del territorio e della cultura storica			5)	Solo la fase organizzativa potrebbe essere gestita da remoto	posta elettronica, videoconferenze	
		Gestione pratiche di prestito per opere d'arte e reperti	Promozione del territorio e della cultura storica		Istituzioni pubbliche				
		Gestione carta dei servizi	Promozione del territorio e della cultura storica		Utenti privati Istituzioni scolastiche collaboratori				
		Organizzazione e gestione attività didattica e formativa inerente ai beni culturali (visite guidate, itinerari percorsi didattici, laboratori)	Promozione del territorio e del patrimonio culturale		Utenti privati Istituzioni scolastiche collaboratori	1) 2) 3) 4) 5)	Solo la fase organizzativa potrebbe essere gestita da remoto	posta elettronica, videoconferenze, canali social	01-apr
		Collaborazione e partecipazione alla programmazione generale nell'ambito del vigente sistema museale insieme ad associazioni, gruppi culturali, organi scolastici per l'utilizzo delle strutture museali	Promozione del territorio e del patrimonio culturale		Istituzioni pubbliche			posta elettronica, videoconferenze	1) 5)
		Gestione archivi storici, conservazione del patrimonio documentario e gestione accesso alla consultazione pubblica	Diffusione della cultura storica e ricerca		Istituzioni pubbliche e utenza specifica	1) 2) 3) 4) 5)		posta elettronica, videoconferenze	1) 2)
		Acquisizione, inventariazione, catalogazione e conservazione del patrimonio culturale e dei reperti	Mantenimento/conservazione archivi storici e reperti		Istituzioni pubbliche	1) 2) 3) 4) 5)	solo in parte	posta elettronica, videoconferenze	1) 2)

Nota

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

DIRIGENTE Graziella Cianini

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
URP e Comunicazione interna	URP	Gestione dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP)	cittadino		SEGNALAZIONE	nessun vincolo	La gestione dell cittadino che si reca all'Urp richiede la presenza dell'operatore in sede. Le numerose richieste telefoniche possono essere gestite anche in smart. Le attività di back office possono essere svolte tutte in smart working (vedere anche precisazioni a fianco degli output)	segnal@riccione email telefono	in smart working
							eliminare		
			cittadino		Richiesta dell'utente	richiede di essere svolto in sede solo per documenti cartacei		email per i documenti informatici	in smart working per i documenti digitali
		da aggiungere	cittadino		Richiesta dell'utente	(1-4)	si può ipotizzare un riconoscimento da remoto a pagamento come fa Lepida	piattaforma regionale	attivo dal 12/11/2020
		Servizio accoglienza e informazioni	cittadino	accoglienza del cittadino- informazioni		(1-4)			
Protocollo- Posta- Notificazioni		Gestione protocollo: protocollazione degli atti in arrivo ed in partenza	SETTORE CHE RICEVE LA PRATICA		Richiesta dell'utente	(6) Richiede di essere svolto in sede solo per protocollazione dei documenti consegnati a mano		Sicr@web	in smart working
			SETTORE CHE RICEVE LA PRATICA		Richiesta dell'utente	nessun vincolo		Sicr@web	in smart working
			DESTINARIO DELLA CORRISPONDENZA		Richiesta dell'utente	nessun vincolo		Sicr@web	in smart working
			SETTORE CHE RICEVE LA PRATICA		Richiesta dell'utente	nessun vincolo		Sicr@web	in smart working
		Gestione notifiche	cittadino/impresa/		richiesta di notifica da parte di altre amministrazioni /Enti/Uffici Interni ecc	4. richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota per la parte relativa alla notifica all'interessato il resto dell'attività può essere svolto anche in lavoro agile		Sicr@web	l'attività di consegna a mano è stata sospesa ma l'attività di registrazione/scarico/raccoma ndate è stata effettuata in smart working
		Gestione della posta e delle spedizioni	utenza esterna		Richiesta di spedizione posta da parte uffici dell'Ente	1. RICHIEDE DI ESSERE SVOLTA IN SEDE		Macchina affrancaposta e contratto Intercent-er	l'attività è stata svolta solo in giornate prestabilite un dipendente in presenza
		Gestione dell'Archivio corrente e di deposito e informatico	Utenza interna ed esterna		Richiesta di archiviazione e consultazione documentazione sia in archivio cartaceo: corrente/deposito/storico sia su Parer archivio informatico da parte di utenti interni ed esterni	3. Richiede di essere svolto in sede con movimentazione fisica di materiale per quanto rigurda le ricerche negli archivi cartacei correnti, di deposito e storici. L'attività di archiviazione consultazione e fascicolazione dei documenti informatici può essere svolta in s.w così come tutta l'attività ministrativa		Sicr@web per fascicolazione e Pc. per la parte amministrativo	l'attività è stata svolta in parte
		Gestione albo pretorio on-line	Utenza interna ed esterna		Richiesta di pubblicazione da utenti interni ed esterni	nessun vincolo		Sicr@web	in smart working
			cittadino		DEPOSITO ATTI NELLA CASA COMUNALE	4. attività di registrazione e scarico può essere svolta in smart. La consegna degl atti all'utente richiede l'interazione con l'utente in modalità non remota		Sicr@web	l'attività di consegna è stata sospesa
Anagrafe		Gestione anagrafe della popolazione	cittadino			nessuno	Tutto il processo può essere svolto da remoto. Occorre distinguere fra le emigrazioni verso comuni già subentrati in ANPR e non: a) nel primo caso non necessita di alcuna sottoscrizione; b) nel secondo caso il mod APR4 è sottoscritto con firma digitale dell'ufficiale d'anagrafe. Il processo non richiede interazione con l'utenza o movimentazione di materiale.	Software J-DEMOS di Maggioli	[1]

DIRIGENTE Graziella Cianini

Macro linee funzionali Nome processo / Linea funzionale		Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
	cittadino			[4] in parte	Limitatamente alle dichiarazioni anagrafiche che vengono presentate dal cittadino allo sportello si rende necessaria la presenza fisica di un operatore. La presentazione allo sportello è solo una delle modalità di presentazione dell'istanza, essendo possibile l'invio a mezzo fax, a mezzo mail o per pec.	Software J-DEMOS di Maggioli	[1 - 4]
	cittadino			[4] in parte	Limitatamente alle dichiarazioni anagrafiche che vengono presentate dal cittadino allo sportello si rende necessaria la presenza fisica di un operatore. La presentazione allo sportello è solo una delle modalità di presentazione dell'istanza, essendo possibile l'invio a mezzo fax, a mezzo mail o per pec.	Software J-DEMOS di Maggioli	[1 - 4]
	cittadino				Tutto il processo può essere svolto da remoto. Il provvedimento è sottoscritto con firma digitale dell'ufficiale d'anagrafe. Il processo non richiede interazione con l'utenza o movimentazione di materiale.	Software J-DEMOS di Maggioli	[1]
	cittadino			[1 - 2 - 4]	Il processo richiede la presenza fisica dell'operatore	Software J-DEMOS di Maggioli	[4]
	cittadino			[1 - 2 - 4]	Il processo richiede la presenza fisica dell'operatore	portale CIE on line	[4]
	cittadino			[3]	Il processo richiede per i certificati relativi a posizioni precedenti al 2001 la necessità di consultare i documenti cartacei conservati in archivio	Software J-DEMOS di Maggioli	[4]
	cittadino			[4] in parte	Limitatamente ai certificati che vengono richiesti dal cittadino allo sportello si rende necessaria la presenza fisica di un operatore. La presentazione allo sportello è solo una delle modalità di rilascio del certificato, essendo possibile la richiesta e l'invio a mezzo a mezzo mail o per pec.	Software J-DEMOS di Maggioli	[1 - 4]
	cittadino			[4] in parte	Limitatamente agli attestati che vengono richiesti dal cittadino allo sportello si rende necessaria la presenza fisica di un operatore. La presentazione allo sportello è solo una delle modalità di rilascio dell'attestato, essendo possibile la richiesta e l'invio a mezzo a mezzo mail o per pec.	Software J-DEMOS di Maggioli	[1 - 4]
	INPS Min.Lvoro			nessuno	Tutto il processo può essere svolto da remoto. Il controllo prevede l'accesso al sistema attraverso lo SPID.	portale GEPI	[1]
	cittadino			[4] in parte	La dichiarazione di assenso deve essere acquisita necessariamente in presenza al momento dell'emissione della CI . La richiesta di cancellazione della dichiarazione può invece essere gestita in remoto.	Software J-DEMOS di Maggioli	[1 - 4]
Adempimenti in materia di statistica	ISTAT				L'ISTAT determina le modalità di conduzione delle indagini da parte dei rilevatori indicando le eventuali prescrizioni anticovid		[2]
	ISTAT				L'ISTAT determina le modalità di conduzione delle indagini da parte dei rilevatori indicando le eventuali prescrizioni anticovid		[2]
	ISTAT				L'ISTAT determina le modalità di conduzione delle indagini da parte dei rilevatori indicando le eventuali prescrizioni anticovid		[2]

DIRIGENTE Graziella Cianini

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Adempimenti in materia di pensioni per dipendenti pubblici (ex INPDAP)	INPS - Ministero delle Finanze			nessuno	Tutto il processo può essere svolto da remoto. Il provvedimento è sottoscritto con firma digitale dell'ufficiale d'anagrafe. Il processo non richiede interazione con l'utenza o movimentazione di materiale.	Software J-DEMOS di Maggioli	[1]
Stato civile e Leva		Gestione Stato Civile (Tenuta Registri e rilascio certificazioni)	cittadino		II cittadino	1, 4 sede - utente		Sicraweb - Google	In presenza
			cittadino		Comuni di formazione atti/Consolati Italiani all'estero/Prefettura /Procura		possono essere svolti senza la presenza	Sicraweb - Google	in smart Working e in presenza
			cittadino		Comuni di formazione atti, Procura		possoneo essere svolti senza la presenza	Sicraweb - Google	in smart Working e in presenza
			cittadino		Comuni di formazione atti Procura		possono essere svolti senza la presenza	Sicraweb - Google	in smart Working e in presenza
			cittadino		cittadini	1, 4 sede - utente		Sicraweb - Google	in presenza
			cittadino		cittadini	1, 4 sede - utente		Sicraweb - Google	In presenza
			cittadino		cittadini	1, 4 sede - utente		Sicraweb - Google	In presenza
			cittadino		cittadini	1, 4 sede - utente		Sicraweb - Google	In presenza
			cittadino		cittadini	1, 4 sede - utente		Sicraweb - Google	In presenza
			cittadino		Tribunale minori o tribunale Ordinario e cittadini	1, 4 sede - utente - materiale cartaceo		Sicraweb - Google	in preesenza
			cittadino		cittadini	1, 4 sede - utente		Sicraweb - Google	In presenza
			cittadino		Imprese di pompe Funebri	1, 4 sede - utente		Sicraweb - Google	in presenza
			cittadino		Imprese di pompe Funebri	1, 4 sede - utente		Sicraweb - Google	In presenza
			cittadino		Imprese di pompe Funebri	1, 4 sede - utente		Sicraweb - Google	in presenza
			cittadino		Imprese di pompe Funebri	1, 4 sede - utente		Sicraweb - Google	In presenza
			cittadino		cittadino	1, 4 sede - utente		Sicraweb - Google	In presenza
		Adempimenti in materia di leva	cittadino		La norma DPR n. 237/1964				
Servizio elettorale		Gestione servizio elettorale (tenuta liste elettorali e schedario elettorale, gestione albi scrutatori e presidenti di seggio, elettori all'estero)			NORMATIVA			APPLICATIVO SICRAWEB (sottocartelle ELETTORALE/ANAGRAFE/PROTOC OLLO) / POSTA ELETTRONICA GMAIL / DISCO U:PUBLIC / PROGRAMMA MASSIVE	1
					NORMATIVA			APPLICATIVO SICRAWEB (sottocartelle ELETTORALE/ANAGRAFE/PROTOC OLLO) / POSTA ELETTRONICA GMAIL / DISCO U:PUBLIC	1
			cittadino		NORMATIVA			APPLICATIVO SICRAWEB (sottocartelle ELETTORALE/ANAGRAFE/PROTOC OLLO) / POSTA ELETTRONICA GMAIL / DISCO U:PUBLIC / SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE	NELL'EMERGENZA IL PERIODO NON CORRISPONDEVA CON IL PERIODO DELL'ATTIVITA' MA TALE ATTIVITA' SI PUO' SVOLGERE IN MODALITA' SMART WORKING
					NORMATIVA		6 STAMPA CARTACEA DELLE ETICHETTE	APPLICATIVO SICRAWEB (sottocartelle ELETTORALE/ANAGRAFE/PROTOC OLLO) / POSTA ELETTRONICA GMAIL / DISCO U.PUBLIC / SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE	1
		Gestione elezioni: organizzazione elezioni e referendum			DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA DI INDIZIONE DEI COMIZI		TUTTI I PROCEDIMENTI RELATIVI DALL'INDIZIONE DEI COMIZI ELETTORALI DI QUALSIASI CONSULTAZIONE DEVONO ESSERE SVOLTI IN PRESENZA	APPLICATIVO SICRAWEB (sottocartelle ELETTORALE/ANAGRAFE/PROTOC OLLO) / POSTA ELETTRONICA GMAIL / DISCO U:PUBLIC / SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE	IN PRESENZA

DIRIGENTE Graziella Cianini

CDR	Macro linee funzionali Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		cittadino		NORMATIVA	5	TUTTI I PROCEDIMENTI RELATIVI DALL'INDIZIONE DEI COMIZI ELETTORALI DI QUALSIASI CONSULTAZIONE DEVONO ESSERE SVOLTI IN PRESENZA	APPLICATIVO SICRAWEB (sottocartelle ELETTORALE/ANAGRAFE/PROTOC OLLO) / POSTA ELETTRONICA GMAIL / DISCO U:PUBLIC / SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE	IN PRESENZA
		cittadino		NORMATIVA/CITTADINI	5	TUTTI I PROCEDIMENTI RELATIVI DALL'INDIZIONE DEI COMIZI ELETTORALI DI QUALSIASI CONSULTAZIONE DEVONO ESSERE SVOLTI IN PRESENZA	APPLICATIVO SICRAWEB (sottocartelle ELETTORALE/ANAGRAFE/PROTOC OLLO) / POSTA ELETTRONICA GMAIL / DISCO U:PUBLIC / SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE	
	Gestione Albi giudici popolari (solo negli anni dispari)	cittadino		NORMATIVA			APPLICATIVO SICRAWEB (sottocartelle GIUDICI POPOLARI/PROTOCOLLO) / POSTA ELETTRONICA GMAIL / DISCO U:PUBLIC	NELL'EMERGENZA IL PERIODO NON CORRISPONDEVA CON IL PERIODO DELL'ATTIVITA' MA TALE ATTIVITA' SI PUO' SVOLGERE IN MODALITA' SMART WORKING
	Gestione toponomastica			NORMATIVA			APPLICATIVO SICRAWEB (sottocartelle TERRITORIO/ANAGRAFE/PROTOCO LLO) / POSTA ELETTRONICA GMAIL / DISCO U:PUBLIC / SISTER / GEOPORTALE / AS 400	1
		cittadino		NORMATIVA/CITTADINI/UFFICI INTERNI		SOLO LA CONSEGNA DELLA TARGA AVVIENE IN PRESENZA E SU APPUNTAMENTO	APPLICATIVO SICRAWEB (sottocartelle TERRITORIO/ANAGRAFE/PROTOCO LLO) / POSTA ELETTRONICA GMAIL / DISCO U:PUBLIC / SISTER / GEOPORTALE / AS 400	1

Nota

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 060000 Settore 6 URP - PROGETTI EUROPEI - BIBLIOTECA E MUSEO DEL TERRITORIO DIRIGENTE Graziella Cianini

DESCRIZIONE CDR	Macro linee funzionali	INOME PROCESSO / LINES HINZIONALE	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)		Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo		Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Progetti Europei	Promozione della conoscenza dell'Unione Europea	Informazione e sensibilizzazione, rivolta al territorio, sui valori e i programmi finanziati dall'Unione Europea	cittadini e operatori		colleghi/collaboratori istituzioni			Posta elettronica, videoconferenze, social, banche dati on-line	1) - 5(in parte)
		Consulenza, interna all'ente, sulle opportunità relative a finanziamenti comunitari	colleghi					Posta elettronica, videoconferenze, social, banche dati on-line	1)
		Partecipazione alle reti ed ai network delle città europee	cittadinanza e ospiti		Eventuale adesione ad un progetto			Posta elettronica, videoconferenze, social, banche dati on-line	2)
	Presentazione e gestione di progetti europei	Presentazione e gestione di progetti europei su fondi indiretti (POR FESR)	Cittadinanza		colleghi/collaboratori istituzioni	2)		Posta elettronica, videoconferenze, banche dati on-line	2)
		Presentazione e gestione di progetti europei su programmi dalla Commissione europea e di cooperazione territoriale	Cittadinanza		Istituzioni o d'ufficio			Posta elettronica, videoconferenze, banche dati on-line	2)
		Gestione amministrativa, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati	cittadinanza e ospiti		Istituzioni o d'Ufficio			Posta elettronica, videoconferenze, social, banche dati on-line	2)

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE: il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Demanio	Demanio marittimo e portuale	Rilascio nulla osta, pareri, autorizzazioni e concessioni demaniali marittime sia sulla spiaggia sia in ambito portuale ai sensi del vigente Codice della Navigazione	Operatori balneari e portuali	Richiesta; istruttoria; eventuale calcolo oneri demaniali; rilascio provvedimetno finale	Istanza		Pochi utenti sono in linea con le tecnologie informatiche (es. firma digitale e software per formato P7M) Vincoli nella fase della presentazione della domanda in forma cartacea. Non è previsto l'uso del bollo digitale da parte del nostro servizio	Microsoft	5
			Operatori balneari e portuali	Richiesta; istruttoria; eventuale calcolo oneri demaniali; rilascio provvedimetno finale	Istanza	2, 6 (consultazione di materiale corrente cartaceo)	Richiede firma non digitale e la consultazione di materiale corrente cartaceo		5
			Operatori balneari	Comunicazione istruttoria / controllo	Comunicazione	6 (necessità di consultare progetti in forma cartacea)	attività che può essere parzialmente svolta in Smart	Sicraweb	5
		Redazione ordinanza balneare e altre ordinanze in materia di demanio marittimo e portuale	Operatori balneari e non	operatori per la discussione	Attuazione delle disposisizioni dell'O.B.R.	6 * (necessità di incontrare l'utenza non sempre munita di strumenti informatici)	attività che può essere parzialmente svolta in Smart	Sicraweb, Microsoft	adottata dopo emergenza sanitaria COVID
		Autorizzazioni per lo svolgimento di spettacoli ed altre manifestazioni su area demaniale	Operatori balneari e non	Richiesta; istruttoria; eventuale calcolo oneri demaniali; rilascio provvedimetno finale				Sicraweb, Sistema Informativo Demanio (SID), Microsoft	2 causa emergenza sanitaria COVID le manifestazioni erano sospese

CDR	Macro linee funzionali			Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo		Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
		Applicazione dei provvedimenti interdittivi conseguenti le violazioni commesse nelle materie del demanio marittimo e portuale, dell'ambiente e i relativi provvedimenti sanzionatori di natura pecuniaria e non pecuniaria	Operatori balneari e non	Ricezione del Verbale	Ricezione del verbale	6 (necessità di consultare documentazione non digitale)			2 sospensione dei termini per le ingiunzioni art. 103 "Cura Italia"
			operatori balneari e portuali	approvazione progetto	fine stagione e inizio stagione balneare	6 (sopralluoghi tecnici)		Sicraweb, Microsoft	2 sospensione dei cantieri su disposizioni regionali
	Attività di indiri materia di programmazio della manuten ordinaria e straordinaria d porto, attraversinterventi diret mediante socio strumentali		operatori portuali	Istruttoria, determina approvazione progetto esecutivo	attività di monitoraggio, batimetrie, competenze di legge dell'A.C.	6 (sopralluoghi tecnici)		Sicraweb, Microsoft	2 sospensione dei cantieri su disposizioni regionali

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CODICE CENTRO DI Settore 9: "Lavori Pu		i - Demanio - Ambiente - S	ervizi Tecnici"							
DIRIGENTE Michele										
CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori quantitativi di attività	Destinatari output	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Lavori pubblici e qualità urbana	Lavori pubblici	Predisposizione, in attuazione del programma politico di legislatura e delle indicazioni del Sindaco, del quadro dei bisogni e delle esigenze, al fine dell'identificazione degli interventi necessari al loro soddisfacimento (propedeutica al programma triennale) (obiettivi del DUP)								
		Redazione degli studi di fattibilità di opere e dei documenti preliminari alla progettazione necessari per l'elaborazione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco dei lavori annuali e conseguente redazione del programma	N. studi di fattibilità di opere preliminari alla progettazione	Consiglio comunale; Giunta comunale; Sindaco	Indirizzo da parte dell'assessore sulle opere da inserire nel programma triennale Elaborazione studio di fattibilità	Indirizzo politico	Nessuno		CAD, Sicraweb, Office, Sitar - Regione Emilia Romagna, Sito istituzionale	2 - Nella parte dell'anno interessa dal lock down non era prevista tale attività
		Predisposizione programma triennale dei lavori pubblici		Giunta comunale; Sindaco	Indirizzo da parte dell'assessore sulle opere da inserire nel programma triennale Elaborazione del piano tiennale Presenazione del piano alla Giunta (adozione) e al Consiglio Comunale (approvazione)	Indirizzo politico	Nessuno		Sicraweb, Office, Sitar - Regione Emilia Romagna, Sito istituzionale	2 - Nella parte dell'anno interessat dal lock down non era prevista tale attività

	O DI RESPONSABIL	.ITA' 090000 ri - Demanio - Ambiente - S	ervizi Tecnici"							
DIRIGENTE Mich		Demanio Ambiente - u								
CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori quantitativi di attività	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Attuazione, attraverso la figura del responsabile unico del procedimento, di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici e dall'elenco dei lavori annuali, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, mediante personale tecnico interno o attraverso l'affidamento a tecnici esterni	N. di opere affidate ai RUP (lettera del dirigente)	Giunta Ditte Tecnici esterni Cittadini	Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva Approvazione del progetto da parte della Giunta Determina a contrarre Affidamento lavori Stipula contratto Esecuzione dei lavori Direzione lavori Pagamento degli stati di avanzamento Collaudo opera	Programma delle opere pubbliche	1 (Controlli, direzione lavori) 3 4 (Controlli, direzione lavori)		CAD, Sicraweb, Office, Sitar - Regione Emilia Romagna, Sito istituzionale, BDAP, Cityware	1 - E' stata svolta in parte l'attività amminsitrativa 2 - I lavori sono stati sospesi
		Affidamento incarichi nell'ambito dell'esecuzione di opere pubbliche (Rilievi, piani di sicurezza, progettazione)	N. di incarichi affidati nell'ambito dell'esecuzione di opere pubbliche	Tecnico incaricato	Determina di affidamento Lettera di incarico o convenzione	Il progetto esecutivo dell'opera pubblica	Nessun vincolo		Sicraweb, Office	1
		Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva	Progettazione esterna di opere pubbliche: numero di progetti esecutivi approvati	Giunta Comunale Ditte Tecnici esterni	Stesura del progetto Approvazione da parte della Giunta Comunale	Programma delle opere pubbliche	Nessun vincolo		CAD, Sicraweb, Office	1
			Progettazione interna di opere pubbliche: numero di progetti esecutivi approvati	Giunta Comunale Ditte Tecnici esterni	Stesura del progetto Approvazione da parte della Giunta Comunale	Programma delle opere pubbliche	Nessun vincolo		CAD, Sicraweb, Office	1

Settore 9: "La	avori Pubblici - Esprop	ri - Demanio - Ambiente - S	ervizi Tecnici"							
DIRIGENTE M	Michele Bonito									
CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori quantitativi di attività	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Verifiche e validazione dei progetti da parte del RUP	N. di verifiche e validazioni dei progetti esecutivi da parte del RUP	Giunta Comunale	Redazione del documento di validazione da parte del RUP	Progetto	Nessun vincolo		Sicraweb, Office	1
		Acquisizione dei pareri degli Enti ed approvazione dei progetti anche mediante conferenze di servizi interna ed esterna	N. di conferenze di servizio interne ed esterne	Ufficio tecnico comunale	Richiesta di parere agli enti o indizione di conferenza di servizi Ricezione del parere o verbale della conferenza di servizi	Progetto	Nessun vincolo		Sicraweb, Office	1
		Attività di direzione dei lavori interna e contabilizzazione	N. stati di avanzamento e stati finali	Ditta esecutrice		Progetto	1 Sopralluoghi e controllo dell'esecuzione dei lavori 4 Sopralluoghi e controllo dell'esecuzione dei lavori		Cityware, Office	1 - E' stata svolta i parte l'attività amminsitrativa 2 - I lavori sono sta sospesi
		Predisposizione interna del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	N. di collaudi e certificati di regolare esecuzione	Ditta esecutrice		Progetto	1 Collaudo dell'opera 4 Interazione con il tecnico incaricato del collaudo		Office, Sicraweb	2 - I lavori sono sta sospesi

CODICE CENTRO DI										
Settore 9: "Lavori Pu DIRIGENTE Michele I	-	- Demanio - Ambiente - S	ervizi Tecnici"							
DIKIOLIVIE IMIONOICIO										
CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori quantitativi di attività	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
		Procedure specifiche complementari e/o attinenti alle opere pubbliche quali a titolo esemplificativo le competenze in materie di finanziamento	N. di finanziamenti attivati	Ufficio tecnico comunale	Richiesta del finanziamento ad Enti quali Provincia, Regione, Stato, Unione Europea ecc oppure Mutuo Concessione del finanziamento o Mutuo Inserimento nel Bilancio e stipula del Mutuo	Progetto	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	2 - Non è stato attivato alcun finanziamento nel periodo interessato dal lock down
		Consegna delle opere realizzate e collaudate alle strutture comunali competenti per l'accatastamento e la successiva gestione patrimoniale	N. di atti di consegna opere realizzate e collaudate	Ufficio Patrimonio		Opera pubblica conclusa	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	2 - Non è stata consegnata alcuna opera conclusa
		Predisposizione e redazioni delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi Istituzionali dell'Amministrazione Comunale	N. di relazioni tecniche e bozze propositive presentate alla Giunta	Ufficio tecnico comunale		Approvazione progetti in Giunta Comunale Affidamenti lavori, Servizi o Forniture mediante Determinazio ni Dirigenziali	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	1
		Gestione gare per affidamento appalti in materia di lavori per opere pubbliche	N. totale gare espletate	Ditte aggiudicatarie		Opera pubblica	Nessun vincolo		Office, Sicraweb, ANAC, Sitar Regione E-R, SATER piattaforma Regione E-R, BDAP, Cityware	1

	DI RESPONSABIL									
DIRIGENTE Miche		ri - Demanio - Ambiente - S	ervizi i ecnici"							
CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori quantitativi di attività	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
			N. gare espletate procedura aperta	Ditte aggiudicatarie		Opera pubblica	Nessun vincolo		Office, Sicraweb, ANAC, Sitar Regione E-R, SATER piattaforma Regione E-R, BDAP, Cityware	1
			N. gare espletate procedura negoziata	Ditte aggiudicatarie		Opera pubblica	Nessun vincolo		Office, Sicraweb, ANAC, Sitar Regione E-R, SATER piattaforma Regione E-R, BDAP, Cityware	1
			N. affidamenti diretti	Ditte aggiudicatarie		Opera pubblica	Nessun vincolo		Office, Sicraweb, ANAC, Sitar Regione E-R, SATER piattaforma Regione E-R, BDAP, Cityware	1
		Studio, pianificazione ed attivazione degli interventi diretti al miglioramento della mobilità	N. studi sulla mobilità predisposti	Cittadini		Opera pubblica	Nessun vincolo		Office, CAD, Sicraweb	2 - Nella parte dell'anno interessato dal lock down non era prevista tale attività
		Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc. in tema di lavori pubblici, arredo e qualità urbana	N. pareri ai cittadini su interventi su aree pubbliche	Altri Enti pubblici, Società private, Cittadini		Autorizzazioni	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	1
			N. pareri alle imprese (GEAT, Hera, ecc) su interventi su aree pubbliche	Società private		Autorizzazioni	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	1
		Collaudo opere di urbanizzazione primaria e secondaria da attuarsi nell'ambito di Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica o privata	N. pareri/collaudi sulle opere di urbanizzazione relative ai piani particolareggiati	Cittadini		Collaudo	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	1

	DI RESPONSABIL									
		ri - Demanio - Ambiente - S	ervizi Tecnici"							
DIRIGENTE Mich	eie Bonito									
CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori quantitativi di attività	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Gestione gare per affidamento appalti, incarichi professionali e concessioni in materia di partenariato pubblico privato (PPP)	N. project financing attivati	Ditte aggiudicatarie		Opera pubblica	Nessun vincolo		Office, Sicraweb, ANAC, Sitar Regione E-R, SATER piattaforma Regione E-R, BDAP, Cityware	2 - Nella parte dell'anno interessato dal lock down non era prevista tale attività
			N. atti di gestione del pre-contenzioso in materia di Partenariato Pubblico privato e Piani Urbanistici Attuativi (riserve, transazioni, conciliazioni)	Ditte aggiudicatarie		Risoluzione del contenzioso	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	2 - Nella parte dell'anno interessato dal lock down non era prevista tale attività
			N. atti di gestione del pre-contenzioso in materia di Partenariato Pubblico Privato e Piani Urbanistici Attuativi	Ditte aggiudicatarie		Risoluzione del contenzioso	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	2 - Nella parte dell'anno interessato dal lock down non era prevista tale attività
			N. studi di fattibilità opere in Partenariato Pubblico Privato	Consiglio comunale; Giunta comunale; Sindaco		Indirizzo politico	Nessuno		CAD, Sicraweb, Office, Sitar - Regione Emilia Romagna, Sito istituzionale	2 - Nella parte dell'anno interessato dal lock down non era prevista tale attività
Espropri-progetti speciali e partenariato pubblico privato		Gestione Procedure espropriative con emanazione dei relativi provvedimenti relative ad opere pubbliche e a piani urbanistici attuativi (PUA)	N. provvedimenti di espropriazioni relative ad opere pubbliche e a Piani Urbanistici Attuativi			Esproprio per opera pubblica	Nessuno		CAD, Office, Sicraweb	2 - Nella parte dell'anno interessato dal lock down non era prevista tale attività

	TRO DI RESPONSABIL		Cameini Tannini!					 		
		ri - Demanio - Ambiente -	Servizi Tecnici"							
DIRIGENTE N	lichele Bonito									
CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Indicatori quantitativi di attività	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
			N. convenzioni stipulate relative a Partenariato Pubblico Privato e Piani Urbanistici Attuativi	Ditte aggiudicatarie		Opera pubblica	Nessuno		Office, Sicraweb, Sitar Regione E-R	2 - Nella parte dell'anno interessato dal lock down non era prevista tale attività
Nota 1										
VINCOLI RISF	PETTO AL LAVORO AG	ILE:il processo presenta att	ività che:							
(1) richiedono di	essere svolte in una sede	diversa dalla abitazione del dip	endente							
	utilizzo di firme non digitali									
(3) richiedono l'a	accesso a archivi cartacei /	storici non digitalizzati								
(4) richiedono l'i	nterazione con l'utente in m	odalità non remota								
(5) richiedono la	movimentazione fisica di n	nateriale								
(6) altro (specific										
* dipende dalle	e esigenze e dalla tipolog	gia di utenza								
Nota 2										
(1) in smart wo	orking:									
(2) non sono s										
()		cumulata come arretrato;								
` '	stata svota da un collega									
		accumulato dell'arretrato								
,	,									

CDR	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA
Ambiente	Attività tecnica di gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, energia)	Cittadini imprese	Presentazione della segnalazione controlli ufficio e sopralluogo risposta all'utenza e atti conseguenti	Segnalazione del cittadino / impresa	1, 2, 4	Necessità sopralluogo congiunto con la Polizia locale e eventuale incontro con l'utenza	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	5 l'attività è stata svolta in parte per limitazioni dovuta alla contingenza
	Gestione tramite società strumentali/società di servizio dell'attività tecnica ed amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti di origine organica (epidemie, derattizzazione, disinfezione, disinfestazioni da zanzara tigre etc.), con emissione delle relative ordinanze	Cittadini imprese	Presentazione della segnalazione controlli ufficio e sopralluogo risposta all'utenza e atti conseguenti	Segnalazione del cittadino / impresa	1,	Necessità sopralluogo congiunto con la Polizia locale e eventuale incontro con l'utenza	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Monitoraggio, verifica e controllo dei corsi d'acqua, dei fossi e dei canali consortili per le tematiche inerenti la sicurezza, la qualità microbiologica delle acque, la pulizia ed il decoro, di competenza del Servizio Area Romagna (ex STB) e del Consorzio di Bonifica	Cittadini imprese Città	Pianificazione delle verifiche sui corpi idirici a tutela degli stessi	Attività interno del servizio	1,	Sopralluogo congiunto con la Polizia locale	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Individuazione delle azioni, degli interventi e delle procedure necessarie per promuovere l'uso razionale dell'energia e predisposizione dei bilanci energetici in funzione dei parametri economici e degli usi finali	Cittadini imprese	Utilizzo di tecnologie per la diffusione delle informazioni	Indicazioni da direttive Regionali e Nazionali	Nessuno	Contatti con gli organi regionali	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Rilascio pareri in materia ambientale (acque reflue, rifiuti, inquinamento atmosferico)	Imprese	Presentazione della domanda su piattafroma Impresa in un giorno della Camera di Commercio	Presentazione domanda	Nessuno	Controllo delle precednti autorizzazioni rilasciate e analisi del progetto	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Pianificazione e controllo dei servizi ambientali e gestione dei relativi rapporti con gli enti che operano in materia ambientale relativo ai risanamenti e bonifiche	Arpae Regione Emilia Romagna	Controlli richiesta dalla normativa vigente	Arpae Regione Emilia Romagna	1, 3	Sopralluogo con tecnici esterni	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Balneazione: controllo della qualità dei reflui in collaborazione con il gestore delSII, predisposizione dell'ordinanza preventiva di gestione a seguito agli eventi meteo, delle ordinanze di divieto a seguito delle risultanze dei monitoraggi, compresi i compiti di informazione ai cittadini ai sensi degli artt. 5 e 15 del D.Lgs. n.116/2008	Città	Redigere le ordinanze di gestione della balneazione e tutti eventi meteorici della stagione	AUSL, Arpae o altro Ente	1	Necessità dela Polizia locale di affissione cartelli	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza

CDR	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
	Emanazione provvedimenti ordinatori e/o risposte conseguenti alla segnalazione di violazione della normativa ambientale o di attività disturbanti comportanti preventivi accertamenti da parte AUSL, ARPAE, ad esclusione di quelle relative alle fonti mobili come cantieri e manifestazioni mobili	Cittadini imprese	Presentazione della segnalazione controlli ufficio e sopralluogo risposta all'utenza e atti conseguenti	Segnalazione del cittadino / impresa	1, 2, 4	Necessità sopralluogo congiunto con la Polizia locale e eventuale incontro con l'utenza	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Gestione problematiche connesse all'esercizio, conduzione, controllo, manutenzione ed ispezione degli impianti termici, con relativa emanazione dei provvedimenti amministrativi necessari	Cittadini Imprese	Emananzione atti e relativi controlli		Nessuno	Attività d'ufficio		
	Dichiarazione industrie insalubri e adempimenti amministrativi relativi alla normativa antinquinamento in materia di industria, artigianato ed agricoltura	Imprese	Presentazione domanda e atti conseguenti	Presentazione domanda impresa	3	Attività d'ufficio	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Collaborazione con la Polizia Municipale, il servizio Igiene Pubblica dell'AUSL e dell'ARPAE per la risoluzione degli inconvenienti igienico – sanitari e ambientali (rumori ed inquinamento odorigeno prodotti dalle varie attività insistenti sul territorio)	Cittadini imprese	Presentazione della segnalazione controlli ufficio e sopralluogo risposta all'utenza e atti conseguenti	Segnalazione del cittadino / impresa	1	La pratica dopo eventuale sopralluogo viene inviata ad Arpae o altri Enti di controllo		4 è stata svolta in presenza
	Partecipazione ai tavoli di lavoro intersettoriale per le diverse tematiche ambientali ed in particolare riguardo l'aggiornamento dei piani e dei regolamenti comunali inerenti la telefonia, i rumori, ecc.	Servizi interni	Riunioni e atti di risposta	Altro servizio interno	1	Necessità sopralluogo congiunto con la Polizia locale e eventuale incontro con l'utenza	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Gestione istruttoria delle istanze trasmesse dallo SUAP e formulazione di pareri, nulla osta e autorizzazioni per tematiche di ordine ambientale (autorizzazione per le emissioni in atmosfera, scarichi idrici, bonifiche siti inquinati, parere ambientale di competenza relativo alla zonizzazione acustica)	Imprese	Presentazione della domanda su piattafroma Impresa in un giorno della Camera di Commercio	Presentazione domanda	1	Controllo delle precednti autorizzazioni rilasciate e analisi del progetto	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza

CDR	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
	Rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti, etc. in tema di ambiente e qualità urbana	Cittadini imprese	Presentazione della domanda di parere ambientale con successivi controlli e sopralluoghi ed eventuali atti conseguenti	Domanda di parere	1,4	Necessità sopralluogo congiunto con la Polizia locale e eventuale incontro con l'utenza	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	5 l'attività è stata svolta in parte per limitazioni dovuta alla contingenza
	Attività tecnica di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio, con particolare riferimento alla qualità urbana (arredo urbano, aree verdi, ecc.)	Città	Programmazione delle attività annuali e Controllo del territorio	Attività interno del servizio	1	Necessità sopralluogo congiunto con la Polizia locale e eventuale incontro con l'utenza	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	5 l'attività è stata svolta in parte per limitazioni dovuta alla contingenza
	Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro anche intersettoriali, al fine di raggiungere, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, ecc.)	Servizi interni	Predisposzione e redazione degli atti di risposta	Altro servizio interno	Nessuno	Attività d'ufficio	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	5 l'attività è stata svolta in parte per limitazioni dovuta alla contingenza
	Attività di consulenza tecnica nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area ambientale	Servizi interni	Predisposzione e redazione degli atti di risposta	Altro servizio interno	Nessuno	Attività d'ufficio	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	5 l'attività è stata svolta in parte per limitazioni dovuta alla contingenza
	Collaborazione con i servizi amministrativi del Settore, l'ufficio contratti e la CUC relativamente agli appalti/concessioni per l'acquisizione di beni, servizi e lavori	Servizi interni	Predisposzione e redazione degli atti di risposta	Altro servizio interno	Nessuno	Attività d'ufficio	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Predisposizione e redazione delle relazioni tecniche e bozze propositive per le deliberazioni e/o determinazioni da assumere da parte dei vari Organi Istituzionali dell'A.C.	Servizi interni	Predisposzione e radazione degli atti di risposta	Altro servizio interno	Nessuno	Attività d'ufficio	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	5 l'attività è stata svolta in parte per limitazioni dovuta alla contingenza
	Collaborazione con l'ufficio urbanistica in merito alla formulazione dei pareri preventivi e prescrizioni inerenti le materie di competenza ambientale nell'ambito degli interventi edilizi	Servizi interni	Predisposzione e redazione degli atti di risposta	Altro servizio interno	Nessuno	Attività d'ufficio	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	5 l'attività è stata svolta in parte per limitazioni dovuta alla contingenza
	Gestione dell'istruttoria e valutazione delle commesse provenienti dalle segnalazioni e dalle richieste d'intervento effettuate dai cittadini e altri portatori d'interesse all'URP e direttamente dai settori comunali, dalle scuole e da altri Enti	Cittadini imprese	Presentazione della segnalazione controlli ufficio e sopralluogo risposta all'utenza e atti conseguenti	Segnalazione del cittadino / impresa	1, 2, 4	Necessità sopralluogo congiunto con la Polizia locale e eventuale incontro con l'utenza	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	5 l'attività è stata svolta in parte per limitazioni dovuta alla contingenza

