

Appendice n. 1

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

1. L'Amministrazione definisce e aggiorna l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi.
2. A seguito di un'attenta analisi delle attività aziendali in capo ad ogni singola struttura si rappresenta, in maniera non tassativa e esemplificativa, le attività che possono essere svolte accedendo da remoto agli applicativi informatici.
3. La maggior parte delle attività di natura amministrativa può essere svolta in modalità agile. In particolare, si tratta di attività comuni a molte Strutture che di seguito si elencano a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - a) attività di protocollazione atti in entrata e uscita;
 - b) attività di trasmissione documenti in uscita (a mezzo PEC o per mezzo di posta ordinaria);
 - c) attività di archiviazione elettronica di documenti e atti;
 - d) attività di analisi, studio e ricerca;
 - e) attività di modellazione dei dati e reportistica;
 - f) redazione di atti giuridico-amministrativi;
 - g) redazione di provvedimenti amministrativi, pareri, atti normativi e circolari, memorie difensive, verbali, procedure operative standard e revisioni delle stesse;
 - h) attività di validazione delle domande presentate per i procedimenti ad iniziativa di parte;
 - i) attività di valutazione della documentazione presentata a corredo dei procedimenti a iniziativa d'ufficio e a iniziativa di parte;
 - j) attività di rassegna stampa e aggiornamento sito istituzionale;
 - k) attività di formazione al personale;
 - l) attività di notifica telematica di provvedimenti amministrativi autorizzativi;
 - m) attività di gestione giuridica ed economica del personale;
 - n) organizzazione e gestione delle procedure concorsuali e di altre procedure di assunzione;
 - o) attività in materia di gestione del bilancio economico e finanziario;
 - p) adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e pubblicità;
 - q) gestione flussi informativi: sistema documentale, posta elettronica, protocollazione di atti anche cartacei;
 - r) attività in materia di economato, contrattualistica, approvvigionamento beni e servizi, ottimizzazione spazi allocativi;
 - s) attività di gestione gare e contratti;
 - t) attività in materia di anticorruzione e trasparenza;
 - u) attività correlate al Ciclo della Performance;
 - v) attività di supporto per la pianificazione strategica, l'elaborazione degli obiettivi e il controllo di gestione (contabilità finanziaria ed economico gestionale);
 - w) gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale.