



Provincia di Benevento

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023

(P.O.L.A.)

Approvato con Delibera Presidenziale n. 50 del 20/02/2023

Sommario

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO	3
PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
L'ESPERIENZA DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO	6
RISPARMI ED ECONOMIE DI SPESA	7
FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE	8
PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE	9
STRUTTURA DEL PIANO	9
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	9
LE MISURE ORGANIZZATIVE	10
REQUISITI TECNOLOGICI.....	11
LE AZIONI FORMATIVE	12
STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI	13
PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	14
PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	14
ALLEGATO 1- Esiti del questionario smart working	15
Premessa	17
Analisi del campione.....	17
Quesiti e risposte:.....	18
Conclusioni	27
ALLEGATO 2- Mappatura dei processi.....	28

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

PREMESSA

L'emergenza sanitaria verificatasi dal mese di marzo 2020 ha obbligato gli Enti ad adottare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa, e come previsto dall'art. 87 del DL 18/2020 con modalità semplificate, quindi senza accordi individuali, coinvolgendo, seppur con durata differente, tutti i 115 dipendenti in servizio in quel periodo nella Provincia di Benevento.

L'art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottino, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo un Piano per l'organizzazione del lavoro agile, per meglio gestire tale modalità di lavoro nei prossimi anni, a seguito della cessazione degli effetti dell'art.87, comma 1, lett. a) del D.L. 18/2020 e del prossimo superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

Con successivo D.P.C.M. ,del 23 settembre 2021, si è stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in smart working e che pertanto il lavoro agile può essere solo regolato con apposito accordo individuale ai sensi dell'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

La disciplina del lavoro agile oggi vigente, contenuta nell'art. 263 del DL 34/2020, convertito nella Legge n. 77/2020 e ss.mm.ii., nell'art. 14 della legge 124/2015 e nella legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18 - 22 , è stata quindi integrata dal Decreto del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" dell'8 ottobre 2021 (G.U. Serie gen. 245 del 13 ottobre 2021).

La Provincia di Benevento, con appositi atti emanati dai Dirigenti competenti e dal datore di Lavoro, ha fornito specifiche indicazioni per lo svolgimento dello smart working durante il periodo pandemico. I principali provvedimenti sono riportati al paragrafo 3.

Con delibera presidenziale n. 39 del 06.03.2020 avente oggetto: "*Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa – emergenza Covid 19*" furono fissate le misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa (smart working).

RIFERIMENTI NORMATIVI

La **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 di lavoro subordinato*” ha promosso il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La **direttiva n. 3 del D.P.C.M. del 1° giugno 2017** in materia di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha previsto l’adozione da parte delle PA di misure organizzative per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smartwork) che avrebbero dovuto permettere entro tre anni ad almeno il 10% dei dipendenti di avvalersi di tale modalità senza penalizzazioni nella loro professionalità e nell’avanzamento di carriera.

L’obiettivo era diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa. Dal punto di vista delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti il lavoro “*agile*” avrebbe dovuto agire, inoltre, sul benessere organizzativo e migliorare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Il quadro normativo è stato stravolto totalmente dall’emergenza sanitaria a cui hanno fatto seguito disposizioni normative che hanno trasformato il lavoro agile nella modalità ordinaria di prestazione lavorativa, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione (**art. 87 DL 18/2020**).

Da ultimo l’art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuta modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” modificando l’art.14, da ultimo, nel seguente modo:

*1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, **sentite le organizzazioni sindacali**, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, **per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene**, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. **In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano**. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell’ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall’applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*

Lo stesso art.263 al comma 1 ha disposto, inoltre, che:

1. Al fine di assicurare la continuità dell’azione amministrativa e la celere conclusione dei

*procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, **applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.** In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto. Le disposizioni del presente comma si applicano al personale del comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico fino al termine dello stato di emergenza connesso al COVID-19. (738) (740) (742)*

Con successivo **decreto ministeriale in data 8/10/2021** sono state fornite apposite Linee guida per il rientro in presenza dei dipendenti, precisando le condizioni necessarie per l'autorizzazione del lavoro agile al proprio personale, mediante la sottoscrizione di appositi accordi individuali.

L'ESPERIENZA DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

La sperimentazione del lavoro agile è stata avviata dalla Provincia di Benevento contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da COVID-19.

L'emergenza ha dato l'input "forzato" per ricorrere a tale nuova modalità di lavoro, importante per il processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, nonché di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, la sperimentazione ha dato modo di contribuire a garantire l'erogazione dei servizi provinciali in un contesto di emergenza sanitaria mai vissuta in precedenza.

Con deliberazione presidenziale n. 39 del 06.03.2020 fu recepita ed attuata la direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione n. 1/2020 del 04.03.2020 per consentire le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti dell'Ente;

Con nota circolare prot. 7562 del 10.03.2020 furono illustrate le modalità operative per accedere allo smart working.

In data 23.03.2020 fu recapitata ai dipendenti una informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, a firma del RSPP.

Con nota prot. 10468 del 30.04.2020 furono fornite ulteriori indicazioni relativamente al lavoro agile, alla ripresa dei cantieri edili ed al rapporto con gli utenti.

In data 16.11.2020 fu emanata nota prot. 26737 relativamente ad ulteriori misure urgenti in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in applicazione del DPCM del 03.11.2020 e della Ordinanza del Ministro della Salute del 13.11.2020.

Con riferimento all'anno 2020 si riporta un prospetto riepilogativo mensile del personale che ha svolto attività lavorativa in smart working

marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicem
38	48	89	32	35	25	26	23	29	27

Di seguito si riporta prospetto delle esenzioni dal lavoro concesse per le categorie A e B nel periodo dal 25 marzo al 18 maggio 2020

Personale in servizio	Personale in esenzione	% personale esenzione
115	24	21%

In totale, nel corso dell'anno 2020 si è fatto ricorso allo smart working per un totale di 14627 ore (circa 2.000 giornate lavorative) ed all'esenzione per le categorie A e B per un totale di 2.920 (circa 400 giornate lavorative)

Gli accordi di lavoro agile in essere al 1° gennaio 2021 (n. 18) proseguivano in forza delle proroghe dello stato di emergenza fino al 15.10.2021, data a partire dalla quale, con DPCM del 23.09.2021 e Linee guida del 12.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione veniva disposto il rientro

in presenza per tutti i dipendenti pubblici, giusta disposizione interna prot. n. 0023164 del 14.10.2021, ad eccezione dei lavoratori fragili.

Con disposizione dei Dirigenti e del Datore di Lavoro prot. n. 0018533 del 03.08.2021 furono prorogati sino al 31.12.2021 gli accordi di lavoro agile sempre con l'indicazione per i Responsabili di PO a ricorrere alle articolazioni organizzative più idonee al fine di limitare il contingente di personale in presenza.

Con determinazione n. 2221 del 23.11.2021 veniva approvato il Disciplinare per l'applicazione del "lavoro agile" all'interno della Provincia di Benevento nel periodo transitorio fino alla data del 31.12.2021 e, comunque, fino alla fine dello stato emergenziale fissato al 31.03.2022, in attesa dell'approvazione del PIAO, entro il limite del 15% del personale in servizio che ne avesse fatto richiesta.

Con nota prot. n. 0026821 del 30.11.2021 si inoltrava ai dirigenti, ai responsabili di P.O. ed a tutti i dipendenti avviso con il quale si invitava il personale dipendente interessato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile a presentare domanda secondo i requisiti, i criteri e le modalità previste nel suddetto Disciplinare.

Sulla base delle istanze pervenute e l'assenso dei rispettivi dirigenti, venivano sottoscritti n. 4 accordi, oltre alla proroga per i lavoratori "fragili", in applicazione dell'art. 17 del D.L. 221/2021.

Con determinazione n. 559 del 24.03.2022 si dava atto degli accordi sottoscritti, nonché della loro durata sino al 30.06.2022, in forza della proroga del lavoro agile sino al 30.06.2022 disposta con DPCM del 17.03.2022.

Con deliberazione del Presidente della Provincia n. 245 del 07.10.2022 è stato dato atto di indirizzo al Responsabile di Servizio finalizzato ad attivare tutte le procedure propedeutiche ad autorizzare il regime di lavoro agile per i dipendenti della Provincia di Benevento e con determinazione n. 1972 del 10.10.2022, è stato approvato lo schema di avviso pubblico e relativo disciplinare di accordo per il lavoro agile, per un periodo transitorio, in attesa dell'approvazione del PIAO.

Durante il corso dell'anno 2022 hanno svolto attività in smart working n. 24 dipendenti per un totale di 426 giornate lavorative (3454 ore)

Alla data del 31.12.2022 risultano svolgono attività lavorativa in modalità smart working n. 13 dipendenti dei quali n. 3 in condizioni di fragilità.

RISPARMI ED ECONOMIE DI SPESA

L'attuazione della modalità di "lavoro agile" ha determinato una notevole riduzione nella fornitura di buoni pasto elettronici, soprattutto nel periodo marzo – dicembre 2020, e conseguentemente un risparmio, sulle spese previste per tale periodo.

Con l'introduzione della modalità lavorativa "lavoro agile", a causa dell'epidemia Covid 19, la presenza del personale negli uffici provinciali si è notevolmente ridotta, determinando una riduzione dei consumi di energia elettrica e conseguentemente un risparmio sulle spese previste.

Anche la spesa per il pagamento degli straordinari ha subito una riduzione, poiché in smart working, per disposizione normativa e regolamentare, stante le modalità flessibili di prestazione dell'attività lavorativa, non sono riconosciute prestazioni di lavoro aggiuntive rispetto l'orario dovuto della giornata. In seguito al potenziamento delle modalità di riunione a distanza in videoconferenza, si è ridotto in modo significativo anche il numero di missioni e la relativa spesa.

FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

La necessità dell'Amministrazione è ora quella di continuare ad utilizzare questa forma di flessibilità cercando di strutturare al meglio il Lavoro Agile (smart working), rispetto alle modalità organizzative utilizzate durante l'emergenza.

Nonostante il Lavoro Agile sia oggi una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni ed abbia rappresentato la più efficace risposta all'esigenza di garantire il regolare svolgimento dei servizi durante il lockdown, è opportuno ricordare che la disciplina che lo ha introdotto nel nostro ordinamento intendeva proporre un nuovo modo di lavorare, in cui il dipendente viene riconosciuto competente nella gestione del proprio lavoro e dei propri tempi e nella scelta dei propri spazi e dei propri mezzi, nel rispetto degli obiettivi stabiliti con il proprio Ente, vale a dire in una cornice flessibile che ne disegna le regole e le finalità.

Si ricorda pertanto che il Lavoro Agile, come definito dalla legge, consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta solo in parte all'interno dei locali aziendali e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dei locali aziendali.

Inoltre, il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE

STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) rappresenta una sezione del Piano della Performance ed è un documento con valenza programmatica di respiro triennale con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative.

Obiettivi del POLA della Provincia di Benevento, relativo al triennio 2023 – 2025 sono:

- a) individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- b) definire le misure organizzative;
- c) individuare i requisiti tecnologici;
- d) elaborare i percorsi formativi del personale;
- e) identificare 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.

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, gli obiettivi indicati nel Piano delle Performance possono essere svolte in *smart working*, salvo diversa e specifica indicazione del predetto documento.

Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono già stati adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso lo *smart working* per i dipendenti ad essi assegnati.

Ai fini delle azioni di dettaglio si procede, ora, ad analizzare i cinque obiettivi sopra identificati riferiti al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) del triennio 2023 - 2025 della Provincia di Benevento.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

I principi che guidano il lavoro agile della Provincia di Benevento sono già stati identificati nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con Delibera del Presidente n. _____ del _____.

L'art. 14 della Legge n. 124 del 7/8/2015 prevede che il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, **per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene**, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Si individuano di seguito le funzioni e le attività che non possono essere effettuate in alcun modo in modalità agile:

- 1) Vigilanza, sorveglianza e pronto intervento sulle strade
- 2) Vigilanza, sorveglianza e pronto intervento sulle scuole secondarie
- 3) Vigilanza, sorveglianza e pronto intervento sul reticolo idrografico
- 4) Funzioni di Polizia Provinciale
- 5)

- 6)
- 7)
- 8) Servizio di centralino e protocollo*

**fino a quando non sarà possibile fornire dotazione tecnologica in grado di svolgere tali attività anche da remoto*

Per quanto concerne l'attività di direzione e vigilanza sui cantieri, tale attività, da svolgersi di norma in presenza, potrà essere svolta anche in smart working, nel caso in cui il dipendente, al fine di ottimizzare gli spostamenti, si rechi presso il cantiere dalla propria abitazione, mediante utilizzo dell'auto propria e appositamente autorizzato dal Responsabile del Servizi/Dirigente.

Il contingente del personale dipendente che potrà svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, per il triennio 2023-2025, è pari alle seguenti percentuali, rispetto al personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile:

ANNO	CONTINGENTE*
2022	20%
2023	30%
2024	40%

** il contingente è calcolato in base al personale in servizio alla data di pubblicazione dei relativi avvisi di manifestazione d'interesse, escluso il personale impiegato nelle attività non smartizzabili.*

Tali percentuali potranno essere aggiornate annualmente (garantendo comunque la percentuale minima del 15%) a seguito di mutate esigenze organizzative e in via eccezionale per il primo anno, rivalutate dopo sei mesi dall'avvio della sperimentazione.

In base al vigente Regolamento sul lavoro agile i dipendenti verranno individuati a seguito di apposito avviso pubblico, nel quale verrà indicato il numero di dipendenti suddiviso per Area che potrà accedere al lavoro agile, e successiva graduatoria.

Gli accordi individuali stipulati con il personale selezionato, data la natura sperimentale del primo anno di applicazione del POLA, avranno una durata massima di sei mesi, eventualmente prorogabili.

LE MISURE ORGANIZZATIVE

La Provincia di Benevento nel corso degli anni 2020, 2021 e 2022 ha adottato disposizioni transitorie e urgenti per l'avvio delle modalità di lavoro agile, preordinate alla gestione dell'emergenza sanitaria.

In regime ordinario, l'individuazione del personale che potrà ricorrere al lavoro agile, avverrà con le seguenti modalità, previste dall'art. 7 del Regolamento, mediante avviso pubblico:

1. A seguito di autonome valutazioni di carattere organizzativo dei Dirigenti, delle finalità di cui al precedente articolo 2 e dei criteri di priorità di cui all'articolo 8, l'Amministrazione provvederà alla pubblicazione sulla pagina intranet ed alla divulgazione al personale, a mezzo posta elettronica o altra piattaforma, di un apposito avviso pubblico, nel quale verrà indicato il numero di dipendenti (oppure la percentuale di dipendenti), suddiviso per ciascuna Area, che potrà accedere al lavoro agile.

2. Sulla base delle istanze presentate, su base volontaria, dai/dalle dipendenti interessati/e, verrà predisposta una graduatoria, suddivisa per ciascuna area, del personale individuato da adibire al lavoro agile. L'eventuale diniego dello smart working deve essere motivato sul piano organizzativo

da parte del dirigente competente.

3. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria sulla intranet si definisce, si sottoscrive e si avvia, d'intesa con il dirigente del richiedente (o con il Segretario Generale nel caso dei dirigenti), il progetto di lavoro agile individuale.

Con provvedimento del Dirigente del Servizio Gestione Giuridica del Personale sono fornite le indicazioni per la sottoscrizione degli accordi individuali con i lavoratori che facciano richiesta di smart working, secondo le modalità definite dal Regolamento per il lavoro agile e dal presente Piano.

REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoro svolto da remoto deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale e proprie della Provincia di Benevento in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

L'accesso alla rete informatica provinciale avviene unicamente tramite collegamento autenticato in rete interna Privata Virtuale (VPN).

La Provincia si riserva la facoltà di introdurre la modalità di autenticazione doppia mediante One Time Password (OTP)/MFA (Multi Factor Authentication).

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso lo smart working sono compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

La Provincia di Benevento fornisce computer portatili ai dipendenti che ne necessitano per svolgere lavoro da remoto nei limiti della disponibilità effettiva.

In mancanza di strumentazione di proprietà della Provincia il dipendente è autorizzato a svolgere lavoro da remoto se viene garantito il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) Il computer deve utilizzare un Sistema Operativo aggiornato e ancora supportato dal produttore.
- b) Il computer deve disporre di un Antivirus aggiornato e non scaduto
- c) Il dipendente, inoltre, prende atto che nel caso di utilizzo di strumentazione propria, relativamente al proprio PC, dovrà garantire:
 - *che sul PC non sia presente nessun programma nocivo o pirata o che permetta accessi indesiderati (malwer);*
 - *che il PC non sia utilizzato per il collegamento a siti che permettano la fruizione di contenuti illegali;*
 - *il Servizio Sistemi Informativi è autorizzato a fare controlli da remoto al fine di verificare la sicurezza del PC utilizzato.*

In caso di utilizzo di strumentazione assegnata dall'Amministrazione, questa deve essere custodita con la dovuta diligenza (anche per evitare, in caso di furto, la diffusione di atti interni dell'ente) ed al termine dell'accordo questa deve essere restituita agli uffici competenti.

Al personale che svolge attività lavorativa in modalità agile, viene assegnato nel caso di sostituzione del PC per l'ufficio, un unico computer portatile da utilizzare anche per il lavoro da remoto.

In attesa di futuri provvedimenti normativi, in questa prima fase non è prevista la fornitura da parte della Provincia delle connessioni per l'accesso ad Internet da remoto, salvo successivi adeguamenti.

LE AZIONI FORMATIVE

La formazione assume, da sempre, un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente.

Per il triennio in esame, al personale in smart working saranno garantiti gli stessi percorsi formativi del personale che lavora in presenza.

Ciò premesso, la formazione si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- *erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);*
- *valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;*
- *assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;*
- *garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;*
- *favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti*
- *in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;*
- *incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.*

Le attività formative sono inserite nel Piano di Formazione e vengono individuate dall'Ufficio preposto alla formazione del personale in collaborazione con i singoli dirigenti ,i quali dovranno tener conto delle professionalità presenti nel proprio settore, degli obiettivi a loro assegnati e delle necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività, in presenza o in lavoro agile, dei dipendenti assegnati.

Nel Piano della Formazione 2023 saranno approfonditi i seguenti argomenti, rivolti ai dipendenti la cui attività può essere svolta in modalità agile:

- 1) **FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA (CYBER SECURITY)** per garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati) e comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri.
- 2) **FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING** rivolto ai dirigenti e responsabili P.O. per comprendere le nuove modalità organizzative derivanti dallo svolgimento del lavoro agile, la gestione per obiettivi e la valutazione della performance, l'impatto sui processi e i nuovi modelli di servizio al cittadino.
- 3) **POLA, SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE, SMART WORKING** - Gli strumenti operativi rivolti a dirigenti, posizioni organizzative e al gruppo di lavoro che dovrà redigere il piano per l'organizzazione del lavoro agile;
- 4) **FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA CON RIFERIMENTO ALL'ATTIVITA' PRESTATATA IN MODALITA' AGILE** , rivolta ai dipendenti che hanno sottoscritto gli accordi individuali di lavoro agile;

- 5) **FORMAZIONE A DISTANZA**, mettendo a disposizione sul portale del dipendente le slide dei corsi formativi svolti al fine di dare la più ampia diffusione degli aggiornamenti normativi su tematiche trasversali a tutti i servizi.

STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi individuati negli accordi individuali, le parti prevedono le seguenti modalità alternative di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- Reportistica giornaliera, settimanale (o mensile), secondo la tabella sotto riportata,
- Riunioni e incontri programmati formali e informali.

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente, o la PO delegata, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Dirigente della struttura che predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente, previo confronto con il dipendente, ha facoltà di disporre l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, che non potrà essere richiesto prima di un anno dal provvedimento di sospensione.

Resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare, anche in caso di mancato rispetto delle regole che disciplinano il lavoro agile.

TABELLA VERIFICA PERIODICA RISULTATI RAGGIUNTI

ATTIVITA'/ OBIETTIVO/ PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE ATTIVITA'/ OBIETTIVO/ PROCEDIMENTO	ATTIVITA' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Ai fini dell'adozione del P.O.L.A. potrà essere costituito apposito gruppo di lavoro, così composto:

- Segretario Generale;
- Dirigenti di tutti i Settori;
- Responsabile Servizio raccolta ed elaborazione dati – CED;
- Responsabile Servizio Gestione Giuridica del Personale;
- Responsabile Servizio Programmazione, Bilancio e Patrimonio;

Il gruppo così costituito si occupa delle seguenti attività:

- 1) *Mappatura delle linee funzionali compatibili con le modalità di lavoro flessibile;*
- 2) *Verifica della dotazione tecnologica (compatibilità dei programmi in uso con le modalità di lavoro flessibile);*
- 3) *Individuazione di indicatori per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in modalità agile;*
- 4) *Sistema di monitoraggio che consente di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti nel periodo considerato e della qualità dei servizi erogati;*
- 5) *Individuazione dei percorsi formativi di accompagnamento alla nuova modalità lavorativa;*
- 6) *Predisposizione ed aggiornamento del documento finale Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).*

PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Nel corso del primo anno, sarà avviata una sperimentazione della durata di sei mesi, al fine di verificare l'adeguatezza delle misure predisposte e del contingente individuato rispetto al contesto organizzativo dell'Ente.

Il monitoraggio sarà a cura del gruppo di lavoro sul P.O.L.A. di cui alla PARTE 3.

ALLEGATO 1- Esiti del questionario smart working

La sperimentazione del lavoro agile è stata avviata dalla Provincia di Benevento contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da COVID-19.

L'emergenza ha dato l'input "*forzato*" per ricorrere a tale nuova modalità di lavoro, importante per il processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, nonché di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato in precedenza esperienze di lavoro agile, la sperimentazione ha dato modo di contribuire a garantire l'erogazione dei servizi provinciali in un contesto di emergenza sanitaria mai vissuta in precedenza nell'ottica di incrementare l'efficienza della PA a beneficio di cittadini ed imprese.

Nella fase di redazione del POLA è stato ritenuto importante il contributo dei dipendenti, sia sulla base dell'esperienza precedente, sia in funzione di eventuali aspettative per il futuro.

Pertanto contestualmente alla presente verrà inviato a ciascun dipendente della Provincia di Benevento una mail contenente un link per collegarsi ad una pagina che contiene un questionario relativo allo smart working di rapida compilazione.

Pertanto con nota prot. 547 dell'11.01.2023 il Servizio Gestione giuridica del Personale ha richiesto ai dipendenti di compilare un questionario relativo allo smart working composto da 15 domande.



Provincia di Benevento

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) ANNO 2023

QUESTIONARIO RELATIVO ALLO SMART WORKING



Premessa

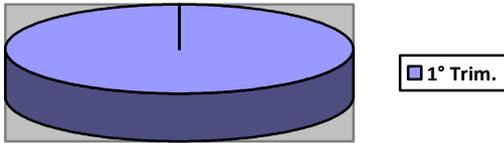
Il questionario, disponibile on-line dall'11 al 19 Gennaio 2023, è stato proposto **a tutto il personale dipendente della Provincia di Benevento** ed è stato realizzato attraverso la piattaforma Google Workspace con il supporto del CED (Centro Elaborazioni Dati) dell'Ente.

Nella fase di redazione del POLA si ritiene fondamentale il contributo di dipendenti, sia sulla base dell'esperienza precedente, sia in funzione di eventuali aspettative per il futuro. L'obiettivo del questionario, infatti, è raccogliere un feedback rispetto all'esperienza del lavoro agile, mai attuato in precedenza, al fine di migliorare i processi di innovazione e diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro, basato sulla flessibilità e sulla capacità di rispondere con maggiore efficacia ed efficienza sull'azione amministrativa.

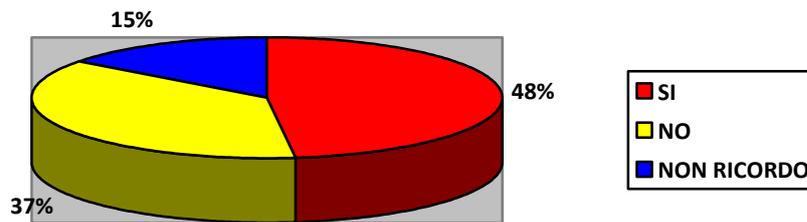
Dal punto di vista del lavoratore, inoltre, il lavoro agile ha indubbiamente un impatto positivo sul benessere organizzativo e consente di migliorare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Analisi del campione

Totale dipendenti a cui è stato sottoposto il questionario	75
Questionari compilati	30
Questionari non compilati	45
% dei rispondenti sul totale dei dipendenti	40%

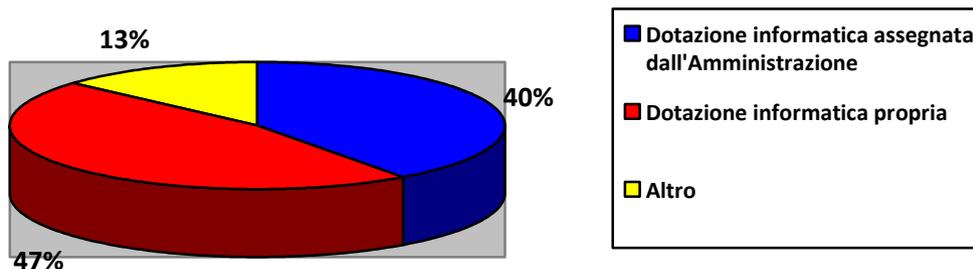


1) Prima di cominciare il lavoro agile hai ricevuto una formazione/informazione sul modo di svolgerlo in concreto (tipo di orari, pause, strumenti da usare, precauzioni e regole da rispettare, sicurezza e salute, modalità di comunicazione, valutazione dei risultati, ecc.)?



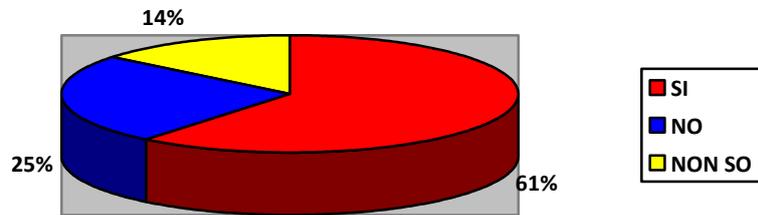
Il 48% dei rispondenti dichiara di aver ricevuto una formazione/informazione sulla modalità di svolgimento del lavoro agile, mentre il 37% afferma di non aver ricevuto alcun approfondimento in merito. Il 12% non ricorda.

2) Quale strumentazione hai utilizzato?



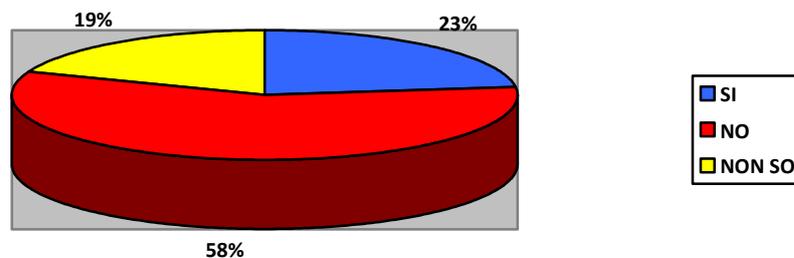
La maggior parte dei rispondenti (47%) ha utilizzato la dotazione informatica propria, mentre il 39% ha lavorato con la strumentazione informatica assegnata dall'Amministrazione. Solo il 14% ha utilizzato altro.

3) Lavorare in modalità agile ha risposto alle tue aspettative?



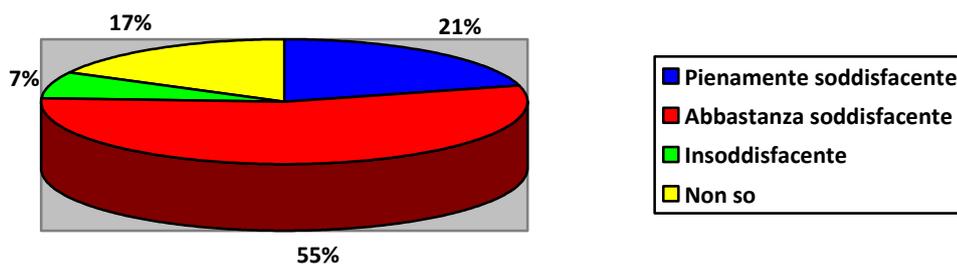
Dal grafico che si evince che **il lavoro agile ha risposto alle aspettative dell'61% dei rispondenti**, il 25% aveva aspettative diverse e il restante 14% non si è espresso.

4) Il tuo rendimento sul lavoro è cambiato con la modalità di lavoro agile?



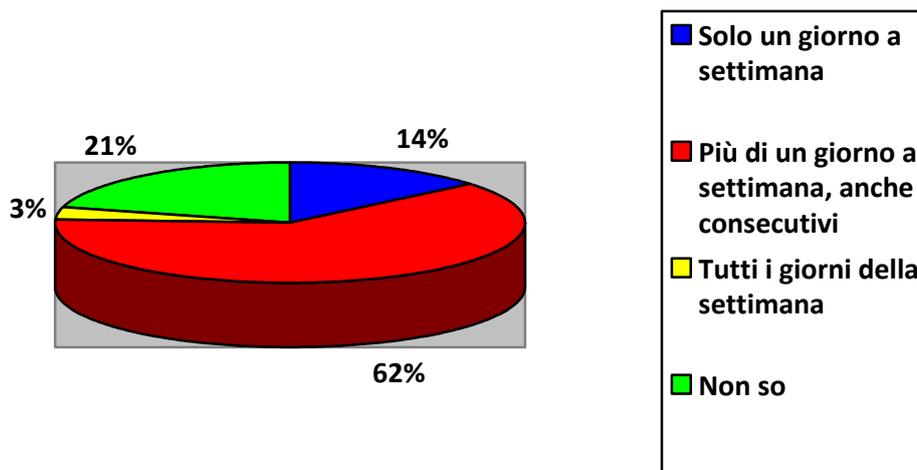
Il lavoro in modalità agile sembra non aver influenzato il rendimento sul lavoro per la maggior parte dei dipendenti (58%). Il 23% evidenzia un cambiamento nel rendimento, mentre il restante 19% non si esprime in merito.

5) Complessivamente, come giudichi la tua esperienza di lavoro agile?



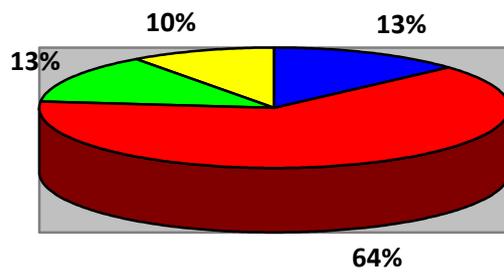
Più della metà dei dipendenti (55%) giudicano abbastanza soddisfacente la propria esperienza di lavoro agile e solo il 7% non l'ha valutata positivamente. Presente una discreta percentuale (17%) di indecisi.

6) Quanti giorni a settimana saresti disposto a lavorare in modalità agile?

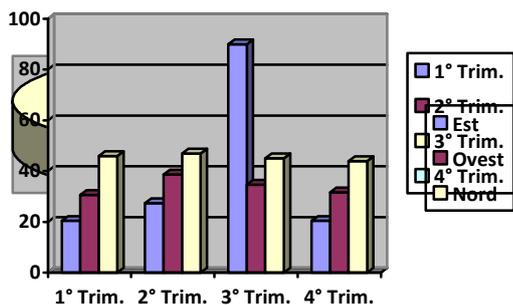


La maggior parte (62%) preferirebbe lavorare in modalità agile più di un giorno a settimana, mentre 14% solo un giorno a settimana. Il 21% non si esprime a tal proposito e solo il 3% lavorerebbe da casa tutti i giorni.

7) Ritieni che, a regime, il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche possa essere svolto:

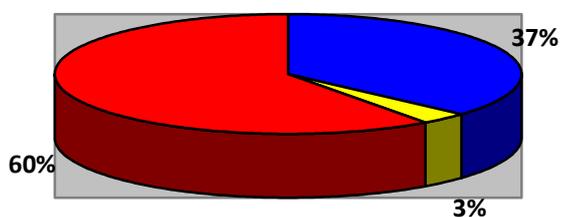


- Per decisione dell'Amministrazione, sulla base di esigenze organizzative
- Per scelta del dipendente e per decisione dell'Amministrazione
- Secondo criteri di turnazione/rotazione tra dipendenti
- Su base volontaria per scelta del dipendente



svolgere nelle amministrazioni pubbliche per scelta del dipendente su base volontaria per scelta del dipendente. I criteri di scelta dell'amministrazione per esigenze organizzative sono scelti

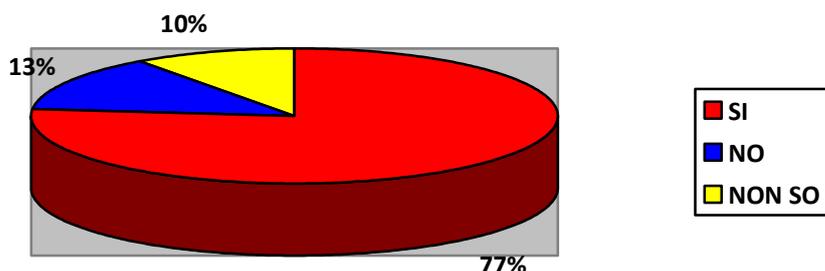
elementi o i requisiti da considerare?



- Numero figli di età inferiore ai 12 anni
- Esigenze personali e familiari del dipendente
- Tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro
- Attività svolte dal dipendente

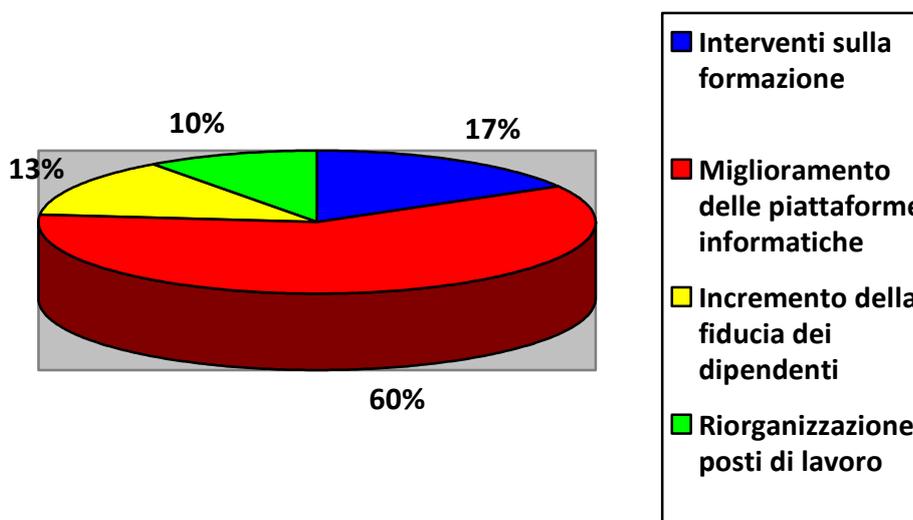
Il grafico evidenzia che il 60% dei rispondenti ritiene che l'attività svolta dal dipendente sia il criterio da considerare per svolgere il lavoro in modalità agile. Il 37% ritiene importante valutare le esigenze familiari e personali del dipendente. Solo il 3% valuta come criterio il tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro. Il criterio del numero dei figli a carico di età inferiore ai 12 anni, non è stato selezionato da nessuno.

9) Secondo te, sono necessari specifici interventi tecnici o organizzativi affinché, nella tua amministrazione, il lavoro agile possa essere, a regime, più accessibile ed efficace?



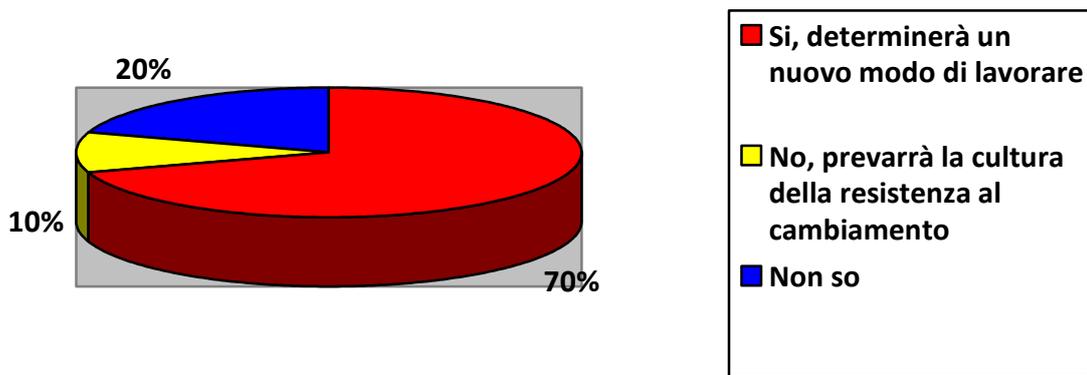
Per la maggior parte dei rispondenti, sono necessari specifici interventi tecnici ed organizzativi per rendere il lavoro agile maggiormente accessibile ed efficace.