CDI	R	Nome processo / Linea funzionale	output tinale del	Articolazione del processo (Workflow)	INPLIT del	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Realizzazione e aggiornamento delle pagine WEB sul sito istituzionale dell'Ente ciascuno per il proprio ambito di competenza	Cittadini imprese	Caricamento informazioni sul sito		Nessuno	Attività d'ufficio	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
		Gestione del rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio	Associazioni Ambientali	Presentazione della discussini su temi ambientali e eventuali tavoli di lavoro	Segnalazione del Associazioni Ambientali	1, 6		telefono, auto,	5 l'attività è stata svolta in parte per limitazioni dovuta alla contingenza

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 090000 Settore 9: "Lavori Pubblici - Espropri - Demanio - Ambiente - Servizi Tecnici DIRIGENTE Michele Bonito

CDR	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown
Uff. Associato Protezione Civile - Riviera del Conca	Organizzazione e coordinamento delle attività di funzionamento del COI (utenze, manutenzione impianti, sistemi di monitoraggio e comunicazione, apparati)	Servizio Interno	Sondaggio di mercato o affidamento diretto per acquisto di servizi o materiale	Servizio Interno	Nessuno	Attività d'ufficio	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	3 l'attività è stata svolta
	Acquisto di beni di consumo, beni durevoli, vestiario, DPI per il funzionamento del presidio operativo e territoriale e per il funzionamento del COI	Servizio interno Volontariato	Sondaggio di mercato o affidamento diretto per acquisto di servizi o materiale	Servizio Interno	Nessuno	Attività d'ufficio	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	3 l'attività è stata svolta
	Organizzazione e coordinamento delle attività di informazione alla popolazione e delle attività esercitative	Cittadini	Svolgimento delle giornate informative della popolazione		1,2,4		Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	3 l'attività è stata svolta
	Ricognizione dei fabbisogni finanziari dei danni al patrimonio pubblico e privato in occasione di avversità meteo, idrogeologiche, idrauliche, costiere, sismiche, per incendi boschivi, di tipo chimico, industriale e trasporti	Cittadini Imprese PA	Raccolta dati e danni secondo le indicazioni fornite dalla Regione Emilia Romagna	Regione Emilia Romagna	1	Sopralluoghi per la raccolta informazioni e dati, il resto da remoto	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	3 l'attività è stata svolta
	Attività di aggiornamento del piano di emergenza	Città	Ricognizione annuale per aggiornamento del Regolamento	Servizio Interno	Nessuno	Attività d'ufficio	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	3 l'attività è stata svolta
	Attività di coordinamento della Funzione Tecnica dei Presidi Territoriali idrogeologici ed idraulici;	Cittadinanza	Rilancio sui canali social degli eventi calamitosi di rilievo	Servizio Interno	Nessuno	Attività d'ufficio	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	3 l'attività è stata svolta
	Organizzazione del sistema locale di protezione civile (istituzione del Presidio Operativo H/24);	Cittadinanza	Attività settimanale perla gestione delle necessità del Servizio	Servizio Interno	Nessuno	Attività d'ufficio	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	3 l'attività è stata svolta
	Partecipazione a riunioni ed incontri c/o Regione, Prefettura, ecc. in materia di protezione civile;	Cittadinanza	Partecipazioni alle Riunione previste dagli enti sovraordinati	Enti sovraordinat	1,2,		Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	3 l'attività è stata svolta
	Formazione ed informazione del Volontariato di Protezione Civile;	Volontariato	Predisposzione delle attività di formazione per le associazoni di volontariato	Servizio Interno	1,2,4		Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	3 l'attività è stata svolta

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 090000 Settore 9: "Lavori Pubblici - Espropri - Demanio - Ambiente - Servizi Tecnici DIRIGENTE Michele Bonito

•	CDR	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo		INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Informazione e formazione al sistema ed alla popolazione in materia di Protezione Civile e di pianificazione di emergenza sul territorio di riferimento.	Formazione interna	Preparazione e svolgimento di eventi pubblici con carattere formativo interno e divulgativo alla popolazione	Servizio Interno	1,2,4		Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	3 l'attività è stata svolta

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CODICE C	ENTRO DI RESPONSABILITA' 090000							
Settore 9:	"Lavori Pubblici - Espropri - Demanio - Ar	nbiente - Servizi Tecnic	i"					
DIRIGENT	E Michele Bonito							
CDR	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Servizi tecnici	Stipula delle convenzioni e supporto tecnico per la gestione dei contratti relativi all'erogazione dell'energia elettrica e del gas relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza	Ditta affidataria della fornitura Adesione a convenzioni Intercent-ER		Rinnovo della convenzione	Nessun vincolo		Sicraweb, Office, Intercent-ER, Cityware	2 - non svolta in quanto non prevista nel periodo interessato dallo smart working
		Edifici pubblici		Attivazione o controllo dell'erogazione della fornitura	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	2 - non svolta in quanto non prevista nel periodo interessato dallo smart working
	Stipula del contratto e supporto tecnico per la gestione del contratto relativo alla pubblica illuminazione	Ditta affidataria della fornitura		A seconda della durata del contratto	Nessun vincolo		Sicraweb, Office	2 - non svolta in quanto non prevista nel periodo interessato dallo smart working
		Ditta affidataria della fornitura		Liquidazione a ditte aggiudicatarie	Nessun vincolo		Sicraweb, Office, Cityware	1
	Attività di indirizzo in materia di programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e delle strade attraverso interventi diretti o mediante società strumentali	Geat	Giunta Comunale	Elenco di strade ed edifici soggetti a manutenzione	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	1
	Redazione e controllo sui contratti di servizio e sulle convenzioni con società strumentali e/o enti relativi alla gestione e alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e delle strade	Geat		Verifica dell'attività svolta dalla soc. strumentale Geat	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	1

CODICE C	ENTRO DI RESPONSABILITA' 090000							
Settore 9:	"Lavori Pubblici - Espropri - Demanio - A	mbiente - Servizi Tecnic	i"					
DIRIGENT	E Michele Bonito							
CDR	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
	Manutenzione Strade	Geat		Verifica dell'attività svolta dalla soc. strumentale Geat	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	1
	Manutenzione Edifici Comunali	Geat		Verifica dell'attività svolta dalla soc. strumentale Geat	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	1
		Geat		Verifica dell'attività svolta dalla soc. strumentale Geat	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	1
		Ditte aggiudicatarie o Geat		Verifica dell'attività svolta dalla soc. strumentale Geat o da ditte aggiudicatarie	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	1
	Pubblica illuminazione	Hera Luce		Verifica dell'attività svolta dalla soc. Hera Luce	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	1
		Hera Luce		Verifica dell'attività svolta dalla soc. Hera Luce	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	1
		Hera Luce		Liquidazione a Hera Luce	Nessun vincolo		Sicraweb, Office, Cityware	1
	Gestione della convenzione del TPL e liquidazioni dei canoni	PMR		Liquidazione a PMR	Nessun vincolo		Sicraweb, Office, Cityware	1

000105								
	CENTRO DI RESPONSABILITA' 090000							
Settore 9): "Lavori Pubblici - Espropri - Demanio - A	mbiente - Servizi Tecnic	i"					
DIRIGEN	TE Michele Bonito							
CDR	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
	Rilascio nulla osta relativi alla trasporto pubblico locale	PMR		Rilascio nulla-osta	Nessun vincolo		Office, Sicraweb	2 - non svolta in quanto non richiesta nel periodo interessato dallo smart working
Nota 1				Nota 2				
	RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo p	resenta attività che:		(1) in smart working;				
	ono di essere svolte in una sede diversa dalla abit			(2) non sono state svolt	e;			
(2) richied	ono l'utilizzo di firme non digitali			(3) l'attività non è stata s	svolta e si è accum	ulata come ar	retrato;	
(3) richied	ono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitali	zzati		(4) l'attività è stata svota				
(4) richied	ono l'interazione con l'utente in modalità non remo	ta		(5) l'attività è stata svolt	a in parte e si è acc	umulato dell'	arretrato	
(5) richied	ono la movimentazione fisica di materiale							
	pecificare)							
* dipende	dalle esigenze e dalla tipologia di utenza							

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 090000 Settore 9: "Lavori Pubblici - Espropri - Demanio - Ambiente - Servizi Tecnici" DIRIGENTE Michele Bonito

CDR	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Servizi tecnici - Ambiente	Attività di indirizzo in materia di programmazione, gestione e controllo dei contratti di servizio e delle convenzioni con società strumentali e/o di servizi nonché enti incaricati alla gestione dei servizi ambientali (rifiuti)	Città	Programmazione delle attività annuali e Controllo del territorio	Attività interno del servizio	1	Attività d'ufficio	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Collaborazione con la Polizia Municipale, il servizio Igiene Pubblica dell'AUSL e dell'ARPAE per la risoluzione degli inconvenienti igienico – sanitari e ambientali (rifiuti pericolosi – amianto, ecc. e controllo rifiuti urbani abbandonati sul territorio, problematiche connesse ai terreni incolti)	Cittadini imprese	Presentazione della segnalazione controlli ufficio e sopralluogo risposta all'utenza e atti conseguenti	Segnalazione del cittadino/impresa	1	Necessità sopralluogo congiunto con la Polizia locale e eventuale incontro con l'utenza	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Previsione di spesa, verifica e rendicontazione periodica delle attività relative al servizio Rifiuti e validazione Sistema ORSO	Città	Programmazione delle attività annuali e Controllo del territorio	Attività interno del servizio	Nessuno	Attività d'ufficio	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Attività di indirizzo in materia di programmazione, gestione e controllo dei contratti di servizio e delle convenzioni con società strumentali e/o di servizi nonché enti incaricati alla gestione dei servizi ambientali con particolare riferimento al servizio di raccolta rifiuti, pulizia delle strade	Città	Programmazione delle attività annuali e Controllo del territorio	Attività interno del servizio	1	Sopralluoghi con e senza la Polizia Locale e indicazioni per il rilascio del provvedimento	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Attuazione delle politiche ambientali inerenti, l'aumento della raccolta differenziata con l'introduzione della tariffa puntuale, l'estensione del servizio porta a porta con l'eliminazione progressiva delle isole ecologiche stradali nella zona turisticobalneare	Città	Programmazione delle attività annuali e Controllo del territorio	Attività interno del servizio	Nessuno	Attività d'ufficio	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Rilascio pareri per interventi sul verde previsti nell'ambito dei progetti di opere pubbliche	Servizi interni	Predisposzione e redazione degli atti di risposta	Altro servizio interno	Nessuno	Attività d'ufficio	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Rilascio autorizzazioni relativi alla gestione del regolamento del verde e delle alberature (es. autorizzazioni per nuove piantumazioni, taglio alberature pareri su progetti edilizi per la parte disciplinata dal regolamento del verde)	Cittadini	Presentazione domanda, sopralluogo e rilascio della autorizzaione o diniego	Presentazione domanda cittadino	1,2	Il processo è completamente digitallizato ad esclusione della domanda che può essere presentata ancora in forma cartacea	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Sorveglianza delle aree scoperte (parchi, giardini, aree pubbliche) e intermediazione con gli enti deputati al controllo e alla gestione tecnica delle stesse aree	Città	Programmazione delle attività annuali e Controllo del territorio	Attività interno del servizio	1		Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 090000 Settore 9: "Lavori Pubblici - Espropri - Demanio - Ambiente - Servizi Tecnici" DIRIGENTE Michele Bonito

CDR	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
	Collaborazione con l'ufficio sinistri dell'Ente per lo svolgimento di sopralluoghi, la redazione di perizie in occasione delle istanze di risarcimento danni causati da alberature stradali o all'interno di aree verdi		Predisposzione e redazione degli atti di risposta	Altro servizio interno	1	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza
	Attività in materia di indirizzo, programmazione, gestione e controllo dei contratti di servizio e delle convenzioni con società strumentali e/o di servizi nonché enti incaricati alla gestione dei servizi ambientali (verde, lotta antiparassitaria)		attività annuali e Controllo	Attività interno del servizio	1	Sicra, e-mail, telefono, auto, scanner	4 è stata svolta in presenza

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 100100 Settore 10: Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere DIRIGENTE Stefania Pierigè

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	INTOCASSO	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
Gestione amministrativ a e finanziaria servizi educativi	Gestione del del settore:(rilevazione di personale del settore) gestione sostituzioni, supplenze, ecc.)		Giunta Comunale		Normativa nazionale in materia di programmazio ne		l'attività è tutta realizzabile in s.w.	Cityware, Sicraweb	in presenza
		Gestione presenze e assenze del personale, ferie, permessi, recuperi, ecc	Servizio Personale - Dipendenti dell'area educativa		Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi	3	assenza è	Cityware, Sicraweb. Halley	
	Gestione Gestione		ditte esterne		Normativa nazionale in tema di forniture di beni e servizi			sicraweb, Cityware, gmail, mepa, sater	in parte in s.w. In parte in presenza
			Cittadini - Altri settori dell'ente		Normativa nazionale (Tuel ecc.) e regionale			Sicraweb, Cityhware, gmail	in parte in presenza, in parte in sw

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 100100 Settore 10: Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere DIRIGENTE Stefania Pierigè

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale		Articolazione del processo (Workflow)	IINPLIT dal	liavoro aglie	Note sul	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
		Redazione degli atti di programmazione e pianificazione (Dup e Piano esecutivo di gestione)	Giunta Comunale		normativa nazionale in materia di performance e Regolamento Comunale in materia			cityware	sempre in presenza

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 101700 Settore 10: Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere DIRIGENTE Stefania Pierigè

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Wincoli al lavoro agile (""""	Note sul	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Servizio sociale e territoriale anziani/disabili gestione associata e distrettuale	Interventi sostegno alla disabilità	Interventi di integrazione dei disabili (scolastica, socio-sanitaria, per l'extrascuola e l'autonomia)	Alunni disabili scuole statali e paritarie		Normativa regionale in materia di disabilità			Sicraweb	1
			Alunni disabili scuole scuola seconda5ria di 2 grado		Normativa regionale in materia di disabilità			Sicraweb - gmail	1
			Disabili iscritti ai corsi/laboratori		Normativa regionale in materia di disabilità			Sicraweb - gmail	4
			Disabili iscritti ai corsi/laboratori		Normativa regionale in materia di disabilità			Sicraweb - gmail	4
			Studenti di Scuole secondarie		Normativa nazionale e regionale in materia di tirocini			Sicraweb - gmail	4
			Studenti universitari		Normativa nazionale e regionale in materia di tirocini			Sicraweb - gmail	4
		Attività riguardanti la popolazione anziana:	Popolazione aanziana residente			4 - Limitatamente alle attività di sportello			1

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 101300 Settore 10: Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere DIRIGENTE Stefania Pierigè

CDR		Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
Piano sociale di zona e accreditamento	Piano per la Salute ed il benessere sociale 2018- 2020 e piani attuativi annuali	Predisposizione Piano distrettuale per la salute ed il Benessere Sociale	- associazioni 3		L. 328/2000 L. 2/2003 e ormativa regionale in materia di welfare	6 - Utenti non in possesso delle tecnologie digitali	Gran parte delle attività	sicraweb-cityware-gmakil-Cup 2000 - banca dati regionale delle strutture accreditate-\sw regionali e nazionali	1
	Coordinamento e monitoraggio dei Piani e delle Azioni distrettuali	Raccordo e coordinamento con la Regione E.R. nelle materie socio sanitarie	Cittadini del distretto - associazioni 3 settore - Comuni - Azienda ASL		L. 328/2000 L. 2/2003 e ormativa regionale in materia di welfare	6 - Utenti non in possesso delle tecnologie digitali	Gran parte delle attività svolgibili in sw	sicraweb-cityware-gmakil-Cup 2000 - banca dati regionale delle strutture accreditate-\sw regionali e nazionali	1
	Comitato di distretto	Segreteria dell'organo politico (convocazioni, verbali comunicazioni)	Cittadini del distretto - associazioni 3 settore - Comuni - Azienda ASL		L. 328/2000 L. 2/2003 e ormativa regionale in materia di welfare	6 - Utenti non in possesso delle tecnologie digitali	Gran parte delle attività svolgibili in sw	sicraweb-cityware-gmakil-Cup 2000 - banca dati regionale delle strutture accreditate-\sw regionali e nazionali	1
	Gestione amministrativa delle attività del distretto in qualità di Comune capo- fila	Gestione convenzione di gestione associata ex art 30 TUEL e relative revisioni annuali	Cittadini del distretto - associazioni 3 settore - Comuni - Azienda ASL		L. 328/2000 L. 2/2003 e ormativa regionale in materia di welfare	6 - Utenti non in possesso delle tecnologie digitali	svolaihili in sw	sicraweb-cityware-gmakil-Cup 2000 - banca dati regionale delle strutture accreditate-\sw regionali e nazionali	1
	Accreditamento strutture per anziani e disabili eServizio Strutture	Accreditamento strutture anziani e disabili	Cittadini del distretto - associazioni 3 settore - Comuni - Azienda ASL		L. 328/2000 L. 2/2003 e ormativa regionale in materia di welfare	6 - Utenti non in possesso delle tecnologie digitali	Gran parte delle attività svolgibili in sw	sicraweb-cityware-gmakil-Cup 2000 - banca dati regionale delle strutture accreditate\sw gestionali regionali e nazionali dedicati	1

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 101150 Settore 10: Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere DIRIGENTE Stefania Pierigè

CDR	Macro linee funzionali		Destinatari output	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Interventi per immigrati	Interventi e iniziative volte all'integrazione degli immigrati	Interventi e iniziative volte all'integrazione degli immigrati	persone immigrate		normativa nazionale relava a politiche dell'asilo e dell'immigrazione			sicra, cityware, g mail, teams	1

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE: il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 100000 Settore 10: Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere DIRIGENTE Stefania Pierigè

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
	Gestione nidi d'infanzia comunali	Attività educativa nei Nidi	Bambini iscritti ai Nidi d'Infanzia		Iscrizione al servizio	4	da remoto può essere svolta solo una consulenza educativa ai genitori	Videoscrittura Google mail	Le istituzioni sono rimaste chiuise
Scuole d'infanzia	Gestione Scuole di infanzia Comunali	Attività didattica nelle scuole	Bambini iscritti ai Nidi d'Infanzia		Iscrizione al servizio	4	da remoto può essere svolta solo una consulenza educativa ai genitori	Videoscrittura Google mail	Le istituzioni sono rimaste chiuise
documentazione sperienze educative	Centro di documentazione e innovazione del sistema scolastico	culturali	Insegnanti - Educatrici - Pedagogiste deile istituzioni per l'infanzia		Programmazion e educativa	4	Da remoto solo attività limitate di back office		2
pedagogico e	Coordinamento Pedagogico e Qualificazione Sistema scolastico	complessiva delle Istituzioni dell'infanzia (1 Progetto pedagogico per i Nidi e 1 Piano	Giunta Comunale - Personale delle istituzioni d'infanzia		Regolamento Comunale	4 (limitatamente alla fase di confronto con il personale delle istituzioni - Le altre attività possono essere svolte anche in s.w.			
		Programmazione e coordinamento pedagogico dei Servizi per la prima infanzia (fascia 0-3) e Scuola dell'Infanzia (fascia 3-6)	Personale delle istituzioni d'infanzia		Regolamento Comunale	4 (limitatamente alla fase di confronto con il personale delle istituzioni - Le altre attività possono essere svolte anche in s.w.			

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 100000 Settore 10: Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere DIRIGENTE Stefania Pierigè

CUB	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	output finale	processo	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Programmazione e realizzazione di iniziative di supporto alla genitorialità	Genitori dei bambini		su richiesta	4		

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 100600 Settore 10: Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere DIRIGENTE Stefania Pierigè

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)		Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Servizi di refezione scolastica (mense)	Coordinamento mense nei servizi educativi	Acquisto prodotti alimentari	mense scolastiche		Normativa in materia di gare			Sicraweb, cityware, gmail	1
		Gestione delle tabelle dietetiche						word, excel, gmail	2
	Produzione pasti		Bambini iscritti alle mense			4		sicraweb - cityware - google mail	2

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 101000 Settore 10: Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere DIRIGENTE Stefania Pierigè

CDR			Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
Politiche sociali	Interventi di sostegno al reddito	Interventi di sostegno alle famiglie (contributi assegni familiari ecc)	Famiglie residenti		Regolamento comunale e Bando comunale annuale		Colloquio e attività istruttoria fino alla graduatoria in ufficio - Attività amm.va in sw	icaro - sicra - citiware portali entoii inpps - google g mail e drive	in presenza tutte
		Erogazine conributi integrativi per il sostegno alle abitazioni in locazione L.R. 24/2001 Art. 38 e 39	Famiglie residenti		Normativa regionale	4	Colloquio e attività istruttoria fino alla graduatoria in ufficio - Attività amm.va in sw	icaro - sicra - citiware portali entoii inpps - google g mail e drive	in presenza tutte
		Erogazione di contributi ecomici a sostegno di inquilini morosi incolpevoli	Famiglie residenti		Normativa regionale	4		icaro - sicra - citiware portali entoii inpps - google g mail e drive	in presenza tutte
			Persone disabili residenti		Normativa regionale	4	idradijatoria in litticio -	icaro - sicra - citiware portali entoii inpps - google g mail e drive	in presenza tutte
Sportello e assistenza casa	Gestione sportello sociale e assistenza casa	Gestione Assegno per i nuclei familiari con tre o più figli minori	Nuclei familiari		L. 448/98		l'attività amm.va è fattibile in smart working	icaro - sicra - citiware portali entoii inpps - google g mail e drive	in presenza
		IAROMAZIONA ASSAMO MI	Donne in possesso dei requisiti		II AAX/AX		l'attività amm.va è fattibile in smart working	icaro - sicra - citiware portali entoii inpps - google g mail e drive	in presenza
			Persone disabili in possesso dei requisiti		II R 79/9/		l'attività amm.va è fattibile in smart working	icaro - sicra - citiware portali entoii inpps - google g mail e drive	in presenza

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 101000 Settore 10: Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere DIRIGENTE Stefania Pierigè

CDR			Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
		Gestione contributi per rimborso spese per acquisto di strumentazioni, ausili, per persone con handicap grave (L.R.n. 29/1997, art. 10)	Persone disabili in possesso dei requisiti		LR 29/97		l'attività amm.va è	icaro - sicra - citiware portali entoii inpps - google g mail e drive	in presenza
		lanevolati ner il trasnorto	Anziani - Disabili - residenti		Delibera regionale annuale		tutto a sportello eccetto	icaro - sicra - citiware - portali entoii inpps - google gmail e drive	in presenza
		Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale	cittadini residenti		Regolamento comunale e Bando comunale (1 all'anno)	4		icaro - sicra - citiware portali enti inps - google g mail e google drive	In presenza
		Gestione e assegnazione degli alloggi a canone calmierato e gestione emergenza abitativa	cittadini residenti		Regolamento comunale e Bando comunale (1 all'anno)	4		icaro - sicra - citiware portali entoii inpps - google g mail e drive	In presenza
Politiche buon vicinato	Politiche di buon vicinato	Sviluppo di politiche di buon vicinato	Circoli di Buon Vicinato		Regolamento Comunale			cityware - sicraweb	Smart working
			associazioni del quartere		Regolamento comunale			sicraweb, gmail	Smart working

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 101000 Settore 10: Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere DIRIGENTE Stefania Pierigè

CDR	Macro linee funzionali	•	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo		Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
Politiche giovanili	Politiche riguardanti i giovani	Ivolontario - tormazione	adolescenti e giovani residenti		bando e prgetto			cityware - sicra-	in presenza

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 101600 Settore 10: Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere DIRIGENTE Stefania Pierigè

	CDR		Mome process / Lines	IOIITNIIT TINAIE AEI	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
- 1	Residenza Felice Pullè	Centro diurno Pullè	gostiono doi convizi	ai ocitio	Gestione organizzativa= 25% della RAA - Attività di cura/assistenza Tutto il resto	Regolamento Centro Diurno	4	Tutti eccetto la RAA per un 35% del proprio tempo	Sicraweb - gmail	la struttura è rimasta chiusa

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 100500 Settore 10: Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere DIRIGENTE Stefania Pierigè

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Destinatari output finale del processo	Articolazione del processo (Workflow)	INPUT del processo	Havoro adile	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
Secondarie 1 ^a e 2 ^a	I FI INZIONI TIVOITE A SCIIOIE	Gestione contributi per i frequentanti delle scuole secondarie inferiori e superiori per libri di testo	studenti		delibera Ir		sicraweb, gmail, neuronet, cityware	2 - sono state svolte in precedenza all'emergenza
		Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria a mezzo di cedole librarie	cartolibrerie		delibera Ir		Isicraweh amail	2 - sono state svolte in precedenza all'emergenza
		Gestione contributi alle scuole per progetti di miglioramento delle attività educative	ist. Comprensivi		convenzione del comune		sicraweb, gmail,	2 - sono state svolte in precedenza all'emergenza

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Articolazione del processo (Workflow)	Destinatari output finale del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
Attività produttive- commericio-Suap e Sue	Attività produttive	Redazione e revisione dei Regolamenti comunali in materia di commercio, industria agricoltura, artigianato, pubblici esercizi alla luce dei nuovi Decreti sulle liberalizzazioni		operatori economici	nesun vincolo		sicraweb	4) l'attvità è stata svolta dal personale in servizio
		Attività amministrativa del settore		Utenza itnerna	nesun vincolo		sicraweb	I'attvità è stata svolta dal personale in servizio
		DIA cantieri-lavorazioni disturbanti e attività rumorose/Autorizzazioni in deroga al Regolamento cantieri attività rumorose		operatori economici	nessun vincolo		sicraweb	l'attività non è stata svolta in quanto i cantieri erano sospesi causa Covid
		Istruttorie e rilascio titoli autorizzativi a carattere temporaneo (manifestazioni, feste, sagre, concertini, attrazioni su aree pubbliche, eventi musicali in pubblici esercizi, mercatini artigianato, mostra scambio ecc., pubblicità sonora, nulla osta vendita sull'arenile, nulla-osta fotografi ambulanti)		operatori economici	nessun vincolo		sicraweb/Portale Impresa in un Giorno	l'attività non è stata svolta in quanto eventi sospesi causa Covid
		Istruttorie e rilascio titoli autorizzativi a carattere permanente (medie e grandi strutture di vendita, commercio ambulante itinerante, discoteche, sale da ballo, sala giochi, licenza di spettacolo viaggiante, bar e chioschi sul demanio, parchi acquatici, parchi giochi per bambini, piscina comunale, piste di pattinaggio, baby golf, arte varia, taxi, vendita on line di medicinali senza obbligo di prescrizione, stabilimenti balneari)		operatori economici	nessun vincolo		sicraweb/Portale Impresa in un Giorno	1) in smartworking
		Impianti di distribuzione carburanti - istruttutoria e rilascio autorizzazioni e collaudi da parte della preposta Commissione Carburanti		operatori economici	nessun vincolo per istruttoria - (1) per collaudo		sicraweb/Portale Impresa in un Giorno	d) l'attvità è stata svolta dal personale in servizio
		Verifica ricevibilità e istruttoria Segnalazione Inizio Attività (inizio attività, subentri, modifiche societarie, cessazioni di: strutture ricettive alberghiere o extra alberghiere e di classificazione, esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (in zone non tutelate) agenzie d'affari art. 115 del T.U.L.P.S., noleggio, noleggio auto con o senza conducente, esercizi di vicinato, commercio ambulante, acconciatori, estetisti, tatuaggi e piercing, tintolavanderie, autorimesse, commercio ingrosso, autoriparatori/meccanici/elettrauto, agenzia di viaggi e turismo, installazione/modifica mezzi pubblicitari (insegne d'esercizio), centro estivo, attività di pulizie, disinfezione/disinfestazione/deratizzazione/sanificazione, attività di facchinaggio, attività economiche riguardanti gli animali da compagnia		operatori economici	nessun vincolo		sicraweb/Portale Impresa in un Giorno	1) in smartworking

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Articolazione del processo (Workflow)	Destinatari output finale del processo	Vincoli al lavoro agile (Nota 1)	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Gestione e supporto alle Commissioni formalmente istituite compresa la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS) e Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CPVLPS)		operatori economici - Comune	nessun vincolo per istruttoria (1) per collaudo / commiss.	attività periodica	sicraweb	I'attività non è stata svolta in quanto commissioni sospese causa Covid
		Assegnazione codice identificativo attrazioni di spettacolo viaggiante		operatori economici	nessun vincolo per istruttoria - (1) per collaudo / commiss.	attività periodica	sicraweb	1) in smartworking
		Rilascio patente per l'impiego di gas tossici: autorizzazione al deposito e conduzione impianti		operatori economici	(6) rilascio patente gas tossici	attività sporadica		
		Rilascio tesserini hobbisti		operatori economici	(6) rilascio tesserino	attività sporadica		
		Provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria per tutte le materie relative al commercio, ai pubblici esercizi, ecc		operatori economici	(3)		sicraweb	1) in smartworking
		Istruttoria ordinanze di ingiunzione pagamento nelle attività di competenza		operatori economici	(3)		sicraweb	1) in smartworking
		Statistiche riguardanti le materie di competenza		Enti esterni / uffici interni	nessun vincolo		sicraweb	1) in smartworking
		Autorizzazione sequestro/dissequestro oltre a confisca e distruzione merce sottoposta a sequestro cautelativo		operatori economici	nessun vincolo			
		Vidimazione registri di carico e scarico merci ai sensi del Testo Unico di Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.)		operatori economici	(6) vidimazione registro cartaceo	attività sporadica		non ci sono state istanze nel periodo
		Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca, rilascio dei tesserini di caccia		privati	(6) rilascio tesserino	attività periodica (1 volta l'anno)		non ci sono state istanze nel periodo

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	*	Destinatari output finale del processo	Vincoli al lavoro agile (^{Nota 1)}	Nota sul procasso	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (NOTA 2)
		Rilascio matricole ascensori e piattaforme elevatrici		operatori economici / privati	nessun vincolo		sicraweb/Portale Impresa in un Giorno	1) in smartworking
		Strutture sanitarie (farmacie, poliambulatori, studi e ambulatori odontoiatri, ecc)		operatori economici	nessun vincolo		sicraweb	1) in smartworking
		Ambiente - Autorizzazione unica ambientale (AUA) e autorizzazioni a carattere generali.		operatori economici	nessun vincolo		sicraweb/Portale Impresa in un Giorno	1) in smartworking
		Istanze e esame per rilascio contributi cooperative di garanzia del commercio		operatori economici	nessun vincolo			non ci sono state istanze nel periodo

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

CDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Articolazione del processo (Workflow)	Destinatari output finale del processo	Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
Edilizia privata	Edilizia privata	Rilascio dei titoli edilizi e loro varianti, anche in sanatoria (Permessi di Costruire, Permessi di Costruire Convenzionati e Permessi di Costruire in deroga, Scia, Cila, Valutazioni Preventive e Accertamenti Stato di Fatto): verifica amministrativa e tecnica delle pratiche presentate		tecnici (architetti, ingegneri, geometri)	tutte le fasi possono essere svolte in sw ad accezione della n, 3 che richiede la presenza in sede per accedere all'archivio non ancora digitalizzato		civilia/ sicraweb	1) in smartworking
		Istruttoria delle pratiche edilizie riguardanti interventi realizzati dai titolari delle concessioni demaniali sulla spiaggia sia in ambito portuale e rilascio degli eventuali titoli edilizi (DEMANIO MARITTIMO)		tecnici (architetti, ingegneri, geometri)	tutte le fasi possono essere svolte in sw ad accezione della n, 3 che richiede la presenza in sede per accedere all'archivio non ancora digitalizzato		civilia/ sicraweb	1) in smartworking
		Istruttoria per l'erogazione di contributi regionali per abbattimento barriere architettoniche L. 13/89		utente	n. 4 il richiedente presenta l'istanza con allegata la documentazione sanitaria e fiscale in modalità cartacea		sicraweb	4) l'attività è stata svolta in presenza in quanto la documentazione da esaminare è cartacea
		Rilascio copie anche conformi di titoli abilitativi (Accesso agli atti)		tecnici/cittadini	tutte le fasi possono essere svolte in sw ad accezione del vincolo n, 3 che richiede la presenza in sede per accedere all'archivio non ancora digitalizzato e del vincolo 4 per esercitare il diritto di accesso mediante visione delle pratiche		civilia/sicraweb	3) non sono state svolte per chiusura degli uffici e blocco dei cantieri
		Attività di controllo amministrativo e tecnico a campione delle comunicazioni di Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia e Agibilità (SCEA)		utente	vincolo n. 1 - il controllo amministrativo può essere effettuato in sw, il controllo tecnico richiede sopralluogo fisico all'immobile		civilia/sicraweb	1) in smartworking
		Istruttoria tecnica pratiche sismiche		ingegneri	nessun vincolo		sicraweb /SIS	1) in smartworking
		Vigilanza e controllo dell'attività edilizia ed applicazione delle relative sanzioni		responsabili abusi edilizi	vincoli n. 1-3-4 l'attività di controllo viene effettuata presso il luogo dell'abuso, alla presenza del proprietario. Solo la fase di redazione degli atti può essere svolta in sw		sicraweb	3) non sono state svolte per impossibilità ad eseguire siopralluoghi e si è accumulata come arretrato
		Attività di informazione ed indirizzo nei confronti degli operatori		utenti esterni	nessun vincolo (informazione via mail o telefono)		posta elettronica/sicraweb	1) in smartworking
		Attività di consulenza amministrativa e tecnica nei confronti degli Organi e degli Uffici del Comune per quanto attiene alle materie di competenza dell'area di attività		amministratori/altri uffici	nessun vincolo		posta elettronica/sicraweb	1) in smartworking
		Supporto giuridico amministrativo a carattere generale e gestione del precontenzioso nell'ambito del rilascio dei titoli abilitativi in materia edilizia		altri uffici	nessun vincolo		posta elettronica/sicraweb	1) in smartworking
		Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge		tecnici/cittadini	tutte le fasi possono essere svolte in sw ad accezione del vincolo n, 2 che richiede firme non digitali per gli utenti(cittadini) che non possiedono pec e firma digitale		posta elettronica/sicraweb	4) l'attività è stata svolta da un collega in presenza
		Accertamenti di compatibilità paesaggistica		tecnici	nessun vicnolo		sicraweb	1) in smartworking

CODICE CENTRO DI RESPONSABILITA' 110200 Settore 11: "Urbanistica - Edilizia Privata – Attività Produttive - SUAP – SUE" DIRIGENTE Vittorio Foschi

IDR	Macro linee funzionali	Nome processo / Linea funzionale	Articolazione del processo (Workflow)		Vincoli al lavoro agile ^{Nota 1}	Note sul processo	Strumenti applicativi utilizzati	Svolgimento nel lockdown (^{NOTA 2)}
	Autorizzazione paesaggistica e compatibilità	Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie		tecnici	nessun vincolo ad eccezione di residuali casi di movimentazione fisica di materiale (vincolo n.4) che richiede la trasmissione in Soprintendenza personalmente		sicraweb	1) in smartworking
		Autorizzazioni paesaggistiche semplificate		tecnici	nessun vincolo ad eccezione di residuali casi di movimentazione fisica di materiale (vincolo n.4) che richiede la trasmissione in Soprintendenza personalmente		sicraweb	1) in smartworking

Nota 1

VINCOLI RISPETTO AL LAVORO AGILE:il processo presenta attività che:

- (1) richiedono di essere svolte in una sede diversa dalla abitazione del dipendente
- (2) richiedono l'utilizzo di firme non digitali
- (3) richiedono l'accesso a archivi cartacei / storici non digitalizzati
- (4) richiedono l'interazione con l'utente in modalità non remota
- (5) richiedono la movimentazione fisica di materiale
- (6) altro (specificare)
- * dipende dalle esigenze e dalla tipologia di utenza

- (1) in smart working;
- (2) non sono state svolte;
- (3) l'attività non è stata svolta e si è accumulata come arretrato;
- (4) l'attività è stata svota da un collega in presenza;
- (5) l'attività è stata svolta in parte e si è accumulato dell'arretrato

Comune di Riccione

Allegato 1B "Mappatura dipendenti dell'ente"

ASSETTO ORGANIZZATIVO

SETTORE	TOTALE DIPENDENTI	TOTALE PERSONE SOGGETTE A VINCOLO TOTALE AL L.A.	TOTALE PERSONE SOGGETTE A VINCOLO PARZIALE AL L.A.	TOTALE PERSONE NON SOGGETTE A VINCOLO AL L.A.
Settore 2: "Polizia Municipale e Sicurezza Urbana"	107	86	21	
Settore 4 - "Turismo – Sport – Cultura – Eventi"	22	7	8	7
Settore 5 "Servizi Finanziari - Affari Generali – Risorse Umane – Sviluppo Tecnologico	56	2	51	3
Settore 6: "URP – Servizi Demografici – Progetti Europei – Biblioteca e Museo del Territorio"	44	21	23	
Settore 9: "Lavori Pubblici – Espropri – Demanio – Ambiente e Qualità Urbana - Servizi Tecnici'	21			21
Settore 10: "Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di quartiere "	185	139	46	
Settore 11: "Urbanistica - Edilizia Privata – Attività Produttive - SUAP – SUE"	31	1	30	
Totali generali	466	256	179	31

Settore 2: "Polizia Municipale e Sicurezza Urbana"

RUOLO ORGANIZZATIVO	TOTALE DIPENDENTI	VINCOLO AL L.A. (NESSUNO, PARZIALE, TOTALE)	TOTALE GIORNATE LAVORABILI
DIRIGENTE			
FUNZIONARIO P.M. COMMISSARIO	1	Parziale	
FUNZIONARIO TECNICO	1	Parziale	
ISTR.DIR. POL.MUNICISPETTORE	8	Totale	
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	1	Parziale	
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	3	Parziale	
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	1	Totale	
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	73	Totale	
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	10	Parziale	
COLL.PROF.LE AUS. DEL TRAFFICO	4	Totale	
COLLABORATORE PROF.LE TECNICO	3	Totale	
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	1	Parziale	
ESECUTORE TECNICO	1	Totale	
Totale	107		

ELENCO UFFICI / SERVIZI TOTALE TOTALE COLLABORATORI CHE COLLABORATORI CHE **TOTALE**

NOME UFFICIO	COLLABORATORI	POSSONO ACCEDERE A L.A. PARZIALE	POSSONO ACCEDERE A L.A. TOTALE	CHE NON POSSONO ACCEDERE A L.A. (VINCOLO TOTALE)
Polizia Commerciale, Informazioni e Notifiche	9	0	0	9
Polizia Edilizia, Ambientale e di Comunità	4	0	0	4
Polizia Stradale	45	0	0	45
Segreteria	5	4	0	1
Traffico, Segnaletica e parcheggi	8	8	0	0
U.O.C. Sanzioni e Contenzioso	9	9	0	0
U.O.T. Centrale Operativa	9	0	0	9
U.O.T. Infortunistica	8	0	0	8
U.O.T. Polizia Giudiziaria e N.E.T.	4	0	0	4
U.O.T. Pronto Intervento	6	0	0	6
Totale	107	21	0	86

TOTALE

COLLABORATORI

RUOLO ORGANIZZATIVO	TOTALE DIPENDENTI	VINCOLO AL L.A. (NESSUNO, PARZIALE, TOTALE)	TOTALE GIORNATE LAVORABILI
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	2	Parziale	
FUNZIONARIO TECNICO	1	Parziale	
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	1	Parziale	
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	3	Parziale	
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	6	Nessuno	
ISTRUTTORE AMM.VO TECNICO	1	Parziale	
ISTRUTTORE AMM.VO TECNICO	1	Parziale	
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	1	Nessuno	
COLLABORATORE PROF.LE TECNICO	1	Totale	
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	1	Totale	
ESECUTORE TECNICO	4	Totale	
Totale	22		

NOME UFFICIO)				
Servizio	Sezione	TOTALE COLLABORATORI	TOTALE COLLABORATORI CHE POSSONO ACCEDERE A L.A. PARZIALE	TOTALE COLLABORATORI CHE POSSONO ACCEDERE A L.A. TOTALE	TOTALE COLLABORATORI CHE NON POSSONO ACCEDERE A L.A. (VINCOLO TOTALE)
Programmazione e comunicazione eventi		1	1		
Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali		1	1		
Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali	Cultura	3	2		1
Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali	Gestione amministrativa Turismo e Cultura	3		3	
Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali	Turismo	7		3	4
Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali	Ufficio di segreteria	1		1	
Coordinamento gestione impianti, attività ed eventi sportivi		1	1		
Coordinamento gestione impianti, attività ed eventi sportivi	Servizi ammninistrativi	2	2		
Coordinamento gestione impianti, attività ed eventi sportivi	Servizi manutentivi	3	1		2
Totali complessivi		22	8	7	7

Settore 05 - Servizi Finanziari - Affari Generali - Risorse Umane - Sviluppo Tecnologico

RUOLO ORGANIZZATIVO	TOTALE DIPENDENTI	VINCOLO AL L.A. (NESSUNO, PARZIALE, TOTALE)	TOTALE GIORNATE LAVORABILI
DIRIGENTE			
CAPO GABINETTO	1	Parziale	
PORTAVOCE SINDACO E GIUNTA	1	Parziale	
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	1	Totale	
ESECUTORE AMM.VO	3	Parziale	
ESECUTORE AMM.VO	1	Totale	
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	5	Parziale	
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	1	Nessuno	
FUNZIONARIO ANALISTA	3	Parziale	
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	18	Parziale	
ISTRUTTORE DIR. ANALISTA	3	Parziale	
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	1	Parziale	
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	14	Parziale	
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	1	Nessuno	
ISTRUTTORE PROGRAMMATORE	2	Parziale	
ISTRUTTORE TECNICO	1	Parziale	
Totale	56		

NOME UFFICIO	TOTALE COLLABORATORI	CHE POSSONO	TOTALE COLLABORATORI CHE POSSONO ACCEDERE A L.A. TOTALE	TOTALE COLLABORATORI CHE NON POSSONO ACCEDERE A L.A. (VINCOLO TOTALE)
Bilancio - Investimenti - Pareggio di bilancio	4	4		
Contabilità economica - CdG - Bilancio Consolidato - Progetti speciali	1	1		
Entrata e Supporto Fiscale	1	1		
Segreteria del settore	1	1		
Gestione Economica del Personale	5	5		
Gestione Giuridica del Personale	5	5		
Organizzazione e Formazione - Relazioni Sindacali e salario accessorio	4	4		
CUC - Provveditorato - Contratti	3	2	1	
Economato	4	2		2
Patrimonio	5	5		
Segreteria - Affari Generali	3	3		
Sistema Informativo Comunale	1	1		
Applicativi gestionali e servizi innovativi	5	5		
Area sistemistica e reti	2	2		
Staff del Sindaco e della Giunta Comunale	5	5		
Tributi	1	1		
Tributi: altre attività operative	1	1		
Tributi: Tari / Cosap	3	3		
Ufficio Legale e Gestione giuridica del Patrimonio	2		2	
Totale	56	51	3	2

Settore 6 URP - PROGETTI EUROPEI - BIBLIOTECA E MUSEO DEL TERRITORIO

RUOLO ORGANIZZATIVO	TOTALE DIPENDENTI	VINCOLO AL L.A. (NESSUNO, PARZIALE, TOTALE)
DIRIGENTE		
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	1	Parziale
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	1	Totale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	13	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	7	Totale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	4	Parziale
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	1	Totale
ISTRUTTORE DIDATT. CULTURALE	1	Totale
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	3	Parziale
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	6	Totale
COLLABORATORE PROF.LE TECNICO	2	Totale
ESECUTORE TECNICO	1	Totale
ESECUTORE AMM.VO	2	Totale
ESECUTORE AMM.VO	2	Parziale
Totale	44	

TOTALE GIORNATE LAVORABILI

NOME UFFICIO	TOTALE COLLABORATORI	TOTALE COLLABORATORI CHE POSSONO ACCEDERE A L.A. PARZIALE	TOTALE COLLABORATORI CHE POSSONO ACCEDERE A L.A. TOTALE	TOTALE COLLABORATORI CHE NON POSSONO ACCEDERE A L.A. (VINCOLO TOTALE)
Demografici URP e comunicazione interna	1	1		
URP accoglienza	6	2		4
Anagrafe	8	8		
Stato civile e Leva	3	3		
Elettorale - Toponomastica	2	2		
Archivio - Protocollo - Posta	2	2		
Notifiche e Albo Pretorio	3	3		
Coordinamento Amministrativo E Finanziario Servizi: Progetti Europei - Biblioteca - Museo	1	1		
Progetti europei	1	1		
Biblioteca comunale	1			1
Gestione sale lettura e prestito librario	8			8
Organizzazione iniziative e mostre	4			4
Museo del territorio	4			4
Totale	44	23	0	21

Settore 09 - Lavori Pubblici - Espropri - Demanio - Ambiente - Servizi Tecnici

RUOLO ORGANIZZATIVO	TOTALE DIPENDENTI	VINCOLO AL L.A. (NESSUNO, PARZIALE, TOTALE)	
DIRIGENTE			
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	1	Nessuno	
FUNZIONARIO TECNICO	2	Nessuno	
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	8	Nessuno	
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	3	Nessuno	
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	2	Nessuno	
ISTRUTTORE AMM.VO TECNICO	2	Nessuno	
ISTRUTTORE TECNICO	2	Nessuno	
ESECUTORE AMM.VO	1	Nessuno	
Totale	21		

NOME UFFICIO	TOTALE COLLABORATORI	TOTALE COLLABORATORI CHE POSSONO ACCEDERE A L.A. PARZIALE	TOTALE COLLABORATORI CHE POSSONO ACCEDERE A L.A. TOTALE	TOTALE COLLABORATORI CHE NON POSSONO ACCEDERE A L.A. (VINCOLO TOTALE)
Demanio marittimo e portuale e Difesa della Costa	4		4	
Patrimonio Edilizio e Opere Strategiche	4		4	
Servizi Ambientali	4		4	
Servizi Amministrativi	4		4	
Viabilità e Reti Tecnologiche	5		5	
Totale	21	0	21	0

Settore 10 - Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere

RUOLO ORGANIZZATIVO	TOTALE DIPENDENTI	VINCOLO AL L.A. (NESSUNO, PARZIALE, TOTALE)	
DIRIGENTE			
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	1	Parziale	
FUNZIONARIO SOCIO-ASS.LE	2	Parziale	
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	13	Parziale	
IMPIEGATO ADDETTO AI SERVIZI	2	Parziale	
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	38	Totale	
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	49	Totale	
ISTRUTTORE DIR. SOCIO-ASS.LE	14	Parziale	
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	8	Parziale	
ESECUTORE TECNICO	2	Totale	
ESECUTORE SOCIO-SANITARIO	3	Totale	
ESECUTORE SOCIO-SANITARIO	1	Parziale	
ESECUTORE CUOCO	2	Totale	
ESECUTORE AMM.VO	1	Totale	
ESECUTORE AMM.VO	2	Parziale	
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	40	Totale	
COLLABORATORE PROF.LE CUOCO	2	Totale	
COLLABORATORE PROF.LE CONDUCEN	1	Totale	
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	3	Parziale	
COLLABORATORE PROF.LE TECNICO	1	Totale	
Totale	185		

NOME UFFICIO	TOTALE COLLABORATORI	TOTALE COLLABORATORI CHE POSSONO ACCEDERE A L.A. PARZIALE	TOTALE COLLABORATORI CHE POSSONO ACCEDERE A L.A. TOTALE	TOTALE COLLABORATORI CHE NON POSSONO ACCEDERE A L.A. (VINCOLO TOTALE)
Gestione Amministrativa Finanziaria	6	6		
Gestione Amministrativa e Finanziaria Servizi Sociali e del Lavoro	2	2		
U.O.A. Gestione del Personale	2	2		
U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	5	5		
U.O.A Polo Specialistico Progetto Beni Naturali Culturali Ambiental	1	1		
U.O.A. Sportello Sociale e Assistenza Casa	2	2		
Unità Assistenti Sociali	13	13		
Coordinamento Pedagogico e Qualificazione Sistema Scolastico	3	3		
Iscrizioni Entrate dei Servizi Educativi e Formativi	2	2		
Scuole dell'Infanzia	39	2		37
Nidi d'Infanzia	51	1		50
Ristorazione Scolastica - Manutenzioni - Igiene e Sicurezza	7	3		4
U.O.A.Trasporti	3			3
Settore 10 - Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Quartiere	43	2		41
Residenza Pullé	6	2		4
Totale	185	46	0	139

Settore 11: "Urbanistica - Edilizia Privata – Attività Produttive - SUAP – SUE"

RUOLO ORGANIZZATIVO	TOTALE DIPENDENTI	VINCOLO AL L.A. (NESSUNO, PARZIALE, TOTALE)	TOTALE GIORNATE LAVORABILI
DIRIGENTE			-
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	1	Parziale	
FUNZIONARIO TECNICO	3	Parziale	
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	4	Parziale	
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	8	Parziale	
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	9	Parziale	
ISTRUTTORE AMM.VO TECNICO	2	Parziale	
ISTRUTTORE TECNICO	1	Parziale	
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	1	Parziale	
ESECUTORE AMM.VO	1	Parziale	
ESECUTORE TECNICO	1	Totale	
Totale	31		

NOME UFFICIO	TOTALE COLLABORATORI	TOTALE COLLABORATORI CHE POSSONO ACCEDERE A L.A. PARZIALE	TOTALE COLLABORATORI CHE POSSONO ACCEDERE A L.A. TOTALE	COLLABORATORI CHE NON POSSONO ACCEDERE A L.A.
Attività Produttive e Suap	10	10		
Front Office Sportello Unico per l'Edilizia	4	3		1
Paesaggio e Verde Privato	1	1		
Supporto Giuridico ed Amministrativo	3	3		
Ufficio Associato Sismico	3	3		
Verifiche Edilizie	2	2		
Certificati di Conformità Edilizia - Agibilità	1	1		
Controlli Edilizi	1	1		
Oneri	1	1		
Gestione del Territorio	1	1		
Urbanistica	1	1		
Pianificazione Urbanistica	3	3		
Totale	31	30	0	1

Comune di Riccione

Mappatura dei dipendenti in servizio al 30/09/2020 (di ruolo e non di ruolo) ai fini dello svolgimento della pianificazione dell'attività lavorativa in smart working

Profilo professionale	Posiz. econ.	Tipo posto	Matr.	Settore	Servizio	Sezione	Attività svolgibili in smart working
COLL.PROF.LE AUS. DEL TRAFFICO	В3	in dotazione	71	Settore 02	Polizia Commerciale, Informazioni e Notifiche		NO
COLL.PROF.LE AUS. DEL TRAFFICO	В3	in dotazione	39864	Settore 02	Polizia Commerciale, Informazioni e Notifiche		NO
COLL.PROF.LE AUS. DEL TRAFFICO	B4	in dotazione	2443	Settore 02	Polizia Commerciale, Informazioni e Notifiche		NO
COLL.PROF.LE AUS. DEL TRAFFICO	B4	in dotazione	2328	Settore 02	Polizia Commerciale, Informazioni e Notifiche		NO
ISTR.DIR. POL.MUNICISPETTORE	D4	in dotazione	559	Settore 02	Polizia Commerciale, Informazioni e Notifiche		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C4	in dotazione	1180	Settore 02	Polizia Commerciale, Informazioni e Notifiche		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	982	Settore 02	Polizia Commerciale, Informazioni e Notifiche		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	986	Settore 02	Polizia Commerciale, Informazioni e Notifiche		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C6	in dotazione	840	Settore 02	Polizia Commerciale, Informazioni e Notifiche		NO
ISTR.DIR. POL.MUNICISPETTORE	D1	in dotazione	116	Settore 02	Polizia Edilizia, Ambientale e di Comunità		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C6	in dotazione	14	Settore 02	Polizia Edilizia, Ambientale e di Comunità		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C6	in dotazione	235	Settore 02	Polizia Edilizia, Ambientale e di Comunità		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C6	in dotazione	1062	Settore 02	Polizia Edilizia, Ambientale e di Comunità		NO
ISTR.DIR. POL.MUNICISPETTORE	D4	in dotazione	942	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	101	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	38381	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	76	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	107	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	108		Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	i e	in dotazione	2569	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	in dotazione	36818	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	83	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	82	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	6	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	84	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	79	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	39011	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	80	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	106		Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	in dotazione	2682	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	100	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	87	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	96	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	96	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE		fd-tempo determi			Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	_	fd-tempo determi		+	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	in dotazione	1951	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	102		Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	+	fd-tempo determi		Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	99	Settore 02	Polizia Stradale		NO

Comune di Riccione

Mappatura dei dipendenti in servizio al 30/09/2020 (di ruolo e non di ruolo) ai fini dello svolgimento della pianificazione dell'attività lavorativa in smart working

Profilo professionale	Posiz. econ.	Tipo posto	Matr.	Settore	Servizio	Sezione	Attività svolgibili in smart working
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	104	Settore 02 -	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C1	fd-tempo determi	89	Settore 02 -	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C2	in dotazione	2570	Settore 02 -	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C2	in dotazione	1116	Settore 02 -	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C2	in dotazione	2686	Settore 02 -	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C2	in dotazione	1678	Settore 02 -	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C2	in dotazione	1952	Settore 02 -	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C2	in dotazione	2193	Settore 02 -	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C2	in dotazione	1953	Settore 02 -	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C2	in dotazione	1676	Settore 02 -	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C3	in dotazione	37816	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C4	in dotazione	477	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C4	in dotazione	648	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C4	in dotazione	1087	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	528	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	978	Settore 02	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	1063	Settore 02 -	Polizia Stradale		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C6	in dotazione	720	Settore 02 -	Polizia Stradale		NO
ISTR.DIR. POL.MUNICISPETTORE	D1	in dotazione	66	Settore 02			NO
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C3	in dotazione	1895	Settore 02	· ·	U.O.C. Segreteria 2 Amministrativa	Parziale
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	743	Settore 02	•	U.O.C. Segreteria 1 Comando e Servizi	Parziale
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C6		604	Settore 02		U.O.C. Segreteria 1 Comando e Servizi	Parziale
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C6	in dotazione	179	Settore 02		U.O.C. Segreteria 1 Comando e Servizi	Parziale
COLLABORATORE PROF.LE TECNICO	B4	in dotazione	212		Traffico, Segnaletica e parcheggi	ÿ	NO
COLLABORATORE PROF.LE TECNICO	B4	in dotazione	1785		Traffico, Segnaletica e parcheggi		NO
COLLABORATORE PROF.LE TECNICO	B4	in dotazione	1099		Traffico, Segnaletica e parcheggi		NO
ESECUTORE TECNICO	B5		842		Traffico, Segnaletica e parcheggi		NO
FUNZIONARIO TECNICO	D6		609		Traffico, Segnaletica e parcheggi		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C3	in dotazione	449		Traffico, Segnaletica e parcheggi		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C3	in dotazione	1787		Traffico, Segnaletica e parcheggi		Parziale
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D2	in dotazione	1032		Traffico, Segnaletica e parcheggi		Parziale
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	B4	in dotazione	2327		U.O.C. Sanzioni e Contenzioso		Parziale
FUNZIONARIO P.M. COMMISSARIO	D6	in dotazione	251	Settore 02	U.O.C. Sanzioni e Contenzioso		Parziale
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	362	Settore 02 -	U.O.C. Sanzioni e Contenzioso		Parziale
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	467	Settore 02	U.O.C. Sanzioni e Contenzioso		Parziale

Comune di Riccione

Mappatura dei dipendenti in servizio al 30/09/2020 (di ruolo e non di ruolo) ai fini dello svolgimento della pianificazione dell'attività lavorativa in smart working

Profilo professionale	Posiz. econ.	Tipo posto	Matr.	Settore	Servizio	Sezione	Attività svolgibili in smart working
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	814	Settore 02 -	U.O.C. Sanzioni e Contenzioso		Parziale
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	850	Settore 02 -	U.O.C. Sanzioni e Contenzioso		Parziale
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C6	in dotazione	423	Settore 02 -	U.O.C. Sanzioni e Contenzioso		Parziale
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C6	in dotazione	698	Settore 02 -	U.O.C. Sanzioni e Contenzioso		Parziale
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C6	in dotazione	836	Settore 02 -	U.O.C. Sanzioni e Contenzioso		Parziale
ISTR.DIR. POL.MUNICISPETTORE	D4	in dotazione	559	Settore 02 -	U.O.T. Centrale Operativa		NO
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	in dotazione	34766	Settore 02 -	U.O.T. Centrale Operativa		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C4	in dotazione	67	Settore 02 -	U.O.T. Centrale Operativa		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	855	Settore 02 -	U.O.T. Centrale Operativa		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	29	Settore 02 -	U.O.T. Centrale Operativa		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	294	Settore 02 -	U.O.T. Centrale Operativa		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	572	Settore 02 -	U.O.T. Centrale Operativa		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	657	Settore 02 -	U.O.T. Centrale Operativa		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C6	in dotazione	825	Settore 02 -	U.O.T. Centrale Operativa		NO
ISTR.DIR. POL.MUNICISPETTORE	D4	in dotazione	594	Settore 02 -	U.O.T. Infortunistica		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C2	in dotazione	2057	Settore 02 -	U.O.T. Infortunistica		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C2	in dotazione	2102	Settore 02 -	U.O.T. Infortunistica		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C2	in dotazione	1891	Settore 02 -	U.O.T. Infortunistica		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C2	in dotazione	37163	Settore 02 -	U.O.T. Infortunistica		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C2	in dotazione	2089	Settore 02 -	U.O.T. Infortunistica		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C2	in dotazione	2043	Settore 02 -	U.O.T. Infortunistica		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C6	in dotazione	65	Settore 02 -	U.O.T. Infortunistica		NO
ISTR.DIR. POL.MUNICISPETTORE	D1	in dotazione	446	Settore 02 -	U.O.T. Polizia Giudiziaria e N.E.T.		NO
ISTR.DIR. POL.MUNICISPETTORE	D3	in dotazione	43	Settore 02 -	U.O.T. Polizia Giudiziaria e N.E.T.		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C2	in dotazione	36826	Settore 02 -	U.O.T. Polizia Giudiziaria e N.E.T.		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C3	in dotazione	34693		U.O.T. Polizia Giudiziaria e N.E.T.		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	7	Settore 02 -	U.O.T. Pronto Intervento		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	374	Settore 02 -	U.O.T. Pronto Intervento		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C5	in dotazione	962		U.O.T. Pronto Intervento		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C6	in dotazione	1845		U.O.T. Pronto Intervento		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C6	in dotazione	578	Settore 02 -	U.O.T. Pronto Intervento		NO
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C6	in dotazione	870	Settore 02 -	U.O.T. Pronto Intervento		NO
					Totale dipendenti del settore 2	107	
					di cui possono svolgere smart working	17	
					non possono svolgere smart working	90	

Comune di Riccione

Mappatura dei dipendenti in servizio al 30/09/2020 (di ruolo e non di ruolo) ai fini dello svolgimento della pianificazione dell'attività lavorativa in smart working

Profilo professionale	Posiz. econ.	Tipo posto	Matr.	Settore	Servizio	Sezione	Attività svolgibili in smart working
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	D3	fd-tempo determi			Programmazione e comunicazione eventi		Parziale
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	D7	in dotazione	1544		Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali		Parziale
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	B5	in dotazione	36580		Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali		SI
ESECUTORE TECNICO	В3	in dotazione	386			Turismo	NO
ESECUTORE TECNICO	B6		85		Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali		NO
ESECUTORE TECNICO	B6	in dotazione	969			Turismo	NO
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	2053			Turismo	SI
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	1278	Settore 04	Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali	Turismo	SI
ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE	C4	in dotazione	242			Turismo	NO
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	in dotazione	34312			Cultura	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO TECNICO	C1	in dotazione	1295	Settore 04 -	Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali	Cultura	NO
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D3	in dotazione	41	Settore 04 -	Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali	Cultura	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C3	in dotazione	2175	Settore 04 -	Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali	Gestione amministrativa Turismo e Cultura	SI
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C4	in dotazione	1259	Settore 04 -	Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali	Gestione amministrativa Turismo e Cultura	SI
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C4	in dotazione	1297	Settore 04 -	Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali	Gestione amministrativa Turismo e Cultura	SI
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	1266	Settore 04	Coordinamento attività ed eventi turistici e culturali	Ufficio di segreteria	SI
FUNZIONARIO TECNICO	D5	in dotazione	329	Settore 04	Coordinamento gestione impianti, attività ed eventi	sportivi	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C3	in dotazione	2002	Settore 04	Coordinamento gestione impianti, attività ed eventi	Servizi ammninistrativi	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C5	in dotazione	1258	Settore 04 -	Coordinamento gestione impianti, attività ed eventi	Servizi ammninistrativi	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO TECNICO	C5	in dotazione	471	Settore 04 -	Coordinamento gestione impianti, attività ed eventi	Servizi manutentivi	Parziale
COLLABORATORE PROF.LE TECNICO	B6	in dotazione	272	Settore 04	Coordinamento gestione impianti, attività ed eventi	Servizi manutentivi	NO
ESECUTORE TECNICO	B7	in dotazione	0	Settore 04	Coordinamento gestione impianti, attività ed eventi	Servizi manutentivi	NO
					Totale dipendenti del settore 4	22	
					di cui possono svolgere smart working	16	
					non possono svolgere smart working	6	
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C4	in dotazione	1262	Settore 05 -	Bilancio e Programmazione Finanziaria	Bilancio - Investimenti - Pareggio di bilancio	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D1	in dotazione	34393	Settore 05 -	Bilancio e Programmazione Finanziaria	Bilancio - Investimenti - Pareggio di bilancio	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D2	in dotazione	1060	Settore 05	Bilancio e Programmazione Finanziaria	Bilancio - Investimenti - Pareggio di bilancio	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D3	in dotazione	966		Bilancio e Programmazione Finanziaria	Bilancio - Investimenti - Pareggio di bilancio	SI
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D1	in dotazione	39786	Settore 05 -	Bilancio e Programmazione Finanziaria	Contabilità economica - CdG - Bilancio Consolidato - Progetti speciali	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D5	in dotazione	359	Settore 05	Bilancio e Programmazione Finanziaria	Entrata e Supporto Fiscale	Parziale
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	D4	in dotazione	131		Gestione Economica del Personale	' '	SI
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	35948		Gestione Economica del Personale		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C5	in dotazione	704		Gestione Economica del Personale		Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D1	in dotazione	18		Gestione Economica del Personale		SI
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.		in dotazione	1081	ï	Gestione Economica del Personale		SI

Comune di Riccione

Mappatura dei dipendenti in servizio al 30/09/2020 (di ruolo e non di ruolo) ai fini dello svolgimento della pianificazione dell'attività lavorativa in smart working

Profilo professionale	Posiz. econ.	Tipo posto	Matr.	Settore	Servizio	Sezione	Attività svolgibili in smart working
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	in dotazione	23	Settore 05 -	Gestione Giuridica del Personale		Parziale
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	D6	in dotazione	39336	Settore 05 -	Gestione Giuridica del Personale		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	in dotazione	2047	Settore 05 -	Gestione Giuridica del Personale		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C5	in dotazione	1274	Settore 05 -	Gestione Giuridica del Personale		Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D1	in dotazione	55	Settore 05 -	Gestione Giuridica del Personale		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	in dotazione	39404	Settore 05 -	Organizzazione e Formazione - Relazioni Sindacal	i e salario accessorio	SI
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	2189	Settore 05 -	Organizzazione e Formazione - Relazioni Sindacal	i e salario accessorio	SI
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	2177	Settore 05 -	Organizzazione e Formazione - Relazioni Sindacal	i e salario accessorio	SI
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D3	in dotazione	400	Settore 05 -	Organizzazione e Formazione - Relazioni Sindacal	i e salario accessorio	SI
ESECUTORE AMM.VO	B1	in dotazione	13	Settore 05	Patrimonio - Economato - Contratti e CUC	CUC - Provveditorato -Contratti	SI
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	D7	in dotazione	459	Settore 05	Patrimonio - Economato - Contratti e CUC	CUC - Provveditorato -Contratti	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D3	fd-tempo determi	39783	Settore 05	Patrimonio - Economato - Contratti e CUC	CUC - Provveditorato -Contratti	SI
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	В3	in dotazione	2695	Settore 05 -	Patrimonio - Economato - Contratti e CUC	Economato	NO
ESECUTORE AMM.VO	B1	in dotazione	296	Settore 05 -	Patrimonio - Economato - Contratti e CUC	Economato	NO
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	D5	in dotazione	899	Settore 05 -	Patrimonio - Economato - Contratti e CUC	Economato	Parziale
ISTRUTTORE TECNICO	C1	in dotazione	39784	Settore 05 -	Patrimonio - Economato - Contratti e CUC	Economato	Parziale
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	D6	in dotazione	34888		Patrimonio - Economato - Contratti e CUC	Patrimonio	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	in dotazione	2533	Settore 05 -	Patrimonio - Economato - Contratti e CUC	Patrimonio	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	in dotazione	56		Patrimonio - Economato - Contratti e CUC	Patrimonio	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C5	in dotazione	54		Patrimonio - Economato - Contratti e CUC	Patrimonio	Parziale
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D3	in dotazione	1061	Settore 05 -	Patrimonio - Economato - Contratti e CUC	Patrimonio	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C5	in dotazione	2052		Segreteria - Affari Generali		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C5		976		Segreteria - Affari Generali		Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D1	in dotazione	39558		Segreteria - Affari Generali		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C4	in dotazione	585		Segreteria del Settore		Parziale
FUNZIONARIO ANALISTA	D3	in dotazione	441	ï	Sistema Informativo Comunale	Applicativi gestionali e servizi innovativi	Parziale
FUNZIONARIO ANALISTA	D7	in dotazione	200		Sistema Informativo Comunale	Applicativi gestionali e servizi innovativi	Parziale
ISTRUTTORE DIR. ANALISTA	D2	in dotazione	35146		Sistema Informativo Comunale	Applicativi gestionali e servizi innovativi	Parziale
ISTRUTTORE DIR. ANALISTA	D2	in dotazione	1042		Sistema Informativo Comunale	Applicativi gestionali e servizi innovativi	Parziale
ISTRUTTORE DIR. ANALISTA	D3	in dotazione	488		Sistema Informativo Comunale	Applicativi gestionali e servizi innovativi	Parziale
ISTRUTTORE PROGRAMMATORE	C2	in dotazione	2190		Sistema Informativo Comunale	Area sistemistica e reti	Parziale
ISTRUTTORE PROGRAMMATORE	C5	in dotazione	348	-	Sistema Informativo Comunale	Area sistemistica e reti	Parziale
FUNZIONARIO ANALISTA	D5	in dotazione	1091		Sistema Informativo Comunale		Parziale
CAPO GABINETTO	D3	fd-tempo determi	34712	Settore 05	Staff del Sindaco e della Giunta Comunale		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C3	in dotazione	888		Staff del Sindaco e della Giunta Comunale		Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D1	fd-tempo determi		-	Staff del Sindaco e della Giunta Comunale		Parziale
PORTAVOCE SINDACO E GIUNTA	D1	fd-tempo determi			Staff del Sindaco e della Giunta Comunale		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE		fd-tempo determi			Staff del Sindaco e della Giunta Comunale		Parziale
ESECUTORE AMM.VO	B4	in dotazione	457	Settore 05		Altre attività operative	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	in dotazione	38531	Settore 05		Tari / Cosap	Parziale

Comune di Riccione

Mappatura dei dipendenti in servizio al 30/09/2020 (di ruolo e non di ruolo) ai fini dello svolgimento della pianificazione dell'attività lavorativa in smart working

Profilo professionale	Posiz. econ.	Tipo posto	Matr.	Settore	Servizio	Sezione	Attività svolgibili in smart working
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C5	in dotazione	838	Settore 05 -	Tributi	Tari / Cosap	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D1	in dotazione	36184	Settore 05 -	Tributi	Tari / Cosap	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D4	in dotazione	718	Settore 05 -	Tributi		Parziale
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	D6	in dotazione	39328	Settore 05 -	Ufficio Legale e Gestione giuridica del Patrimonio		SI
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D2	in dotazione	418	Settore 05 -	Ufficio Legale e Gestione giuridica del Patrimonio		SI
					Totale dipendenti del settore 5	56	
					di cui possono svolgere smart working	54	
					non possono svolgere smart working	2	
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	В3	in dotazione	2529	Settore 06 -	Biblioteca comunale	Gestione sale lettura e prestito librario	NO
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	В3	fd-tempo determi	36	Settore 06 -	Biblioteca comunale	Gestione sale lettura e prestito librario	NO
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	B4	in dotazione	37483	Settore 06 -	Biblioteca comunale	Gestione sale lettura e prestito librario	NO
COLLABORATORE PROF.LE TECNICO	В6	in dotazione	771	Settore 06 -	Biblioteca comunale	Gestione sale lettura e prestito librario	NO
ESECUTORE TECNICO	B1	in dotazione	34132	Settore 06 -	Biblioteca comunale	Gestione sale lettura e prestito librario	NO
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	1285	Settore 06 -	Biblioteca comunale	Gestione sale lettura e prestito librario	NO
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	2678	Settore 06 -	Biblioteca comunale	Gestione sale lettura e prestito librario	NO
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C5	in dotazione	254	Settore 06 -	Biblioteca comunale	Gestione sale lettura e prestito librario	NO
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	В3	in dotazione	36739	Settore 06 -	Biblioteca comunale	Organizzazione iniziative e mostre	NO
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	B5	in dotazione	2186	Settore 06 -	Biblioteca comunale	Organizzazione iniziative e mostre	NO
ESECUTORE AMM.VO	B2	in dotazione	2319		Biblioteca comunale	Organizzazione iniziative e mostre	NO
ISTRUTTORE DIDATT. CULTURALE	C1	in dotazione	39049	Settore 06 -	Biblioteca comunale	Organizzazione iniziative e mostre	NO
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	D6	in dotazione	271	Settore 06 -	Biblioteca comunale		NO
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D4	in dotazione	600	Settore 06 -	Coordinamento Amministrativo E Finanziario Servi	zi: Progetti Europei - Biblioteca - Museo	Parziale
ESECUTORE AMM.VO	B2	in dotazione	1132	Settore 06 -	Demografici URP e comunicazione interna	Anagrafe	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	in dotazione	17	Settore 06 -	Demografici URP e comunicazione interna	Anagrafe	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	2355	Settore 06 -	Demografici URP e comunicazione interna	Anagrafe	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	37118		Demografici URP e comunicazione interna	Anagrafe	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	1864		Demografici URP e comunicazione interna	Anagrafe	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C4	in dotazione	1083	Settore 06 -	Demografici URP e comunicazione interna	Anagrafe	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C5	in dotazione	616	Settore 06 -	Demografici URP e comunicazione interna	Anagrafe	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D2	in dotazione	39781		Demografici URP e comunicazione interna	Anagrafe	Parziale
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	В3	in dotazione	20	Settore 06 -	Demografici URP e comunicazione interna	Archivio - Protocollo - Posta	Parziale
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	B4	in dotazione	1854		Demografici URP e comunicazione interna	Archivio - Protocollo - Posta	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	1878	Settore 06 -	Demografici URP e comunicazione interna	Elettorale - Toponomastica	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D4	in dotazione	741	Settore 06 -	Demografici URP e comunicazione interna	Elettorale - Toponomastica	Parziale
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	В3	in dotazione	11	Settore 06 -	Demografici URP e comunicazione interna	Notifiche e Albo Pretorio	Parziale
ESECUTORE AMM.VO	B6	in dotazione	346		Demografici URP e comunicazione interna	Notifiche e Albo Pretorio	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	fd-tempo determi	24		Demografici URP e comunicazione interna	Notifiche e Albo Pretorio	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	in dotazione	38807		Demografici URP e comunicazione interna	Stato civile e Leva	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	in dotazione	39782		Demografici URP e comunicazione interna	Stato civile e Leva	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D4	in dotazione	113		Demografici URP e comunicazione interna	Stato civile e Leva	Parziale

Comune di Riccione

Mappatura dei dipendenti in servizio al 30/09/2020 (di ruolo e non di ruolo) ai fini dello svolgimento della pianificazione dell'attività lavorativa in smart working

Profilo professionale	Posiz. econ.	Tipo posto	Matr.	Settore	Servizio	Sezione	Attività svolgibili in smart working
COLLABORATORE PROF.LE TECNICO	B4	in dotazione	34360	Settore 06 -	Demografici URP e comunicazione interna	URP accoglienza	NO
ESECUTORE AMM.VO	B6	in dotazione	37	Settore 06 -	Demografici URP e comunicazione interna	URP accoglienza	NO
ISTRUTTORE AMM. VO CONTABILE	C3	in dotazione	53	Settore 06 -	Demografici URP e comunicazione interna	URP accoglienza	Parziale
ISTRUTTORE AMM. VO CONTABILE	C4	in dotazione	204		Demografici URP e comunicazione interna	URP accoglienza	NO
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C4	in dotazione	989	Settore 06 -	Demografici URP e comunicazione interna	URP accoglienza	NO
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C5	in dotazione	614	Settore 06 -	Demografici URP e comunicazione interna	URP accoglienza	Parziale
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	D5	in dotazione	249	Settore 06 -	Demografici URP e comunicazione interna		Parziale
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	B7	in dotazione	2747	Settore 06 -	Museo del territorio		NO
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	in dotazione	2208	Settore 06 -	Museo del territorio		NO
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	2419	Settore 06 -	Museo del territorio		NO
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D4	in dotazione	2276	Settore 06 -	Museo del territorio		NO
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	in dotazione	1614	Settore 06 -	Progetti europei		Parziale
					Totale dipendenti del settore 6	44	
					di cui possono svolgere smart working	23	
					non possono svolgere smart working	21	
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	D3	fd-tempo determ	38890	Settore 09 -	Demanio marittimo e portuale e Difesa della Costa		SI
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C5	in dotazione	897	Settore 09 -	Demanio marittimo e portuale e Difesa della Costa		SI
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D2	in dotazione	98	Settore 09 -	Demanio marittimo e portuale e Difesa della Costa		SI
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D2	in dotazione	1221	Settore 09 -	Demanio marittimo e portuale e Difesa della Costa		SI
FUNZIONARIO TECNICO	D6	in dotazione	663	Settore 09 -	Patrimonio Edilizio e Opere Strategiche		SI
ISTRUTTORE AMM.VO TECNICO	C2	in dotazione	2277	Settore 09 -	Patrimonio Edilizio e Opere Strategiche		SI
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D2	in dotazione	821	Settore 09 -	Patrimonio Edilizio e Opere Strategiche		SI
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D3	in dotazione	592	Settore 09 -	Patrimonio Edilizio e Opere Strategiche		SI
ISTRUTTORE AMM.VO TECNICO	C2	in dotazione	2082	Settore 09 -	Servizi Ambientali		SI
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D1	in dotazione	39548	Settore 09 -	Servizi Ambientali		SI
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D1	in dotazione	39472	Settore 09 -	Servizi Ambientali		SI
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D2	in dotazione	2429	Settore 09 -	Servizi Ambientali		SI
ESECUTORE AMM.VO	B3	in dotazione	778	Settore 09 -	Servizi Amministrativi		SI
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	34344	Settore 09 -	Servizi Amministrativi		SI
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D1	in dotazione	37088	Settore 09 -	Servizi Amministrativi		SI
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D4	in dotazione	138	Settore 09 -	Servizi Amministrativi		SI
FUNZIONARIO TECNICO	D6	in dotazione	385	Settore 09 -	Viabilità e Reti Tecnologiche		SI
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D3	in dotazione	891	Settore 09 -	Viabilità e Reti Tecnologiche		SI
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D4	in dotazione	817	Settore 09 -	Viabilità e Reti Tecnologiche		SI
ISTRUTTORE TECNICO	C1	in dotazione	9	Settore 09 -	Viabilità e Reti Tecnologiche		SI
ISTRUTTORE TECNICO	C1	fd-tempo determi	25	Settore 09 -	Viabilità e Reti Tecnologiche		SI
					Totale dipendenti del settore 9	21	
					di cui possono svolgere smart working	21	
					non possono svolgere smart working	0	
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	B5	in dotazione	1086	Settore 10 -	Ristorazione Scolastica - Manutenzioni - Igiene e S	Sicurezza	Parziale

Comune di Riccione

Mappatura dei dipendenti in servizio al 30/09/2020 (di ruolo e non di ruolo) ai fini dello svolgimento della pianificazione dell'attività lavorativa in smart working

Profilo professionale	Posiz. econ.	Tipo posto	Matr.	Settore	Servizio	Sezione	Attività svolgibili in smart working
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	B6	in dotazione	590	Settore 10 -	Ristorazione Scolastica - Manutenzioni - Igiene e S	Sicurezza	Parziale
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	B4	in dotazione	39385	Settore 10	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento		Parziale
COLLABORATORE PROF.LE CONDUCE	B4	in dotazione	2019	Settore 10	Gestione Amministrativa Finanziaria	U.O.A.Trasporti	NO
COLLABORATORE PROF.LE CUOCO	B5	in dotazione	890	Settore 10	Ristorazione Scolastica - Manutenzioni - Igiene e S	Sicurezza	NO
COLLABORATORE PROF.LE CUOCO	B6	in dotazione	854	Settore 10	Ristorazione Scolastica - Manutenzioni - Igiene e S	Sicurezza	NO
COLLABORATORE PROF.LE TECNICO	В7	in dotazione	103	Settore 10	Gestione Amministrativa Finanziaria	U.O.A.Trasporti	NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	fd-tempo determi	39920	Settore 10	Ristorazione Scolastica - Manutenzioni - Igiene e S	Sicurezza	NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	fd-tempo determi	39923	Settore 10	Ristorazione Scolastica - Manutenzioni - Igiene e S	Sicurezza	NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	fd-tempo determi	36141	•	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	in dotazione	34233	Settore 10	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	fd-tempo determi	38413	Settore 10	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	fd-tempo determi	38981	Settore 10	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	in dotazione	33841	Settore 10	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	fd-tempo determi	39506	1	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	in dotazione	36850	Settore 10	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	in dotazione	39667	Settore 10	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	in dotazione	36493		- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	in dotazione	34147		- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	in dotazione	485	1	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	in dotazione	34141	i e	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	in dotazione	34247		- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	fd-tempo determi			- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	fd-tempo determi			- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	in dotazione	19		- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	in dotazione	34040		- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	in dotazione	37128	i e	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B1	in dotazione	34248		- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B2	in dotazione	8		- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B2	in dotazione	144		- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B2	in dotazione	1691	1	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B2	in dotazione	1738		- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B2	in dotazione	1635		- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B3	in dotazione	126		- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B3	in dotazione	1640		- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B3	in dotazione	259		- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B3	in dotazione	337	1	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B3	in dotazione	537	1	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B3	in dotazione	547	i e	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B3	in dotazione	1175		- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B4	in dotazione	153		- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q		NO

Comune di Riccione

Mappatura dei dipendenti in servizio al 30/09/2020 (di ruolo e non di ruolo) ai fini dello svolgimento della pianificazione dell'attività lavorativa in smart working

