

LAVORO AGILE
Tabella Riepilogativa Progetti

SERVIZIO	TITOLO	ATTIVITA	N. DIP.	MODALITA'	TECNOLOGIE	
1	Suolo, Sottosuolo, Cantieri, Illuminazione e Trasporti	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi di geolocalizzazione delle occupazioni di suolo pubblico, in particolare di cantieri, manomissioni e plateatici e aggiornamento del DBT relativo all'illuminazione pubblica.	1) verifica di dettaglio ed eventuale adeguamento degli inserimenti territoriali presenti nel geoportale/sigla collegati alle pratiche di occupazione/manomissione; 2) analisi report periodici Citelum; 3) gestione delle procedure assicurative relative alla pubblica illuminazione; 4) aggiornamento DBT pubblica illuminazione.	n.1 Istruttore	3 giorni settimanali	1) personal computer; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto per utilizzare Sigla e Geomedia Professional; 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.
2	Suolo, Sottosuolo, Cantieri, Illuminazione e Trasporti	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi finalizzati al rilascio di concessioni di occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico a pubblici esercizi, partiti e associazioni.	1) predisposizione atti di concessione occupazione suolo pubblico; 2) acquisizione e invio pareri per istruttoria delle richieste di concessione; 3) verifica richieste pervenute con posta elettronica certificata al Protocollo Generale; 4) predisposizione atti di liquidazione, per rimborsi o restituzione depositi cauzionali, con utilizzo programma gestionale Jente; 5) verifica da remoto delle attività giornaliere dell'Ufficio Occupazioni e Manomissioni Suolo Pubblico.	n. 1 Istruttore Direttivo	1 giorno alla settimana	1) computer personale; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (Jente in particolare); 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.
3	Settore Lavori Pubblici e Mobilità Urbana – Settore Progettazione Manutenzione-Rigenerazione Urbana	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi di stesura atti amministrativi Settori Lavori Pubblici, Mobilità e Progettazione Manutenzione-Rigenerazione Urbana, liquidazione fatture.	1) stesura atti deliberativi e determinazioni dirigenziali; 2) liquidazione fatture.	n. 1 Videoterminalista	1/2 giorni settimanali	1) personal computer; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (Jente in particolare); 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.
4	Sevizio Progettazione, rigenerazione urbana e manutenzione	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi di progettazione degli interventi di riqualificazione energetica nell'ambito degli edifici pubblici, mediante l'analisi dei consumi energetici, l'elaborazione e la redazione di diagnosi energetiche e degli attestati di prestazione energetica in funzione dei successivi interventi utili al risparmio energetico e al contenimento della spesa pubblica.	1) attestazioni; 2) effettuazione di azioni di studio ed approfondimento; 3) report di attività sviluppate e concluse; 4) relazioni; 5) adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti interni; 6) sviluppo delle azioni contenute nella delibera di giunta n. 40 del 4 marzo 2015 che ha adottato un nuovo Sistema di Gestione dell'Energia ai sensi della UNI CEI EN ISO 50001 - 2011	n. 1 Istruttore Tecnico	1 giorno settimanale	1) tablet o personale computer; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (Jente in particolare); 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.
5	Appalti	Svolgimento dell'attività ordinaria sul sito istituzionale (gestione delle informazioni - creazione o aggiornamento - come schede servizi e uffici, ordinanze, sezioni informative dedicate, normativa ecc.)	1) supporto ai settori nella predisposizione della documentazione necessaria per l'avvio della procedura di affidamento; 2) stesura dei bandi, disciplinari, lettere di invito e relativi allegati; 3) attivazione e lancio delle procedure di affidamento; 4) effettuazione di azioni di studio ed approfondimento; 5) report di attività sviluppate e concluse; 6) relazioni; 7) adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti interni ed esterni.	n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	2 giorni alla settimana	1) personal computer; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto; 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.

LAVORO AGILE
Tabella Riepilogativa Progetti

SERVIZIO	TITOLO	ATTIVITA	N. DIP.	MODALITA'	TECNOLOGIE	
6	Appalti	Lavoro agile nei processi inerenti gli appalti	1) stesura determinazioni dirigenziali per la liquidazione del contributo ANAC; 2) istruttoria subappalti; 3) verifiche autodichiarazioni anche a campione; 4) adempimenti trasparenza e anticorruzione; 5) report di attività sviluppate e concluse; 6) adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti interni ed esterni;	n.1 Istruttore	2 giorni settimanali	1) personal computer; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (JEnte in particolare); 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.
7	Appalti	Lavoro agile nei processi inerenti gli appalti	1) stesura atti deliberativi e determinazioni dirigenziali; 2) istruttoria subappalti; 3) verifiche autodichiarazioni anche a campione; 4) istruttoria conto annuale; 5) report di attività sviluppate e concluse; 6) adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti interni ed esterni.	n. 1 Istruttore	2 giorni settimanali	1) personal computer; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (JEnte in particolare); 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.
8	Avvocatura e Contratti	Introduzione dello Smart Working parziale quale modalità di svolgimento della mansione di avvocato.	1) stesura atti deliberativi e determinazioni dirigenziali; 2) attività di studio e approfondimento giuridico; 3) predisposizione degli atti processuali; 4) elaborazione di pareri legali; 5) monitoraggio portali per la gestione telematica dei processi civile e amministrativo.	n. 1 Istruttore Direttivo	2 giorni alla settimana	1) computer e smartphone personali; 2) collegamento internet personale, account di posta elettronica e posta elettronica certificata fornite dall'Ente.
9	Avvocatura e Contratti	Lavoro agile nei processi inerenti gli atti giurisdizionali	1) stesura atti deliberativi e determinazioni dirigenziali; 2) report di attività sviluppate e concluse; 3) adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti interni ed esterni.	n. 1 Operatore d'Ufficio	Nel periodo di emergenza sanitaria il lavoro verrà svolto 5 giorni settimanali	1) computer personale; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (JEnte in particolare); 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.
10	Servizio Politiche Educative	Dare spazio alla ricerca - introduzione allo smart working nei processi lavorativi degli uffici progetti ed amministrativo del Servizio Politiche Educative.	1) atti di ricognizione, programmazione e progettazione; 2) aggiornamento normativo ed azioni di studio ed approfondimento; 3) verbalizzazioni, report attività e relazioni; 4) ricerca e documentazione; 5) stesura atti amministrativi; 6) adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti interni ed esterni; 7) eventuale partecipazione a incontri online.	n. 1 Istruttore direttivo n. 1 Istruttore	massimo 2 giorni alla settimana (possibilmente alternandosi)	1) Personal Computer e telefono; 2) collegamento Internet ed applicativi office (Libre Office); 3) Collegamento programmi gestionali (Jente in particolare per entrambe e Solo1) 4) Attivazione delle misure atte a garantire la privacy

LAVORO AGILE
Tabella Riepilogativa Progetti

SERVIZIO	TITOLO	ATTIVITA	N. DIP.	MODALITA'	TECNOLOGIE
11 Servizio Politiche Educative	"SMART TEACHING"	1) riunioni di coordinamento; 2) predisposizione di documentazione a supporto del gruppo; 3) predisposizione materiali in preparazione degli incontri di coordinamento e della successiva sintesi da riportare al gruppo; 4) autoformazione con articoli e testi su tematiche di interesse pedagogico da condividere con il gruppo; 5) comunicazione all'ufficio relativamente a mozioni, segnalazioni variazioni orario insegnanti (cambi turno, riconoscimento monte ore); 6) attività inerente al raggiungimento degli obiettivi della scuola/nido: condivisione obiettivi e schede di valutazione del personale, predisposizione e controllo del PTOF, adempimenti sulla sicurezza dell'edificio; 7) preparazione documentazione di fine anno scolastico; 8) contatti telefonici con i genitori per colloqui o informazioni.	n. 14 Istruttori Educatori direttivi o Istruttori Educatori	70 ore "monte ore"	1) Verranno utilizzate attrezzature tecnologiche di proprietà personale: smartphone, pc, tablet 2) Verrà utilizzata anche la piattaforma Google Suite messa a disposizione gratuitamente dall'Ufficio Scolastico Territoriale di Cremona. 3) E' previsto anche l'uso di materiale scolastico (pennarelli, cartoncini)
12 Servizio Politiche Educative	"SMART TEACHING 2"	1) incontri con i genitori di tutta la sezione/scuola; 2) incontri di programmazione tra insegnanti e coordinatrice; 3) contatti telefonici con i genitori per colloqui o informazioni; 4) momenti di restituzione sull'andamento della giornata educativa; 5) partecipazione a momenti formativi a distanza organizzati dalla direzione.	n. 73 Istruttori Educatori	30 ore "monte ore"	1) Verranno utilizzate attrezzature tecnologiche di proprietà personale: smartphone, pc, tablet. 2) Verrà utilizzata anche la piattaforma Google Suite messa a disposizione gratuitamente dall'Ufficio Scolastico Territoriale di Cremona. 3) E' previsto anche l'uso di materiale scolastico (pennarelli, cartoncini)
13 Servizio Politiche Educative	Ristorazione scolastica e inserimento dati 06	1) Attività organizzativa per stesura degli ordini settimanali 2) Contatti telefonici con i cuochi delle Scuole Infanzia e dei Nidi comunali per raccolta delle necessità e loro verifica 3) Invio degli ordini settimanali ai due fornitori di riferimento 4) Inserimento dati relativamente ai nidi e alle scuole infanzia comunali (inserimento ore effettuate in "Monte Ore" da insegnati e cuochi – registrazione presenze bambini e rapporto giornaliero educatore / bambini) 5) Reperibilità telefonica per colleghi e utenti	n. 1 Istruttore Educativo	1/2 giorni settimanali	1) Computer personale 2) Collegamento internet 3) Telefono personale Necessaria attivazione di un collegamento Citrix o Leonardo
14 Servizio Gestione Bilancio	La gestione del Bilancio: Previsione, gestione e rendiconto	1) stesura atti deliberativi; 2) atti di ricognizione e/o di programmazione; 3) raccolta e verifica attestazioni dei responsabili dei servizi ove previste; 4) elaborazioni attestazioni Ragioneria comunale ove previste; 5) effettuazione di azioni di studio ed approfondimento; 6) report di attività sviluppate e concluse; 7) predisposizioni di relazioni (nota integrativa al bilancio, salvaguardia equilibri, relazione al consuntivo, ecc..) 8) adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti interni ed esterni (BDAP, Corte dei Conti, MEF, ecc) 9) pubblicazioni amministrazione trasparente; 10) emissione ordinativi di incasso e pagamento.	n. 1 Dirigente Settore n. 1 P.O. Servizio Gestione Bilancio n 8 Istruttore Direttivo n. 1 Operatore d'Ufficio	2/3 giorni settimanali	1) tablet o personale computer; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (JEnte in particolare); 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.

LAVORO AGILE
Tabella Riepilogativa Progetti

SERVIZIO	TITOLO	ATTIVITA	N. DIP.	MODALITA'	TECNOLOGIE
15 Servizio Entrate	Maggiore Equità Fiscale: Aggiornamento e bonifica banche dati	1) analisi delle banche dati; 2) aggiornamento e bonifica delle banche dati; 3) emissione avvisi di accertamento e ruoli; 4) adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti interni ed esterni.	n. 1 P.O. Servizio Entrate n. 2 Istruttore n. 1 Istruttore Tecnico n. 1 Videoterminalista	2/3 giorni settimanali	1) tablet o personale computer; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (JEnte in particolare); 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.
16 Servizio Elettorale	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi di - Aggiornamento e gestione delle liste elettorali (Revisioni Elettorali) - Gestione delle presenze.	Adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti interni ed esterni relativamente alle attività propedeutiche e successive all'aggiornamento delle liste elettorali. In particolare: - predisposizione di tutti i documenti ai fini delle revisioni elettorali e elaborazione delle medesime revisioni elettorali; - invio notifiche in materia elettorale ai consolati ed ai residenti all'estero; - aggiornamento del registro e delle statistiche elettori riguardanti i cittadini Aire; - richieste varie ad altri Comuni (estratti di nascita, comunicazioni varie) ai fini elettorali; - scannerizzazione documenti ed inserimento negli archivi informatici elettorali; - attività manuale inerente la gestione delle tessere elettorali (comunicazione agli elettori, aggiornamento indirizzi sulle tessere elettorali); - scarico protocollo e protocollazione documenti in partenza; - gestione appuntamenti per ritiro della tessera elettorale; - gestione delle presenze del personale dei servizi demografici	n. 1 Istruttore	3 giorni settimanali	1) tablet o personal computer; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto: (JEnte, Sicra web (demografici), PG client (protocollo), intranet aziendale, programma gestione presenze); 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.
17 Servizio Stato Civile	Introduzione allo Smart Working nei processi lavorativi di Rilascio di Certificazioni di Stato Civile e Gestione degli appuntamenti presso il Servizio	Adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti esterni: In particolare: - gestione delle richieste e del rilascio on line di certificazioni di stato civile pervenute con posta elettronica; - rilascio informazioni ai diversi comuni e ai cittadini inerenti l'attività dello stato civile pervenute con mail e telefonicamente; - organizzazione dell'agenda elettronica condivisa in merito agli appuntamenti per il rilascio delle certificazioni di stato civile non rilasciabili on line (modelli plurilingue per estero, estratti per l'estero ai fini della legalizzazione, copie integrali non acquisibili causa impossibilità da parte dell'utente di accedere a strumenti informatici, etc.)	n. 1 Videoterminalista	4 giorni settimanali	1) tablet o personal computer e scanner personale; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto: Sicra web (demografici), PG client (protocollo), intranet aziendale; 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati (antivirus)
18 Settore Politiche Sociali	Well-fare in azione	Sono interessate allo svolgimento dello smart working i seguenti processi lavorativi: - monitoraggio e rendicontazione dei progetti, con particolare riferimento all'attività connessa alle progettualità relative alla consuntivazione in ambito di misure per il contrasto al disagio abitativo, per il contrasto alla povertà, per le pari opportunità e l'inclusione sociale nonché per quanto afferente alla Legge 112/2016 (Dopo di Noi) ed alla Legge 13/1989 (Barriere architettoniche); - reporting, adempimenti e scadenze con il Tribunale per i Minorenni ed il Tribunale Ordinario ed in particolare le relazioni e gli atti richiesti al Settore dai suddetti Tribunali nonché dalla Questura e dalle forze dell'ordine; - caricamento dati in generale ed in particolare il caricamento del materiale cartaceo relativo alle cartelle sociali nell'applicativo Social View; - processi amministrativi, con particolare riferimento alla gestione delle procedure amministrative facilmente delocalizzabili.	n. 42 dipendenti di cui: n. 6 amministrativi n. 17 profili sociali n. 19 profili su progetti	da 2 fino a 4 giornate settimanali	1) tablet o PC personali; 2) collegamento internet ed applicativi Microsoft Office/Libre Office; 3) collegamento ai programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (JEnte in particolare); 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.

LAVORO AGILE
Tabella Riepilogativa Progetti

SERVIZIO	TITOLO	ATTIVITA	N. DIP.	MODALITA'	TECNOLOGIE	
19	Servizio Organizzazione, Qualità e Sviluppo Risorse	Adeguamento organizzativo dello S.W. massivo iniziato in emergenza Covid 19 nei processi lavorativi del Servizio Organizzazione Qualità e Sviluppo Organizzativo	1) stesura atti deliberativi e determinazioni dirigenziali; 2) atti di ricognizione e/o di programmazione; 3) elaborazione bozze di strumenti regolamentari; 4) effettuazione di azioni di studio ed approfondimento; 5) report/statistiche di attività sviluppate e concluse 6) relazioni 7) adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti interni ed esterni	n. 2 Istruttori Direttivi di cui un Responsabile di P.O. n. 1 Istruttore	2 giorni alla settimana a rotazione	1) tablet o personale computer 2) collegamento internet e applicativi office 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (Jente in particolare) 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati
20	Ufficio Stampa	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi dell'Ufficio Stampa	1) verifica ed invio della rassegna stampa online; 2) archiviazione nell'apposita sezione della Intranet applicativa degli articoli di particolare rilevanza estrapolati dalla rassegna stampa informatizzata; 3) elaborazione ed invio di comunicati stampa; 4) inserimento comunicati stampa sul sito istituzionale; 5) elaborazione ed invio del Bollettino Ufficiale del Comune di Cremona; 6) adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti interni ed esterni.	n. 1 Funzionario addetto stampa n. 1 Istruttore direttivo tecnico	2 giorni alla settimana	1) computer personal/tablet personale; 2) collegamento internet; 3) collegamento da remoto (Leonardo o Citrix); 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.
21	Servizio Segreteria Generale	SI PUO' FARE - Un approccio innovativo alle prestazioni individuali: stesso lavoro, luoghi diversi, modalità concordate.	1) monitoraggio e controllo atti deliberativi e determinazioni dirigenziali; 2) effettuazione di azioni di studio ed approfondimento; 3) report di attività sviluppate e concluse; 4) adempimenti istituzionali degli uffici rispetto a soggetti interni ed esterni; 4.a) gestione completa delle convocazioni della Giunta Comunale (adempimenti preliminari, contestuali e successivi alla seduta); 4.b) gestione pubblicazioni Albo on line da remoto; 4.c) esercizio del controllo di regolarità amministrativa sulle proposte di atti deliberativi/determinazioni dirigenziali e verifica dei passi di iter previsti dal sistema gestionale; 4.d) corretta gestione del flusso documentale in forma elettronica indirizzato/proveniente a/dall'Ente; 4.e) acquisizione al protocollo Generale di Ente delle diverse tipologie documentarie; 4.f) gestione adempimenti in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza, orientamento alla legalità; 4.g) gestione relazioni e flussi informativi con Autorità Nazionale Anticorruzione.	n. 1 Istruttore direttivo n. 3 Istruttori per Ufficio Protocollo n. 2 Istruttori per Ufficio Giunta; n. 1 Istruttore per Ufficio Anticorruzione	2/3 giorni settimanali	1) personale computer; 2) collegamento internet/posta elettronica 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (Jente - Sigla Xarc PG) 4) attivazione delle misure atte a garantire la sicurezza delle informazioni e la correttezza delle operazioni di trattamento dati.
22	Servizio ICT e Agenda Digitale	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi del servizio ICT.	1) assistenza agli utenti 2) formazione; 3) aggiornamento della cartografia 4) analisi di processi e soluzioni per la digitalizzazione dell'Ente; 5) analisi dati 6) aggiornamento dei siti Internet e Intranet del Comune 7) gestione/programmazione di sistema (dominio, posta elettronica, gestione postazioni di lavoro e infrastruttura) 8) risoluzione ticket che richiedono attività sistemistiche 9) reperibilità telefonica 10) attività amministrativa ICT (stesura atti, gestione presenze e contabilità economica) 11) gestione infrastruttura di rete e sicurezza informatica 12) stesura capitolati di gara	n.5 Analista Junior n.2 Programmatore di Sistema n.3 Programmatore Operatore n.1 Resp: Programmazione Informatica n.1 Video Terminalista n.1 Istruttore Tecnico	2 giorni settimanali	1) pc aziendale o personale 2) collegamento internet 3) collegamento con la rete del comune attraverso una VPN o tecnologia VDI 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati

LAVORO AGILE
Tabella Riepilogativa Progetti

SERVIZIO	TITOLO	ATTIVITA	N. DIP.	MODALITA'	TECNOLOGIE	
23	Servizio Comunicazione	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi inerenti le attività correlate al Servizio Comunicazione	1) attività di progettazione, promozione ed organizzazione della rassegna di eventi "Spazio all'Informazione" ; 2) adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti interni/esterni;	n. 1 Istruttore	Presenza obbligatoria in ufficio per i turni settimanali di front-office e riunioni, alternata allo smart working per le altre attività che non necessitano di una presenza fisica in ufficio.	1) personale computer; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (Jente in particolare) 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.
24	Servizio Comunicazione	Prosecuzione dello Smart Working nei processi lavorativi del Servizio Comunicazione	1) gestione reclami, segnalazioni e suggerimenti dei singoli cittadini e Comitati di quartiere; 2) aggiornamento schede informative sul sito del Comune di Cremona; 3) elaborazione dei turni mensili di front-office del personale di SpazioComune.	n. 1 Istruttore	Presenza obbligatoria in ufficio per i turni settimanali di front-office di SpazioComune, riunioni o attività non delocalizzabili, alternata allo smart working per le altre attività che non necessitano di una presenza fisica in ufficio.	1) computer personale; 2) stampante personale; 3) cellulare personale; 4) collegamento internet e applicativi office; 5) collegamento programmi da remoto.
25	Servizio Comunicazione	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi dell'Ufficio Comunicazione	1) aggiornamento sito web istituzionale; 2) risposta alle richieste di informazioni degli utenti via Facebook; 3) report statistici su accessi web e customer satisfaction (esempio: report semestrale sul canale Facebook del Comune) 4) Progettazione e realizzazione di nuove sezioni informative sul sito istituzionale.	n. 1 Istruttore	Presenza obbligatoria in ufficio per i turni settimanali di front-office e riunioni, alternata allo smart working per le altre attività che non necessitano di una presenza fisica in ufficio.	1) computer personale; 2) stampante personale; 3) accesso da remoto alla intranet dell'Ente; 4) accesso a JEnte (per lo scarico di delibere e determine per il BUCCR); 4) accesso a com-priv; 5) accesso da remoto al sito web di istituzionale di sviluppo.
26	Servizio Comunicazione	Progetto di Smart Working per la gestione in remoto della attività ordinaria	1) Gestione Mail Spazio Comune; 2) Gestione del Sito (Revisioni e pubblicazioni); 3) Gestione Schede Banca Dati; 4) Gestione Reclami.	n. 1 Analista Junior	Presenza obbligatoria in ufficio per i turni settimanali di front-office e riunioni, alternata allo smart working per le altre attività che non necessitano di una presenza fisica in ufficio.	1) computer fisso WinBlu - Intel Core i-5; 2) UPS Riello gruppo continuità e stabilizzatore linea elettrica; 3) Sistema operativo Windows 10 pro; 4) Antivirus windows in dotazione.

LAVORO AGILE
Tabella Riepilogativa Progetti

SERVIZIO	TITOLO	ATTIVITA	N. DIP.	MODALITA'	TECNOLOGIE	
27	Servizio Comunicazione	Svolgimento dell'attività ordinaria sul sito istituzionale (gestione delle informazioni - creazione o aggiornamento - come schede servizi e uffici, ordinanze, sezioni informative dedicate, normativa ecc.)	1) gestione delle informazioni via web.	n. 1 Istruttore	Presenza obbligatoria in ufficio per i turni settimanali di front-office dello sportello SpazioComune, riunioni e altre attività non delocalizzabili, alternata allo smart working per le altre attività che non necessitano di una presenza fisica in ufficio.	1) propria postazione; 2) collegamento a internet e ad alcuni applicativi (file server, intranet) tramite citrix.
28	Servizio Comunicazione	Prosecuzione dello Smart Working nei processi lavorativi del Servizio Comunicazione che non necessitano del contatto con il pubblico, né della presenza fisica in ufficio.	1) realizzazione di progetti grafici; 2) redazione di testi informativi; 3) aggiornamento del sito web del Comune; 4) aggiornamento della pagina Facebook di SpazioComune.	n. 1 Istruttore direttivo	Presenza obbligatoria in ufficio per i turni settimanali di front-office e per le riunioni, alternata allo smart working per le altre attività che non necessitano di una presenza fisica in ufficio.	1) computer personale; 2) collegamento internet personale; 3) collegamento da remoto per l'uso dei software di grafica installati sul PC in ufficio e per l'accesso a Intranet e file server; 4) telefono e stampante personali.
29	Servizio Comunicazione	Prosecuzione dello Smart Working nei processi lavorativi di comunicazione web e dei servizi online del Comune di Cremona	1) redazione del sito Internet del Comune; 2) progettazione e gestione delle agende online; 3) predisposizione del Bollettino ufficiale; 4) aggiornamento della Intranet comunale; 5) sostituzione per la gestione dei reclami.	n. 1 Istruttore	Presenza obbligatoria in ufficio per i turni settimanali di front-office e riunioni, alternata allo smart working per le altre attività che non necessitano di una presenza fisica in ufficio, come la redazione del sito Internet, Intranet, agende online.	1) personale computer (personale); 2) collegamento internet e applicativi LibreOffice (personali); 3) possibilità di collegamento da remoto a Jente (da realizzare) 4) possibilità di collegamento da remoto alla rete Intranet e alle risorse di rete (da realizzare); 5) misure per garantire privacy e sicurezza dati (già presenti sul PC personale).

LAVORO AGILE
Tabella Riepilogativa Progetti

SERVIZIO	TITOLO	ATTIVITA	N. DIP.	MODALITA'	TECNOLOGIE	
30	Servizio Progetti e Risorse	AGILANDO – Agilità su ogni Bando – Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi di progettazione e stesura di rendicontazioni, relazioni e documenti di progetto e alla gestione delle attività di servizio civile e corpo europeo di solidarietà.	1) stesura progetti e documenti relativi, in risposta a bandi europei, nazionali, regionali e di altri enti finanziatori; 2) report di progetto e rendicontazioni su attività in itinere o concluse; 3) relazioni di monitoraggio e rendicontazione; 4) predisposizione di materiali utili alle attività di monitoraggio e formazione (slide, relazioni, elaborazione dati).	n. 1 Istruttore Direttivo P.O. n. 3 Istruttori n. 2 Istruttori Direttivi	I dipendenti individuati effettueranno le prestazioni lavorative in lavoro agile, a rotazione, programmabili in accordo con il Responsabile del Servizio, in funzione delle scadenze fissate dai bandi d'interesse. Il presidio dell'ufficio sarà garantito da almeno due operatori. Si ipotizza un pacchetto di 50 giornate lavorative annue per ogni operatore del Servizio, usufruibili sulla base di una programmazione settimanale concordata.	1) pc portatile (da acquistare) 2) abbonamento a piattaforma informatica per la gestione a distanza dei percorsi formativi previsti per i volontari in servizio civile e corpo europeo di solidarietà; 3) abbonamento a software grafico tipo Canva per la gestione delle pagine social e dei materiali promozionali e informativi;
31	Servizio Specialistico Progr.ne Controllo di Gestione e Rapp. Con Partecipate	Lavoro agile nei processi inerenti il Controllo di Gestione	1) stesura atti deliberativi e determinazioni dirigenziali; 2) atti di ricognizione e/o di programmazione; 3) elaborazione bozze di strumenti regolamentari; 4) effettuazione di azioni di studio ed approfondimento; 5) relazioni	n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico P.O.	3 giorni settimanali	1) personal computer; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto; 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.

LAVORO AGILE
Tabella Riepilogativa Progetti

SERVIZIO	TITOLO	ATTIVITA	N. DIP.	MODALITA'	TECNOLOGIE
32 Servizio Ufficio Gestione del Personale	Medico Competente e Sorveglianza Sanitaria.	<p>1) Segreteria del Medico Competente: - Programmazione della sorveglianza sanitaria per i lavoratori dell'Ente (visite preventive, periodiche, su richiesta, precedenti alla ripresa del lavoro, per cambio mansione); - Invio delle certificazioni mediche (idoneità, non idoneità, con prescrizioni/limitazioni) al datore di lavoro e al lavoratore; - Tenuta e aggiornamento dello scadenziario delle visite mediche; - Aggiornamento del file informatico di tutte le certificazioni rilasciate ad ogni dipendente; - Provvedimenti consecutivi ad eventuali inidoneità temporanee o definitive</p> <p>2) Statistiche - Sviluppo e gestione delle varie statistiche sul personale richieste dalla Ragioneria Generale dello Stato (Conto Annuale, relazione al Conto Annuale, Monitoraggio Trimestrale) con utilizzo del Sistema Informativo costituente la banca dati del personale (Sistema SICO) - Sviluppo e gestione delle varie statistiche richieste da uffici interni/esterni con utilizzo del programma JEnte.</p>	n. 1 Istruttore	16 ore settimanali	1) personal computer di proprietà; 2) collegamento al "gruppo macchine fisiche" per necessità di utilizzo completo di tutti gli applicativi già in uso e per poter stampare da casa sulla stampante presente in ufficio; 3) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.
33 Ufficio Rapporti di Lavoro	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi finalizzati alla raccolta ed inserimento dati inerenti il "fascicolo del dipendente" e le schede dei tirocinanti, e contemporanea ottimizzazione del patrimonio informativo dell'Ente.	<p>1) Raccolta dati, rispetto a soggetti interni (es. circa i permessi concessi ai dipendenti dell'Ente) ed esterni (ad es. verifiche presso gli Istituti scolastici finalizzate al successivo inserimento del titolo di studio in Jente/risorse umane)</p> <p>2) Inserimento, aggiornamento e implementazione dei dati gestiti dall'Ufficio Rapporti di Lavoro (permessi, titoli di studio, tirocini presso il Comune, curriculum vitae inviati dai cittadini, etc.), mediante le seguenti azioni -scegliere la modalità di archiviazione delle informazioni -predisporre lo strumento informatico -redigere eventuale modulistica mancante -mantenere aggiornati gli strumenti informatici di raccolta dati e le informazioni in essa contenute</p> <p>3) effettuazione di azioni di studio ed approfondimento</p>	n. 1 Istruttore	1 giorno settimanale	1) personale computer (p.c. personale); 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (JEnte in particolare); 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.
34 Ufficio Concorsi e assunzioni	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi relativi all'istruttoria dei concorsi/selezioni: -- "scarico" da PG Client delle domande di partecipazione ai concorsi /selezioni - disamina delle domande pervenute, con verifica dei requisiti d'accesso dichiarati dai candidati, ai fini dell'ammissione alle procedure - valutazione dei titoli dei candidati (per i concorsi per "titoli ed esami") - verbalizzazione delle sedute delle commissioni esaminatrici	<p>1) monitoraggio PG Client con "scarico" delle domande di partecipazione ai concorsi /selezioni;</p> <p>2) disamina delle domande pervenute, con verifica dei requisiti d'accesso dichiarati dai candidati, ai fini dell'ammissione alle procedure;</p> <p>3) valutazione dei titoli dei candidati (per i concorsi per "titoli ed esami") da sottoporre all'approvazione della commissione esaminatrice;</p> <p>4) verbalizzazione delle sedute delle commissioni esaminatrici.</p>	n. 1 istruttore direttivo	1/2 giorni settimanali	1) personale computer (PC mio personale) 2) collegamento internet e applicativi office 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (Jente; PG Client) 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati

LAVORO AGILE
Tabella Riepilogativa Progetti

SERVIZIO	TITOLO	ATTIVITA	N. DIP.	MODALITA'	TECNOLOGIE	
35	Ufficio Stipendi	Aggiornamento delle schede economiche individuali intestate ad ogni dipendente alla luce dell'applicazione del nuovo CCNL per il comparto funzioni locali, dell'istituto della progressione orizzontale adottato dall'Ente.	1) aggiornamento ed implementazione dei dati economici presenti su schede in formato excel intestate ad ogni singolo dipendente	n. 1 Istruttore Tecnico	n. 1 giorno alla settimana	1) personale computer di proprietà personale 2) collegamento internet e applicativi office 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (Jente-rilevazione presenze) 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati
36	Ufficio Gestione del Personale	Ricorso allo Smart Working nei processi lavorativi relativi al progetto di ASSESSMENT DELLE COMPETENZE, in particolare per quel che riguarda l'analisi dei questionari compilati dal personale.	I lavorarori coinvolti nell'analisi svolgeranno le seguenti attività: 1) effettuazione di azioni di studio ed approfondimento; 2) report di attività sviluppate e concluse; 3) stesura relazioni di analisi dei risultati generali dell'indagine; 4) relazione esiti per settore e per servizio.	n. 1 Istruttore direttivo part-time	1 giorno settimanale	1) personale computer di proprietà personale 2) collegamento internet e applicativi office 3) non è necessario alcun collegamento programmi gestionali, ma accesso all'area riservata dell'assessment delle competenze (area di analisi dei dati) 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati
37	Ufficio Previdenza e Gestione fascicoli	Aggiornamento del maggior numero possibile di posizioni assicurative dei dipendenti, da effettuarsi entro il 31/12/2022, a' sensi della circolare INPS n. 25 del 13/02/2020 relativa alla prescrizione dei contributi pensionistici dovuti alla gestione dipendenti pubblici.	1) gestione della banca dati passweb dell'INPS, necessaria per l'erogazione di tutte le prestazioni previdenziali degli iscritti; 2) verifica e correzione dei dati inseriti in passweb non corretti e conformi con i servizi effettivamente prestati dai dipendenti ed ex dipendenti, consentendo agli interessati una verifica immediata della propria situazione previdenziale.	n. 1 Istruttore Tecnico	1 giorno settimanale	1) personale computer di proprietà personale 2) collegamento internet e applicativi office 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (Jente-rilevazione presenze) 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati
38	Ufficio Previdenza e Gestione fascicoli	Sistemazione delle posizioni assicurative di dipendenti ed ex dipendenti nella banca dati INPS (Nuova passweb)	1) gestione WEB della banca dati Inps (Nuova Passweb) per la certificazione dei servizi utili e delle retribuzioni degli iscritti.	n. 1 Istruttore	1/2 giorni settimanali	1) personale computer; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (Jente – rilevazione presenze); 4) attivazione delle misure atte a garantire privacy e sicurezza dati;
39	Servizio Stipendi	Predisposizione delle dichiarazioni fiscali annuali e dell'autoliquidazione Inail – anno 2021	1) studio dei modelli e delle norme in tema di dichiarazioni annuali e approfondimento delle novità; 2) impostazioni di tabelle che consentano l'estrazione dal programma di gestione stipendi dei dati necessari; 3) controllo e quadratura dei dati elaborati; 4) produzione di file da inviare agli enti competenti.	n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	1 giorno alla settimana	1) Personal computer e pacchetto Office di proprietà della dipendente; 2) collegamento ai programmi aziendali tramite "Leonardo"

LAVORO AGILE
Tabella Riepilogativa Progetti

SERVIZIO	TITOLO	ATTIVITA	N. DIP.	MODALITA'	TECNOLOGIE
40 Servizio Informagiovani	WORK-LIFE BALANCE: lo Smart working come metodo e opportunità – fase 3	1) colloqui online di orientamento alla formazione e al lavoro; 2) sportello online; 3) attività in back-office; 4) formazione a distanza.	n. 1 Istruttore Direttivo P.O. n. 3 Istruttore Direttivo Esp.Proc. Integrazione n. 1 Istruttore Tecnico n. 4 Istruttore	una giornata di smart working per ogni unità lavorativa	Il personale dipendente potrà mettere a disposizione una strumentazione personale (wi-fi, PC), per la quale si richiede una verifica da parte del SED/Ufficio Privacy per quanto di competenza.
41 Ufficio Sviluppo progetti a supporto del commercio – Tempi e orari	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi di gestione del Piano Territoriale degli Orari e del Distretto Urbano del Commercio	1) stesura degli atti propedeutici alle delibere e determinazioni dirigenziali del settore di riferimento in particolare per quanto riguarda i Protocolli di intesa in applicazione delle politiche di sviluppo inserite nei piani degli orari, nelle politiche commerciali del DUC e nei bandi di finanziamento ai diversi livelli istituzionali. 2) redazione dei report di monitoraggio e dei documenti di ricognizione e/o di programmazione delle pianificazioni e progettazioni sviluppate dall'ufficio in collaborazione con i numerosi enti ed istituzioni, associazioni della città di Cremona, partner di diverse delle attività di sviluppo di cui l'Ufficio si occupa. 3) elaborazione bozze di capitolati di gara e di affidamento in particolare per le azioni di sviluppo del Distretto urbano del commercio, del Natale e del Capodanno oltre alle luminarie natalizie cittadine. 4) Studi ed approfondimenti relativi al commercio o alle politiche inserite nel nuovo PTO (Turismo, promozione, mobilità, rigenerazione urbana). 5) report di attività sviluppate e concluse	n. 1 Funzionario tecnico	2/3 giorni settimanali	1) tablet o personale computer 2) collegamento internet e applicativi office 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati
42 Servizio Sportello Unico Edilizia	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi dello Sportello Unico Edilizia	1) istruttoria digitale delle pratiche edilizie (CIA, CILA, SCIA, SCIA sostitutive; PdC, Pareri preliminari, Autorizzazioni paesaggistiche, SCA, Certificati idoneità abitativa) 2) protocollazione digitale in entrata e uscita 3) stesura atti deliberativi e determinazioni dirigenziali 4) elaborazione bozze di strumenti regolamentari 5) effettuazione di azioni di studio ed approfondimento 6) report di attività sviluppate e concluse	n. 2 Istruttore direttivo tecnico n. 3 Istruttore tecnico n. 2 Videoterminalista n. 1 Operatore	2/3 giorni settimanali	1) tablet o personale computer 2) collegamento internet e applicativi office 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto: SIGLA (PG Client, PE Client), JENTE e RISKWEB in particolare 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati
43 Servizio Sportello Unico Imprese	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi dello Sportello Unico Imprese	1) istruttoria digitale delle pratiche d'impresa (SCIA, Autorizzazioni) 2) protocollazione digitale in entrata e uscita 3) stesura atti deliberativi e determinazioni dirigenziali 4) elaborazione bozze di strumenti regolamentari 5) effettuazione di azioni di studio ed approfondimento 6) report di attività sviluppate e concluse	n. 1 Funzionario n. 1 Istruttore direttivo n. 3 Istruttore n. 1 Videoterminalista	2/3 giorni settimanali	1) tablet o personale computer 2) collegamento internet e applicativi office 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto: SIGLA (PG Client, AE Client), JENTE e RILEVAZIONE PRESENZE in particolare 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati

LAVORO AGILE
Tabella Riepilogativa Progetti

SERVIZIO	TITOLO	ATTIVITA	N. DIP.	MODALITA'	TECNOLOGIE	
44	Servizio Pianificazione urbana	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi della Pianificazione urbana	1) istruttoria digitale delle pratiche urbanistiche (Piani attuativi,) 2) implementazione del GIS comunale 3) stesura atti deliberativi e determinazioni dirigenziali 4) elaborazione bozze di strumenti regolamentari 5) effettuazione di azioni di studio ed approfondimento 6) report di attività sviluppate e concluse	n. 1 Istruttore direttivo tecnico n. 2 Istruttore tecnico	2/3 giorni settimanali	1) tablet o personale computer 2) collegamento internet e applicativi office 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto: SIGLA e JENTE 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati
45	Settore Unità di Staff Provveditorato ed Economato	"Acquisti e fiscalità passiva nell'Ente Locale in smart working" "Gestione amministrativa/contabile impiantistica sportiva comunale e Consulta dello Sport"	1)stesura atti deliberativi e determinazioni dirigenziali; 2) scarico fatture passive elettroniche dallo SDI – Sistema di Interscambio; 3) registrazione fatture attive e passive; 4) emissione fatture elettroniche; 5) effettuazione di azioni di studio ed approfondimento; 6) report di attività sviluppate e concluse; 7) relazioni; 8) adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti interni ed esterni; 9) gestione acquisti su piattaforme regionale e nazionale (Sintel-Consip ecc.); 10) liquidazione fatture passive; 11) emissione fatture attive.	n. 2 Istruttori direttivi n. 3 Istruttori tecnici n. 1 Videoterminalista n. 1 Istruttore direttivo tecnico n. 1 Operatore	2 giorni settimanali	1) tablet o personal computer; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (Jente in particolare) 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.
46	Settore Cultura, Musei e City Branding	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi di Segreteria dell'Assessore	1) Gestione quotidiana degli appuntamenti (mail e tel) con eventuali modifiche; 2) Gestione delle proposte delle Associazioni progetto "Cultura Partecipata"	n. 1 Istruttore	2 giorni settimanali	1) Smartphone di servizio; 2) collegamento internet personale; 3) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati
47	Settore Cultura, Musei e City Branding	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi di: - gestione quotidiana delle presenze del personale del Settore; - eventuali altri compiti inerenti la gestione del personale ricorrenti annualmente, es: decreto assegnazione del personale, schede di valutazione, elaborazione/modifica eventuali nuovi orari, relazione al conto annuale	1) attività di segnalazione quotidiana di presenze/assenze per tutti i dipendenti; per gli operatori museali, invece, eventuali provvedimenti urgenti per garantire l'apertura delle sedi museali; 2) adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti interni.	n. 1 Istruttore Tecnico	2 giorni settimanali	1) personale computer di proprietà personale; 2) collegamento internet tramite hotspot da cellulare di servizio; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (programma presenze); 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.
48	Settore Cultura, Musei e City Branding	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi di: - gestione quotidiana del database eventi del Comune di Cremona; - gestione delle richieste di eventi su suolo pubblico e la predisposizione delle relative pratiche di giunta in programma Jente; - gestione dell'invio delle pec tramite il programma PGClient.	1) attività di gestione degli incontri dello Staff di Coordinamento Eventi; 2) adempimenti istituzionali dell'ufficio rispetto a soggetti interni.	n. 1 Istruttore Tecnico	3 giorni settimanali	1) personale computer di proprietà personale; 2) collegamento internet tramite hotspot da cellulare personale; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto (programmi JEnte, Database Eventi, PGClient) 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.

LAVORO AGILE
Tabella Riepilogativa Progetti

SERVIZIO	TITOLO	ATTIVITA	N. DIP.	MODALITA'	TECNOLOGIE	
49	Settore Cultura, Musei e City Branding	Introduzione dello Smart Working nei processi di comunicazione delle attività dell'Ufficio Unesco e sostegno ad alcune attività di comunicazione dell'Ufficio Biblioteche.	1) Azioni di studio e approfondimento; 2) Report di attività sviluppate e concluse; 3) stesura relazioni; 4) Redazione "Piano della formazione 2020" per il Distretto Culturale; 5) Studio e progettazione piano di comunicazione dell'Ufficio Unesco; 6) Redazione 4 comunicati stampa per la Rete Bibliotecaria Cremonese (RBC).	n. 1 Istruttore Direttivo	4 giorni settimanali	1) MacBook Pro dotato di applicativi OpenOffice; 2) collegamento internet (ADSL banda ultralarga in fttc: mediamente, oltre 100 Mega in download, 20 Mega in upload); 3) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e la sicurezza dei dati Tecnologia messa a disposizione dall'Ente; 4) Smartphone aziendale (da richiedere).
50	Settore Cultura, Musei e City Branding	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi che riguardano l'attività amministrativa e progettuale del Servizio Unesco e del Sistema Museale.	1) coprogettazione (studio, ricerca, stesura testi) delle attività previste dal Servizio Unesco e dal Sistema Museale; 2) organizzazione degli incontri (servizio di segreteria e gestione corrispondenza) relativi alle attività del Servizio Unesco e del Sistema Museale; 3) gestione delle richieste di rilascio e noleggio di materiale iconografico all'utenza esterna.	n. 1 Istruttore Direttivo	3 giorni settimanali	1) Smartphone e pc personale dotato di programmi di scrittura e software utili all'espletamento delle attività necessarie; 2) collegamento internet personale (tecnologia FWA con stabilità di connessione); 3) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati.
51	Settore Cultura, Musei e City Branding	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi inerenti alla Rete Bibliotecaria Cremonese (RBC) e al Distretto Culturale.	Con riferimento a RBC: 1) Collaborazione alla gestione e allo sviluppo dell'infrastruttura tecnologica, attualmente costituita dalle web application ClavisNG e dal relativo OPAC Discovery, e che, solo per l'area cremonese, serve circa un centinaio di strutture (esempi di attività in tal senso: predisposizione query in ambiente di prova da utilizzare poi nell'ambiente di produzione, profilazione nuovi operatori, soluzione casi problematici e difformità del database, etc., consulenza e assistenza a favore dei bibliotecari della Rete riguardo a quanto appena descritto; 2) collaborazione alla organizzazione e al coordinamento tecnico dei servizi di rete (in particolare, inter prestito e catalogazione centralizzata); 3) istruttoria degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali; 4) istruttoria riguardante altri documenti: testi di accordi e convenzioni, documentazione tecnica, verbali, relazioni, etc; 5) collaborazione alla strutturazione e al controllo del bilancio (ca. € 200.000,00 annui in entrata); 6) collaborazione alla progettazione e implementazione di nuovi servizi; 7) raccolta ed elaborazione dei dati statistici relativi al funzionamento della Rete. Con riferimento dal Distretto Culturale: 1) collaborazione alla strutturazione e al controllo del bilancio; 2) collaborazione alla stesura di atti amministrativi e/o della relativa documentazione.	n. 1 Istruttore	n. 3 giorni settimanali	Tecnologia messa a disposizione dal dipendente: 1) Personal computer basato su tecnologia Windows 10 e dotato di applicativi Open Office; 2) Collegamento internet (ADSL banda ultralarga in fttc: mediamente, oltre 100 Mega in download, 20 Mega in upload); 3) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e la sicurezza dei dati (utilizzo di Windows Defender nella sua versione più aggiornata); Tecnologia messa a disposizione dall'Ente 1) Sistema di collegamento (attualmente: VDI) a programmi gestionali interni dell'ente, con possibilità pertanto di collegamento da remoto, in particolare, a Jente, alla posta elettronica e alle cartelle di rete; 2) smartphone aziendale

LAVORO AGILE
Tabella Riepilogativa Progetti

SERVIZIO	TITOLO	ATTIVITA	N. DIP.	MODALITA'	TECNOLOGIE	
52	Settore Cultura, Musei e City Branding	Una comunicazione coordinata e condivisa per la cultura	1) Studio della situazione di partenza di ogni realtà del Settore volta ad individuare criticità, obiettivi specifici e trasversali e linee di comunicazione adottate; 2) progetto della comunicazione in sede, individuando spazi da utilizzare e da assegnare alle varie realtà in modo da garantire una comunicazione puntuale e coordinata; 3) analisi dell'immagine sul web della nostra realtà e di realtà simili che permetta di riprogettare i contenuti e se necessario i contenitori dei siti web; 4) sistemazione dei contenuti on line: immagine, tono voice, contenuti statici e impostazione eventualmente di tipologie di contenuti dinamici da introdurre, ampliare o eliminare; 5) scrittura(riscrittura di testi); 6) progettazione e riprogettazione anche solo parziale dei siti internet e gestione dei canali social.	n. 1 Istruttore	2 giorni alla settimana	1) computer e linea internet tramite fibra
53	Settore Cultura, Musei e City Branding	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi di: - attività inerenti alla professionalità del Conservatore da potersi svolgere da remoto, in particolare tutte quelle funzioni che abbisognano, di ricerca, di riflessione e attività di scrittura, che possano implementarne la funzionalità in un favorevole contesto ambientale.	1) gestione delle attività inerenti la funzionalità della Pinacoteca; 2) gestione della corrispondenza e dei rapporti di lavoro inerenti la funzione di Conservatore; 3) progettazione attività museali che necessitino di spazi temporali di riflessione senza disturbo (progettazione mostre, allestimenti, attività culturali) 4) stesura dei testi a supporto di cataloghi ed altre attività che necessitino di una scrittura meditata e di una consultazione della biblioteca (personale).	n. 1 Funzionario Conservatore Pinacoteca	2 giorni alla settimana	1) computer di proprietà personale; 2) collegamento internet di proprietà personale; 3) utilizzo di biblioteca specializzata in storia dell'arte (personale)
54	Servizio Promozione, Informazione e Accoglienza Turistica	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi di promozione turistica a sostegno degli operatori turistici locali e finalizzati alla valorizzazione e comunicazione degli attrattori turistici della città e del suo territorio	1) gestione social network Infopoint - pubblicazione quotidiana di 2/3 post (Facebook) - pubblicazione quotidiana di ½ post + story (Instagram) 2) gestione newsletter – invio quindicinale attraverso la piattaforma Mailchimp; 3) aggiornamento portale turistico - aggiornamento record quotidiano (eventi, momenti..) 4) attività di promozione attraverso i social network attivati all'interno delle reti sovraterritoriali con soggetti pubblici e privati: East Lombardy, Garda Museo, Welcome Chinese, Strada del Gusto Cremonese, campagne promozionali temporanee; 5) consulenza telefonica e via mail all'INFOPOINT 6) attività amministrativa collegata all'attività promozionale svolta (stesura atti deliberativi e determinazioni dirigenziali, atti di ricognizione e/o di programmazione, report di attività sviluppate e concluse, relazioni.	n. 1 Istruttore	2 giorni alla settimana	1) computer personale; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati. Tecnologia messa a disposizione dall'Ente: 1) Sistema di collegamento (attualmente: VDI) a programmi gestionali interni dell'Ente, con possibilità pertanto di collegamento da remoto alla posta elettronica, alle cartelle di rete e Jente.

LAVORO AGILE
Tabella Riepilogativa Progetti

SERVIZIO	TITOLO	ATTIVITA	N. DIP.	MODALITA'	TECNOLOGIE	
55	Servizio Promozione, Informazione e Accoglienza Turistica	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi di promozione turistica a sostegno degli operatori turistici locali e finalizzati alla valorizzazione e comunicazione degli attrattori turistici della città e del suo territorio	1) costante aggiornamento del sito internet www.turismocremona.it ; 2) redazione di testi in lingua italiana e lingua inglese per il sito internet www.turismocremona.it ; 3) traduzione in lingua inglese delle informazioni necessarie alla promozione della destinazione Cremona; 4) redazione dei comunicati stampa relativi alle principali attività organizzate dal Servizio Promozione, Informazione e Accoglienza Turistica; 5) elaborazione progetti per la partecipazione a fiere di settore e conseguente gestione dell'agenda digitale per l'organizzazione di appuntamenti con buyer turistici; 6) attività di supporto alla posizione organizzativa del servizio in ordine al monitoraggio delle attività svolte in smart working (redazione schede di monitoraggio, verbali) 7) pianificazione e organizzazione accoglienza operatori di settore; 8) attività amministrativa collegata all'attività promozionale svolta (stesura atti deliberativi e determinazioni dirigenziali, atti di ricognizione e/o di programmazione, report di attività sviluppate e concluse, relazioni); 9) traduzione della corrispondenza in lingua straniera dell'Ente.	n. 1 Istruttore	2 giorni alla settimana	1) computer personale e telefono cellulare di servizio; 2) collegamento internet (utilizzando il cellulare di servizio) e applicativi office; 3) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati. Tecnologia messa a disposizione dall'Ente: 1) sistema di collegamento (attualmente: VDI) a programmi gestionali interni dell'Ente, con possibilità pertanto di collegamento da remoto alla posta elettronica, alle cartelle di rete e Jente.
56	Servizio Promozione, Informazione e Accoglienza Turistica	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi di promozione turistica a sostegno degli operatori turistici locali e finalizzati alla valorizzazione e comunicazione degli attrattori turistici della città e del suo territorio	1) coordinamento gestori strutture ricettive in merito alla gestione dell'imposta di soggiorno e supporto alla posizione organizzativa in merito a tutta la gestione dell'imposta; 2) attività di promozione all'interno delle reti sovraterritoriali con soggetti pubblici e privati: East Lombardy, Garda Museo, Welcome Chinese, Strada del Gusto Cremonese, campagne promozionali temporanee; 3) pianificazione e organizzazione accoglienza operatori di settore; 4) attività amministrativa collegata all'attività promozionale svolta (stesura atti deliberativi e determinazioni dirigenziali, atti di ricognizione e/o di programmazione, report di attività sviluppate e concluse, relazioni)	n. 1 Istruttore Direttivo	2 giorni alla settimana	1) computer personale; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati. Tecnologia messa a disposizione dall'Ente: 1) sistema di collegamento (attualmente: VDI) a programmi gestionali interni dell'Ente, con possibilità pertanto di collegamento da remoto alla posta elettronica, alle cartelle di rete e Jente.
57	Servizio Promozione, Informazione e Accoglienza Turistica	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi di promozione turistica a sostegno degli operatori turistici locali e finalizzati alla valorizzazione e comunicazione degli attrattori turistici della città e del suo territorio	1) aggiornamento e gestione attività relativa alla certificazione ISO9000; 2) rendicontazione progetti finanziati con risorse esterne all'ente; 3) attività amministrativa collegata all'attività promozionale svolta (stesura atti deliberativi e determinazioni dirigenziali, atti di ricognizione e/o di programmazione, report di attività sviluppate e concluse, relazioni)	n. 1 Istruttore	2 giorni alla settimana	1) computer personale; 2) collegamento internet e applicativi office; 3) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati. Tecnologia messa a disposizione dall'Ente: 1) sistema di collegamento (attualmente: VDI) a programmi gestionali interni dell'Ente, con possibilità pertanto di collegamento da remoto alla posta elettronica, alle cartelle di rete e Jente.
58	Servizio Polizia Locale Ufficio Segreteria Comando	Introduzione dello Smart Working nei processi lavorativi dell'Ufficio Segreteria Comando	1) attività di istruttoria e inserimento determine/delibere; 2) liquidazione fatture 3) segreteria amministrativa 4) posta elettronica e scarico pec 5) agenda del Comandante 6) rendicontazione convenzioni 7) inserimento trasporti eccezionali online Regione Lombardia	n. 1 Istruttore	2 giorni alla settimana	1) personale computer di proprietà personale; 2) collegamento internet tramite wi-fi; 3) collegamento programmi gestionali, con possibilità di collegamento da remoto; 4) attivazione delle misure atte a garantire la privacy e sicurezza dati

LAVORO AGILE
Tabella Riepilogativa Progetti

	SERVIZIO	TITOLO	ATTIVITA	N. DIP.	MODALITA'	TECNOLOGIE