Profilo professionale	Posiz. econ.	Tipo posto	Matr.	Settore	Servizio	Sezione	Attività svolgibili in smart working
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B4	in dotazione	448	Settore 10 -	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B4	in dotazione	415	Settore 10 -	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B4	in dotazione	606	Settore 10 -	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B4	in dotazione	693	Settore 10 -	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B4	in dotazione	628	Settore 10 -	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	NO
ESEC.ADD.SERV GEN. SCUOLA/ED.	B4	in dotazione	775	Settore 10 -	· Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	NO
ESECUTORE AMM.VO	B2	in dotazione	1783	Settore 10 -	· Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	NO
ESECUTORE AMM.VO	В3	in dotazione	310	Settore 10 -	· Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	Parziale
ESECUTORE AMM.VO	B4	in dotazione	300	Settore 10 -	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	Parziale
ESECUTORE CUOCO	B1	in dotazione	38099	Settore 10 -	· Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	NO
ESECUTORE CUOCO	B1	in dotazione	37001	Settore 10 -	- Servizi alla Persona e alla Famiglia - Socialità di Q	uartiere	NO
ESECUTORE SOCIO-SANITARIO	В6	in dotazione	831	Settore 10 -	Gestione Amministrativa Finanziaria	Gestione Amministrativa e Finanziaria Servizi Sociali e del Lavoro	Parziale
ESECUTORE SOCIO-SANITARIO	B2	in dotazione	39434	Settore 10 -	Residenza Pullé		NO
ESECUTORE SOCIO-SANITARIO	B6	in dotazione	466	Settore 10 -	Residenza Pullé		NO
ESECUTORE SOCIO-SANITARIO	B6	in dotazione	813	Settore 10 -	Residenza Pullé		NO
ESECUTORE TECNICO	B1	in dotazione	1211	Settore 10 -	Gestione Amministrativa Finanziaria	U.O.A.Trasporti	NO
ESECUTORE TECNICO	B7	in dotazione	1057	Settore 10 -	Residenza Pullé	·	NO
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	D7	in dotazione	38744	Settore 10 -	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento		Parziale
FUNZIONARIO SOCIO-ASS.LE	D5	in dotazione	90	Settore 10 -	Coordinamento Pedagogico e Qualificazione Siste	ma Scolastico	Parziale
FUNZIONARIO SOCIO-ASS.LE	D3	fd-tempo determi	39818		U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	Unità Assistenti Sociali	Parziale
IMPIEGATO ADDETTO AI SERVIZI	C2	in dotazione	74	Settore 10 -	Residenza Pullé		Parziale
IMPIEGATO ADDETTO AI SERVIZI	C2	in dotazione	1075	Settore 10 -	Residenza Pullé		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C3	in dotazione	1844	Settore 10 -	Gestione Amministrativa Finanziaria	Iscrizioni Entrate dei Servizi Educativi e Formativi	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	in dotazione	49	Settore 10 -	Gestione Amministrativa Finanziaria		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	16	Settore 10 -	Gestione Amministrativa Finanziaria		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C4	in dotazione	949	Settore 10 -	Gestione Amministrativa Finanziaria		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C5	in dotazione	183	Settore 10 -	Nidi d'Infanzia		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C3	in dotazione	35947	Settore 10 -	Scuole dell'Infanzia		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C5	in dotazione	393	Settore 10 -	Scuole dell'Infanzia		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	in dotazione	40	Settore 10 -	U.O.A. Gestione del Personale		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C5	in dotazione	588	Settore 10 -	U.O.A. Gestione del Personale		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	2701	Settore 10	U.O.A. Sportello Sociale e Assistenza Casa		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C3	in dotazione	2176	Settore 10 -	U.O.A. Sportello Sociale e Assistenza Casa		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	in dotazione	69	Settore 10 -	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	2290	Settore 10 -	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento		Parziale
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	fd-tempo determi	38278	Settore 10 -	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	in dotazione	38281	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	in dotazione	36919	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO

Comune di Riccione

Mappatura dei dipendenti in servizio al 30/09/2020 (di ruolo e non di ruolo) ai fini dello svolgimento della pianificazione dell'attività lavorativa in smart working

Profilo professionale	Posiz. econ.	Tipo posto	Matr.	Settore	Servizio	Sezione	Attività svolgibili in smart working
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	in dotazione	37517	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	fd-tempo determi	38258	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	fd-tempo determi	38255	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	in dotazione	34381	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	in dotazione	37154	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	in dotazione	36861	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	fd-tempo determi	39776	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	in dotazione	21	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	in dotazione	34383	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	in dotazione	35734	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	in dotazione	115	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	fd-tempo determi	39552	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1		127	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	in dotazione	37395	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	fd-tempo determi	125	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1		38273	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	in dotazione	36939	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	in dotazione	35810	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	in dotazione	36082	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	in dotazione	35794	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C1	in dotazione	1088	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C2	in dotazione	36119	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C2	in dotazione	34363	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C2	in dotazione	34889	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C2	in dotazione	36553	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C3	in dotazione	1001	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C4	in dotazione	717	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C4	in dotazione	217	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C4	in dotazione	35604	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C4	in dotazione	792	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C4	in dotazione	941	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C5	in dotazione	499	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C5	in dotazione	607	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C5	in dotazione	721	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT. EDUC.NIDO	C5	in dotazione	824	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C3	in dotazione	1054	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C4	in dotazione	350	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C4	in dotazione	462	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C4	in dotazione	646	Settore 10	- Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C4	in dotazione	961	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO

Comune di Riccione

Mappatura dei dipendenti in servizio al 30/09/2020 (di ruolo e non di ruolo) ai fini dello svolgimento della pianificazione dell'attività lavorativa in smart working

Profilo professionale	Posiz. econ.	Tipo posto	Matr.	Settore	Servizio	Sezione	Attività svolgibili in smart working
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C4	in dotazione	939	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C5	in dotazione	875	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C5	in dotazione	574	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C5	in dotazione	896	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C5	in dotazione	950	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C5	in dotazione	1069	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C5	in dotazione	1067	Settore 10	Nidi d'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C1	fd-tempo determi	36054	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C1	in dotazione	1650	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C1	fd-tempo determi	39733	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C1	fd-tempo determi	37857	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C1	fd-tempo determi	39872	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C1	fd-tempo determi		Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C1	fd-tempo determi	34358	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C1	fd-tempo determi	39760	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C1	fd-tempo determi			Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C1	fd-tempo determi	39714	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C1	fd-tempo determi	39367	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C1	fd-tempo determi	36922	1	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C1	fd-tempo determi		Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C2	in dotazione	1325	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C2	in dotazione	34332	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C3	in dotazione	1710		Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C4	in dotazione	231	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C4	in dotazione	377	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C4	in dotazione	396	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C4	in dotazione	675		Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C4	in dotazione	652		Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C4	in dotazione	747	1	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C5	in dotazione	137	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C5	in dotazione	86	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C5	in dotazione	220		Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C5	in dotazione	523	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C5	in dotazione	681	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C5		634	i e	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C5		630		Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C5		653		Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C6	in dotazione	355	1	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C6	in dotazione	398		Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C6	in dotazione	425	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO

Comune di Riccione

Mappatura dei dipendenti in servizio al 30/09/2020 (di ruolo e non di ruolo) ai fini dello svolgimento della pianificazione dell'attività lavorativa in smart working

Profilo professionale	Posiz. econ.	Tipo posto	Matr.	Settore	Servizio	Sezione	Attività svolgibili in smart working
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C6	in dotazione	433	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C6	in dotazione	542	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C6	in dotazione	779	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DID.CULT.INS.MAT.	C6	in dotazione	830	Settore 10	Scuole dell'Infanzia		NO
ISTRUTTORE DIR. SOCIO-ASS.LE	D3	in dotazione	314	Settore 10	Coordinamento Pedagogico e Qualificazione Siste	ema Scolastico	Parziale
ISTRUTTORE DIR. SOCIO-ASS.LE	D5	in dotazione	39871	Settore 10	Coordinamento Pedagogico e Qualificazione Siste	ma Scolastico	Parziale
ISTRUTTORE DIR. SOCIO-ASS.LE	D1	in dotazione	36417	Settore 10	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	Unità Assistenti Sociali	Parziale
ISTRUTTORE DIR. SOCIO-ASS.LE	D1	in dotazione	39497	Settore 10	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	Unità Assistenti Sociali	Parziale
ISTRUTTORE DIR. SOCIO-ASS.LE	D1	in dotazione	61	Settore 10	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	Unità Assistenti Sociali	Parziale
ISTRUTTORE DIR. SOCIO-ASS.LE	D1	in dotazione	1	Settore 10	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	Unità Assistenti Sociali	Parziale
ISTRUTTORE DIR. SOCIO-ASS.LE	D1	in dotazione	39440	Settore 10	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	Unità Assistenti Sociali	Parziale
ISTRUTTORE DIR. SOCIO-ASS.LE	D1	fd-tempo determi	73	Settore 10	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	Unità Assistenti Sociali	Parziale
ISTRUTTORE DIR. SOCIO-ASS.LE	D1	fd-comandati-fuo	39819	Settore 10	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	Unità Assistenti Sociali	Parziale
ISTRUTTORE DIR. SOCIO-ASS.LE	D1	in dotazione	63	Settore 10	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	Unità Assistenti Sociali	Parziale
ISTRUTTORE DIR. SOCIO-ASS.LE	D1	in dotazione	39067	Settore 10	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	Unità Assistenti Sociali	Parziale
ISTRUTTORE DIR. SOCIO-ASS.LE	D1	fd-comandati-fuo	39651	Settore 10	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	Unità Assistenti Sociali	Parziale
ISTRUTTORE DIR. SOCIO-ASS.LE	D1	in dotazione	62	•	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	Unità Assistenti Sociali	Parziale
ISTRUTTORE DIR. SOCIO-ASS.LE	D2	in dotazione	39160	Settore 10	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento	Unità Assistenti Sociali	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D4	in dotazione	1609	Settore 10	Gestione Amministrativa Finanziaria	Gestione Amministrativa e Finanziaria Servizi Sociali e del Lavoro	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D4	in dotazione	134	Settore 10	Gestione Amministrativa Finanziaria	Iscrizioni Entrate dei Servizi Educativi e Formativi	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D1	in dotazione	22	Settore 10	Gestione Amministrativa Finanziaria		Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D1	in dotazione	39858	Settore 10	Gestione Amministrativa Finanziaria		Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D1	in dotazione	39571	Settore 10	Gestione Amministrativa Finanziaria		Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D1	in dotazione	45	Settore 10	Ristorazione Scolastica - Manutenzioni - Igiene e S	Sicurezza	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D2	in dotazione	934	Settore 10	U.O.A Polo Specialistico Progetto Beni Naturali Cu	ulturali Ambientali	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D1	in dotazione	39849	Settore 10	U.O.A. Ufficio Piano di Zona e Accreditamento		Parziale
					Totale dipendenti del settore 10	185	
					di cui possono svolgere smart working	46	
					non possono svolgere smart working	139	
COLLABORATORE PROF.LE AMM.VO	B3	fd-tempo determi	39820	Settore 11	Attività Produttive e Suap		Parziale
FUNZIONARIO AMM.VO-FINANZIARIO	D5	in dotazione	81	Settore 11	Attività Produttive e Suap		Parziale
FUNZIONARIO TECNICO	D5	in dotazione	1566	Settore 11	Attività Produttive e Suap		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	1633	Settore 11	Attività Produttive e Suap		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	2031	Settore 11	Attività Produttive e Suap		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C3	in dotazione	1141	Settore 11	Attività Produttive e Suap		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C3	in dotazione	1796	Settore 11	Attività Produttive e Suap		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C5	in dotazione	2518	Settore 11	Attività Produttive e Suap		Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO TECNICO	C2	in dotazione	2420	Settore 11	Attività Produttive e Suap		Parziale

Comune di Riccione

Mappatura dei dipendenti in servizio al 30/09/2020 (di ruolo e non di ruolo) ai fini dello svolgimento della pianificazione dell'attività lavorativa in smart working

Profilo professionale	Posiz. econ.	Tipo posto	Matr.	Settore	Servizio	Sezione	Attività svolgibili in smart working
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D4	in dotazione	933	Settore 11 -	Attività Produttive e Suap		Parziale
ESECUTORE AMM.VO	B2	in dotazione	2635	Settore 11 -	Edilizia Privata	Front Office Sportello Unico per l'Edilizia	Parziale
ESECUTORE TECNICO	B1	in dotazione	2446	Settore 11 -	Edilizia Privata	Front Office Sportello Unico per l'Edilizia	NO
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C5	in dotazione	1006	Settore 11 -	Edilizia Privata	Front Office Sportello Unico per l'Edilizia	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C2	in dotazione	2289	Settore 11 -	Edilizia Privata	Paesaggio e Verde Privato	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C1	fd-tempo determi	72	Settore 11 -	Edilizia Privata	Supporto Giuridico ed Amministrativo	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	C3	in dotazione	35902	Settore 11 -	Edilizia Privata	Ufficio Associato Sismico	Parziale
ISTRUTTORE AMM.VO TECNICO	C2	in dotazione	2278	Settore 11 -	Edilizia Privata	Verifiche Edilizie	Parziale
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D1	in dotazione	1538	Settore 11 -	Edilizia Privata	Certificati di Conformità Edilizia - Agibilità	Parziale
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D1	in dotazione	39582	Settore 11 -	Edilizia Privata	Controlli Edilizi	Parziale
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D3	in dotazione	1024	Settore 11 -	Edilizia Privata	Oneri	Parziale
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D1	fd-tempo determi	39	Settore 11 -	Edilizia Privata	Ufficio Associato Sismico	Parziale
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D1	in dotazione	19851	Settore 11 -	Edilizia Privata	Ufficio Associato Sismico	Parziale
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D1	in dotazione	341	Settore 11 -	Edilizia Privata	Verifiche Edilizie	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D1	in dotazione	1008	Settore 11 -	Edilizia Privata	Front Office Sportello Unico per l'Edilizia	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D2	in dotazione	15	Settore 11 -	Edilizia Privata	Supporto Giuridico ed Amministrativo	Parziale
ISTRUTTORE DIR.AMM.VO CONTAB.	D2	in dotazione	701	Settore 11 -	Edilizia Privata	Supporto Giuridico ed Amministrativo	Parziale
FUNZIONARIO TECNICO	D6	in dotazione	696	Settore 11 -	Urbanistica	Gestione del Territorio	Parziale
FUNZIONARIO TECNICO	D7	in dotazione	1010	Settore 11 -	Urbanistica		Parziale
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D2	in dotazione	39597	Settore 11	Urbanistica	Pianificazione Urbanistica	Parziale
ISTRUTTORE DIR. TECNICO	D2	in dotazione	408	Settore 11	Urbanistica	Pianificazione Urbanistica	Parziale
ISTRUTTORE TECNICO	C4	in dotazione	39787	Settore 11	Urbanistica	Pianificazione Urbanistica	Parziale
					Totale dipendenti del settore 11	31	
					di cui possono svolgere smart working	30	
					non possono svolgere smart working	1	

Totale dipendenti dell'Ente	466
di cui possono svolgere smart working	207
non possono svolgere smart working	259

ALLEGATO 2

Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Premessa: il contesto di riferimento.

Il ricorso al lavoro agile, esploso come risposta organizzativa alla prima ondata dell'emergenza epidemiologica del 2020, rappresenta oggi una quota importante di prestazione lavorativa e si configura a tutti gli effetti come modalità di lavoro ordinaria, da affiancare alla modalità in presenza.

In questo contesto, appare evidente la necessità di proseguire con l'attività di formazione e sensibilizzazione del personale apicale sul plusvalore organizzativo ed economico del lavoro agile come strumento di cambiamento, in continuità con quanto realizzato in precedenza.

Nel corso del 2020 sono stati realizzati due interventi formativi specialistici destinati ai dirigenti e al personale apicale dell'ente: il primo sulle dinamiche gestionali dello smart working in termini di organizzazione del lavoro e coordinamento dei collaboratori; il secondo sullo sviluppo delle risorse umane e la valutazione della performance.

Nel corso del 2021 sono programmati interventi formativi di approfondimento sulle tematiche trattate, in particolare sulla valutazione delle performance individuali, essendo allo stato attuale il ricorso allo smart working ancora normato e regolato dallo stato di emergenza sanitaria.

Nel biennio successivo, 2022 - 2023 si prevede un minore investimento sulla formazione, ipotizzando una normalizzazione della situazione ed un conseguente ricorso al lavoro agile su specifiche richieste dei dipendenti interessati e sulla base di una precisa regolamentazione, con l'utilizzo di strumenti di monitoraggio e valutazione consolidati.

Obiettivi formativi per il 2021:

- il potenziamento delle capacità di programmazione, gestione e valutazione del personale in regime di smart working;
- gli strumenti di pianificazione, l'organizzazione dei tempi di lavoro e la programmazione dei risultati;
- le dinamiche di condivisione, comunicazione, coordinamento dei collaboratori in smart working;

- La valutazione delle performance individuali e gli strumenti di monitoraggio;
- L'acquisizione di competenze avanzate sulla digitalizzazione dei processi di lavoro

Competenze attese e contenuti principali:

- capacità di gestione continua del lavoro per obiettivi e monitoraggio degli obiettivi e loro avanzamento;
- capacità di gestione dei collaboratori mediante la fiducia e la responsabilizzazione degli stessi;
- approfondimenti sulla dimensione del controllo e del monitoraggio: le verifiche sulla performance individuale;
- capacità di gestione del sistema di pianificazione, rendicontazione, misurazione e valutazione dell'attività svolta dal personale in smart working e dei risultati conseguiti;
- capacità di riorientare i processi organizzativi in un'ottica di flessibilità lavorativa, con un'attenzione particolare alle nuove tecnologie e alle loro potenzialità;
- approfondimento su fasi e finalità del lavoro per obiettivi e del project management, attraverso l'acquisizione di una metodologia strutturata di gestione dei progetti, nel rispetto di tempi, risorse e obiettivi;
- approfondimento sugli aspetti giuridici legati alla gestione degli istituti contrattuali in smart working;

Destinatari:

Dirigenti, Posizioni Organizzative, Funzionari responsabili di Servizio e, in generale, il personale che gestisce collaboratori in smart working (quantificati in circa 40 persone).

Metodologia didattica:

Formazione a distanza (FAD); webinar in diretta o moduli formativi erogati su piattaforme e-learning

Periodo di svolgimento:

Un primo intervento formativo entro aprile 2021, con possibilità di ulteriori approfondimenti successivi

ALLEGATO 3

Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Premessa: il contesto di riferimento.

A seguito dell'emergenza Covid-19, molti dipendenti si sono trovati "catapultati" in una modalità lavorativa, quella dello smart working, completamente diversa, senza specifiche competenze e senza una guida che potesse aiutarli a riorganizzare il proprio lavoro, trovandosi, di fatto, a gestire la quotidianità con forme più o meno improvvisate di attività agite da remoto, anche nel delicatissimo rapporto con l'utenza esterna, fuori dal consueto contesto fisico di riferimento.

Il lavoro agile, inteso come nuovo modello di lavoro basato sulla flessibilità, sulla responsabilità individuale e sul raggiungimento degli obiettivi, impone, per essere agito nella maniera più efficace, un'azione formativa mirata e capillare per fornire tutte le competenze necessarie ad una netta riorganizzazione di tempi e modalità di gestione dell'attività lavorativa.

Nel corso del 2020 a tutto il personale collocato in smart working e, più in generale, a tutti i dipendenti ai quali è potenzialmente applicabile il lavoro agile (coloro che svolgono attività lavorative "smartizzabili"), quantificati in circa 160 persone, sono stati destinati due interventi di formazione specialistica: il primo sulle dinamiche gestionali dello smart working e il lavoro in team a distanza; il secondo su norme e regole sulla digitalizzazione e la semplificazione dei processi di lavoro a distanza.

Sono stati inoltre realizzati due corsi, su piattaforma e-learning dedicata e con test finale di apprendimento, in materia di organizzazione del lavoro, sicurezza della postazione di lavoro, tutela dei dati personali e cyber security.

Nel 2021 la formazione, pur essendo aperta a tutti i potenziali destinatari, sarà finalizzata in particolare ad affinare e sviluppare le abilità operative dei dipendenti che usufruiscono dello smart working, puntando in particolare sull'utilizzo efficace degli strumenti di smart collaboration, sulla condivisione dei documenti e sulle tecnologie a supporto del lavoro in team da remoto.

Nel successivo biennio 2022 - 2023, concluso il maggiore investimento iniziale per interventi formativi destinati a tutto il personale al quale è potenzialmente applicabile il lavoro agile, si interverrà con azioni formative mirate, finalizzate allo sviluppo delle competenze acquisite, e destinate esclusivamente agli smart worker.

Obiettivi formativi per il 2021:

- lo sviluppo e il potenziamento delle competenze necessarie all'utilizzo delle tecnologie a supporto del lavoro agile, in particolare gli strumenti di condivisione del lavoro e dei documenti;
- la necessità di "ripensare" i propri flussi di lavoro e i tempi, sulla base della responsabilità individuale;
- lo sviluppo delle competenze sulla digitalizzazione dei processi di lavoro;
- lo sviluppo di abilità sul lavoro in team, sulla cooperazione a distanza, anche nel rapporto con l'utenza esterna

Competenze attese e contenuti principali:

- capacità di rivedere flussi di lavoro nell'ottica della flessibilità: il rispetto di tempi, risorse e obiettivi;
- nozioni su istituti e norme che regolano il lavoro agile dal punto di vista organizzativo, in particolare la sicurezza sul lavoro, l'utilizzo di portatili e cellulari, la tutela dei dati personali, l'accesso alle banche dati;
- competenze sull'utilizzo efficace delle tecnologie a supporto del lavoro agile, con particolare riferimento agli strumenti di condivisione del lavoro, piattaforme per videoconferenze e riunioni a distanza, utilizzo avanzato delle applicazioni Google per il lavoro in team a distanza;
- nozioni su natura e valore giuridico del documento informatico: la corretta gestione documentale e l'archiviazione;

Destinatari:

Personale dell'ente che ha svolto e/o svolge attività lavorativa in smart working e, più in generale tutti i dipendenti ai quali è applicabile il lavoro agile (quantificati in circa 160 dipendenti).

Metodologia didattica:

Formazione a distanza (FAD); videoconferenze in diretta e video tutorial didattici; spazio dedicato sulla Intranet comunale per la consultazione di materiale aggiornato.

Periodo di svolgimento:

Un intervento formativo in più edizioni sulla parte tecnico-operativa, da realizzarsi con risorse interne, entro giugno 2021, con possibilità di ulteriori approfondimenti successivi







Progetto "Smart working e innovazione aziendale nel Comune di Riccione»

Report questionario - 8/9/2020

Perimetro del progetto organizzativo – 10 fasi



ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI e delle osservazioni raccolte del personale dipendente coinvolto nello Smart Working condotto in fase di emergenza, attraverso il QUESTIONARIO somministrato agli stessi, ai fini dell'individuazione delle criticità di carattere operativo e delle opportunità riscontrate; (1 report, corredato di grafici, contenente la lettura dei risultati).

- Predisposizione di una GRIGLIA E DI UN SISTEMA PER L'ELABORAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI **RACCOLTE** per rappresentare lo stato di fatto dei servizi dell'Ente per l'attivazione dello lo Smart Working in modalità ordinaria (metodologia per effettuare la MAPPATURA DEI PROCESSI e supporto alla mappatura);
- Mappatura dei **PROCEDIMENTI SYOLGIBILI IN SMART** WORKING ed analisi delle ATTIVITA DELL'ENTE CHE NELLA FASE DI EMERGENZA SONO STATE SVOLTE IN MODALITA **SMART WORKING**; (Mappatura delle attività svolgibili in sw e delle attività effettivamente svolte nel periodo dell'emergenza)
- Individuazione di tutte le CONDIZIONI IDEALI PER LO SVOLGIMENTO EFFICACE E IN CONDIZIONI DI SICUREZZA **DELLE ATTIVITA DI SW** (dotazione tecnologica necessaria, standard di sicurezza degli ambienti di lavoro dei dipendenti); (Documento)
- Individuazione dei PROFILI PROFESSIONALI IDONEI ad effettuare il lavoro agile (Documento)

- Analisi delle SITUAZIONI PERSONALI DEI DIPENDENTI dell'Ente (classificazione degli stessi in ordine al genere e alla qualifica, alla tipologia del rapporto di lavoro, alle esigenze di cura di figli e/o parenti, alle richieste di forme di flessibilità per motivi personali e familiari) ai fini della costruzione di CRITERI PER L'ACCESSO ALLO SMART WORKING (Documento che per ciascun profilo, individui le attività svolgibili in sw);
- Costruzione di un SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI a livello di Ente, di settore e a livello individuale:
- Definizione di INDICATORI DI IMPATTO ATTESI E INDICATORI DI RISULTATI interni e di outcome per misurarli (documento contenente una batteria di indicatori da utilizzare per verificare l'impatto interno ed esterno dello sw);
- Costruzione di un SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI **OBIETTIVI** di Ente, di settore e individuali e dei relativi indicatori; (Documento)
- Realizzazione una RENDICONTAZIONE PERIODICA E ANNUALE DELLO **SMART WORKING** a livello individuale, di settore e di Ente. (Documento)





Il questionario è articolato in 15 domande principali

- Genere:
- Età:
- Area professionale:
- Distanza della propria abitazione dal posto di lavoro:
- Come raggiunge abitualmente la sede di lavoro? (indicare i mezzi utilizzati più frequentemente):
- Quali sono i benefici da lei riscontrati dallo svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working? (E' possibile scegliere più di una risposta)
- Quali modalità di comunicazione a distanza e condivisione di dati ha utilizzato prevalentemente? (E' possibile scegliere al massimo 2 risposte)
- Nel Suo ambito di lavoro viene utilizzato del materiale cartaceo indisponibile in formato elettronico? Se SI indicare le attività svolte con materiale prettamente cartaceo
- Quali sono le maggiori criticità da lei riscontrate nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working? (E' possibile scegliere più di una risposta)
- Ritiene che la postazione di lavoro utilizzata per lo smart working sia confortevole e conforme alle norme di sicurezza? Se NO specificare le criticità riscontrate
- 11. Ritiene di avere le conoscenze informatiche necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working? Se NO specificare le esigenze formative
- In quali dei seguenti ambiti ritiene sia necessario attivare degli interventi formativi? (E' possibile indicare fino ad un massimo di 3 risposte)
- Ritiene che le potrebbe interessare utilizzare la modalità lavorativa in Smart Working una volta cessata l'emergenza epidemiologica?
- Se sì, in quale misura ritiene, con riferimento alla sua posizione lavorativa, che lo Smart Working sia uno strumento utile per migliorare la sua prestazione lavorativa anche in riferimento alle esigenze del suo servizio?
- 15. Eventuali osservazioni e criticità riscontrate / suggerimenti per migliorare la prestazione lavorativa in smart working a livello di organizzazione del lavoro, di strumenti informatici e di formazione

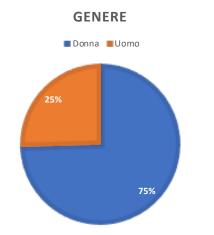


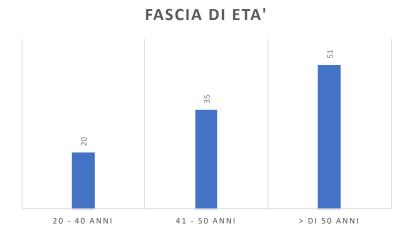


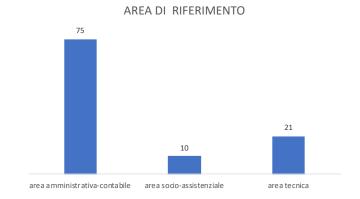
Redemption rate e anagrafica rispondenti

- il questionario (di seguito anche «survey») è INDIRIZZATO A 175 PERSONE dipendenti del Comune che hanno svolto smart working o comunque lavoro da remoto nel periodo di lockdown e emergenza sanitaria dovuta a Covid-19 (non a tutti i 424 dipendenti del Comune)
- Sono state raccolte 106 RISPOSTE.
- Il REDEMPTION RATE (tasso di risposta) è dunque pari al **60,5**% dei destinatari
- Da un punto di vista anagrafico le persone sono state mappate per GENERE, FASCIA DI ETÀ E AREA DI RIFERIMENTO. Tali criteri verranno in rilievo nella analisi delle risposte, solo laddove significativi.

Nota: il resoconto dei dati di anagrafica (genere, fascia di età, area di riferimento) e le risposte raccolte non sono rappresentativi di tutti i dipendenti del Comune, ma solo del campione a cui il questionario è stato indirizzato







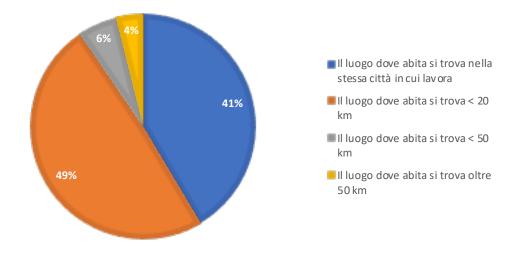




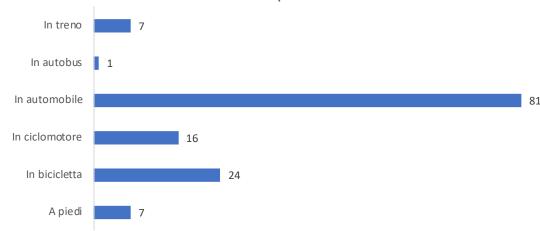
Distanza casa-lavoro e abitudini di spostamento

- il 90% dei Rispondenti abita AD UNA DISTANZA < 20 KM dal lavoro, solo un 10% deve affrontare distanze superiori
- **MEZZO** DI **SPOSTAMENTO** PRIVILEGIATO È L'AUTO, a seguire bicicletta e ciclomotore, coerentemente con le distanze rilevate
- Il mezzi pubblici (autobus, treno), non rientrano fra le scelte preferite

DISTANZA CASA - LAVORO



Mezzo abituale per andare al lavoro

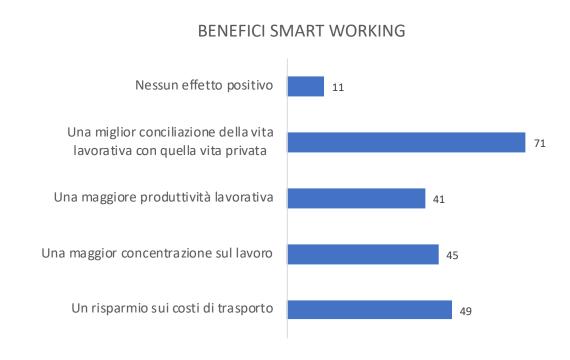






Benefici riscontrati nello Smart Working

- L'aspetto maggiormente apprezzato riguarda la CONCILIAZIONE VITA LAVORATIVA PRIVATA (che coinvolge il 90% dei «giovani», il 78% delle persone fra i 40-50 anni, e il 50% delle persone > 50 anni)
- E' senza dubbio apprezzato anche il RISPARMIO SUI COSTI DI TRASPORTO
- Rileva è che per 11 persone non vi è stato **NESSUN** EFFETTO POSITIVO. Di queste 11, nessuno rientra nella fascia di età 20-40, sono tutti > 40 (precisamente 9 su 11 sono >50). Questo ci porta a derivare che lo smart working è maggiormente apprezzato dalle fasce d'età più giovani
- Sono comunque ritenuti apprezzabili la produttività e la concentrazione sul lavoro

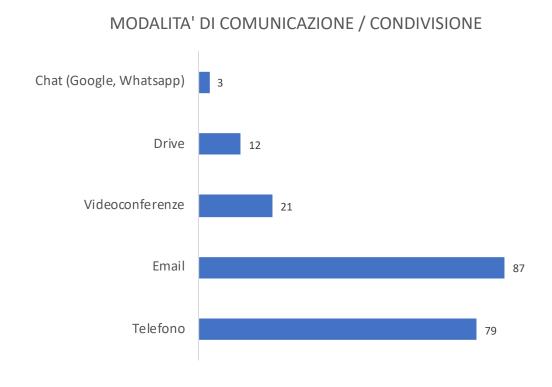






Modalità di comunicazione a distanza e condivisione dati

- riferimento alle modalità Con comunicazione a distanza, PREVALE FORTEMENTE LA SCELTA DI MEZZI TRADIZIONALI (EMAIL E TELEFONO)
- decisamente Sono POCO **VALORIZZATE** LE **ALTRE OPPORTUNITÀ** quali Videoconferenza / Hangout, condivisione file (Drive) e di comunicazione informale (chat)

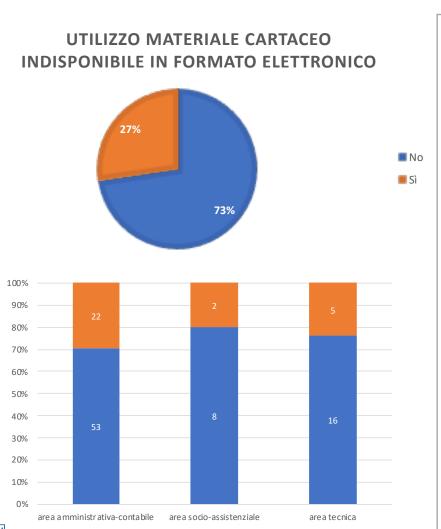






Documentazione cartacea non disponibile in formato elettronico

- Nel 27% DELLE RISPOSTE **UTILIZZATO** VIENE **MATERIALE** CARTACEO NON DISPONIBILE **FORMATO ELETTRONICO**
- Questa distribuzione significativamente diversa percentuale fra le tre aree
- Sono a lato riportati gli esempi specifici richiesti alle persone



- Certificati, conferme anagrafiche, R.R
- planimetrie utenti che non hanno mezzi elettronici
- documentazione relativa affidamento lavori e elaborati progettuali
- Installazione Insegne, SCIA per telefonia, CILA per manifestazioni temporanee
- Libri da catalogare
- schede personale non di ruolo
- Alcuni allegati dei protocolli che non vengono scansionati
- imputazione impegni a fatture riconducibili a più servizi, consegne materiale, liquidazione fatture, assistenze varie ai colleghi
- contratti, istanze, progetti
- Trattazione fascicoli precedenti al 2016
- Richieste di qualsiasi tipo di autorizzazione che rilascia l'ufficio
- schedine cartacee e archivio storico
- elaborati grafici
- Planimetrie
- Attività relative a fascicoli con atti in cartaceo.
- Rendicontazione su attestazioni e fogli presenza non scansionati
- archivio pratiche edilizie
- autorizzazioni
- Autentiche di firma Carte d'identità cartacee ed elettroniche





Criticità riscontrate nello Smart Working

- Fra le criticità riscontrate, la prima in evidenza riguarda l'accesso ad ARCHIVI CARTACEI / STORICI
- Seguono due temi molto «comuni» al fenomeno dello Smart Working come si è configurato nel Lockdown, ossia
 - difficoltà nella SEPARAZIONE FRA I MOMENTI **LAVORATIVI E NON**
 - DIFFICOLTÀ DI INTERAZIONE CON COLLEGHI
- Con riferimento a questo secondo punto, preme metterlo in evidenzia sia con successivo («inadeguatezza degli STRUMENTI TECNOLOGICI e di connessione a mia disposizione»), sia con quanto rilevato in precedenza, ovvero un LIMITATO RICORSO A MEZZI DI COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE **NON TRADIZIONALI.**

CRITICITA' RISCONTRATE

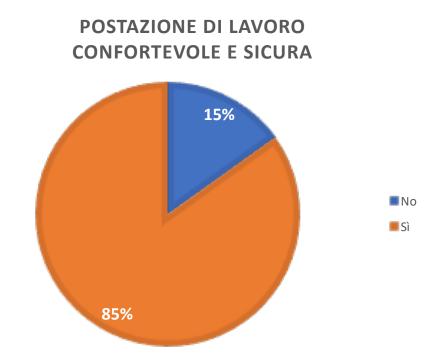






Postazione di lavoro

- La postazione di lavoro è stata ritenuta
 CONFORTEVOLE E SICURA NELL'85% DEI CASI
- I rilievi in merito alla non adeguatezza riguardano la non ergonomia della sedia e tavolo domestici, diventati per l'occasione la postazione di lavoro, ovvero aspetti di condivisione degli spazi con i famigliari







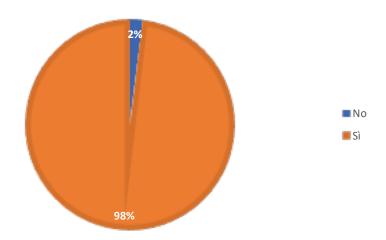
Conoscenze informatiche e fabbisogno formativo

- il 98% DEI RISPONDENTI RITIENE DI AVERE LE COMPETENZE INFORMATICHE NECESSARIE allo svolgimento dell'attività lavorativa in Smart Working
- E' tuttavia interessante rilevare che il fabbisogno formativo vede nelle prime tre voci per preferenze raccolte temi di natura informatica e in particolare
 - Google Drive / piattaforme di condivisione
 - Videochiamata
 - gestione e conservazione dei documenti informatici
- Solo a seguire vengono in evidenza temi di organizzazione / gestione del lavoro e/o temi normativi

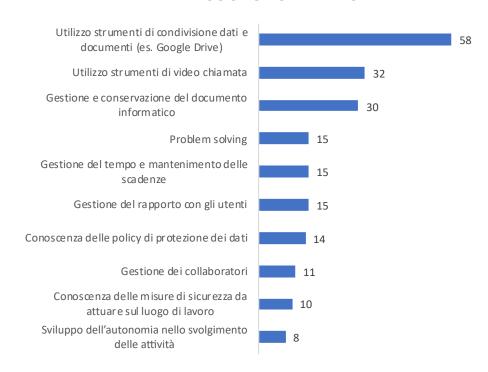




CONOSCENZE INFORMATICHE NECESSARIE

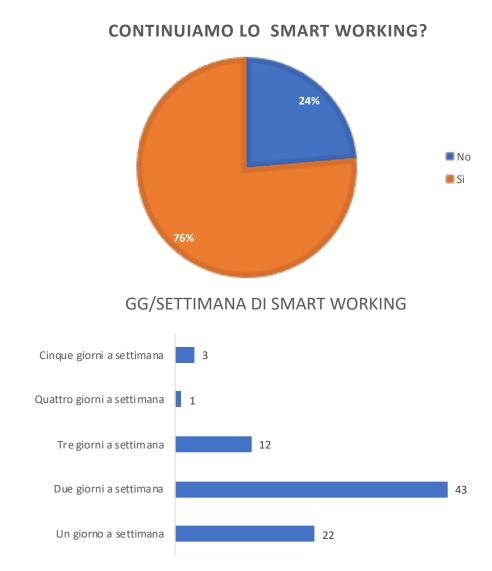


FABBISOGNO FORMATIVO



Interesse a proseguire lo Smart Working e modalità

- il 76% dei rispondenti e' interessato a proseguire l'esperienza dello Smart Working
- Prevalentemente, fra coloro che hanno manifestato interesse, c'è un orientamento verso DUE GIORNI ALLA SETTIMANA, O UN GIORNO A SETTIMANA. Del tutto residuale l'ipotesi di 4 o 5 giorni a settimana
- Questa preferenza consente di conciliare i BENEFICI riscontrati con lo smart-working (migliore conciliazione vita professionale e extra professionale, riduzione costi di trasporto, ...) SUPERANDO LE CRITICITÀ (difficoltà di accesso agli archivi cartacei, difficoltà di interazione con i colleghi)
- Il PUNTO DI ATTENZIONE GESTIONALE dovrebbe riguardare la distribuzione dei giorni di smart-working oltre le giornate di venerdì e lunedì





Settore Servizi Finanziari - Affari Generali - Risorse Umane -Sviluppo Tecnologico Servizio Organizzazione

Considerazioni conclusive

- Il campione coinvolto è PARZIALMENTE RAPPRESENTATIVO del totale della popolazione dipendente dal Comune
- L'esperienza di lavoro da remoto ha riscontrato nei rispondenti un DIFFUSO GRADIMENTO (76%), ancorchè siano state poco utilizzate e valorizzate le nuove tecnologie che possono facilitare l'interazione fra colleghi e la condivisione documentale, anche per un gap di competenza nell'utilizzo specifico di queste soluzioni tecnologiche
- I **BENEFICI** (in primis la conciliazione vita professionale / extra) sono diversamente apprezzati da fasce d'età differenti, in particolare più apprezzate dalle persone più giovani

- Sono state evidenziate delle CRITICITÀ
 CONNESSE ALLA PARTE «CARTACEA»
 DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
 (documenti cartacei non disponibili in formato
 elettronico, accesso ad archivi cartacei /
 storici, ...)
- Guardando al futuro, l'esperienza può continuare con una MODALITÀ 1-2 GG A SETTIMANA (attenzione ai lunedì e venerdì)
- E' opportuno RINFORZARE LE
 COMPETENZE SULLE PIATTAFORME
 TECNOLOGICHE ABILITANTI (Drive,
 Videoconferenza, archiviazione documentale
 informatica) e l'utilizzo di tali tecnologie per
 migliorare l'esperienza di lavoro da remoto