10) Se la risposta alla domanda precedente è SI, indicare quali interventi tecnici o organizzativi sono necessari:



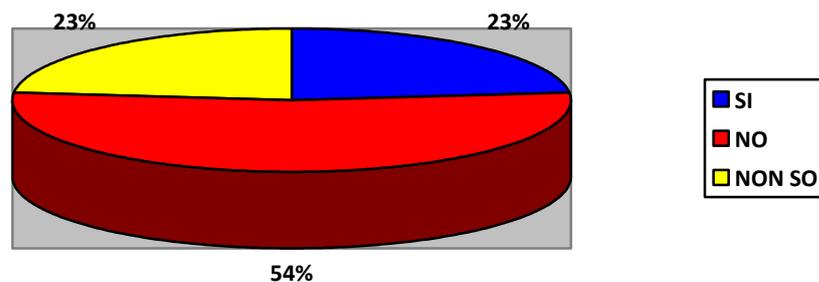
Più della metà dei rispondenti (60%) ritiene che per rendere maggiormente accessibile ed efficace il lavoro agile bisognerebbe partire dal miglioramento dei sistemi informativi e delle piattaforme informatiche. Per il 17%, invece, la scelta ricade sulla necessità di intervenire sulla formazione del personale rispetto all'uso delle tecnologie informatiche.

11) Secondo te, l'attuazione del lavoro agile da parte delle amministrazioni pubbliche produrrà effetti significativi e duraturi?



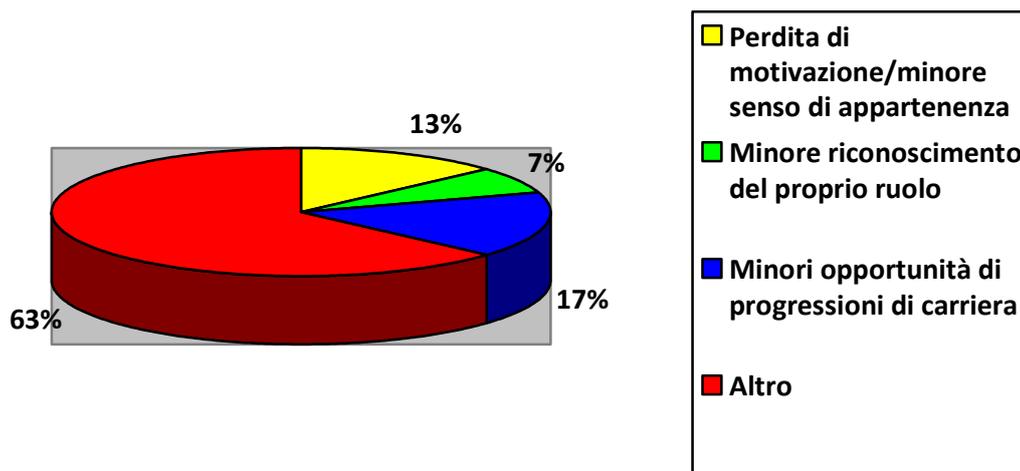
Il 70% ritiene che il lavoro agile produrrà effetti significativi e positivi sulla P.A., mentre il 10% è pessimista a tale proposito; il 20% non si esprime.

12) Secondo te, lo svolgimento del lavoro agile in maniera non episodica o per periodi temporali non brevi potrebbe produrre per il dipendente effetti negativi sul piano personale e/o professionale?



Poco più della metà dei rispondenti (54%), mostra fiducia nello svolgimento del lavoro agile in maniera non episodica, mentre il restante 46% si divide egualmente tra coloro che preferiscono non esprimersi e coloro che, invece, credono negli effetti negativi del lavoro da casa svolto in maniera continuativa.

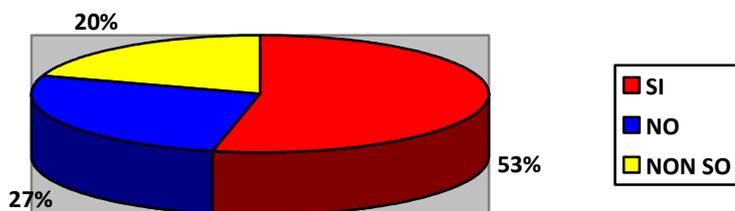
13) Se la risposta alla domanda precedente è SI, quali dei seguenti effetti negativi potrebbe produrre per il dipendente sul piano personale e/o professionale?



Rispetto a questa domanda, grazie alla segnalazione dei rispondenti, occorre una precisazione di carattere tecnico: nonostante molti utenti avessero risposto NO oppure NON SO al quesito precedente (n. 12), per poter andare avanti nella compilazione del questionario, si sono visti costretti a barrare una delle opzioni presentate al seguente quesito. La maggior parte dei rispondenti (63%), infatti, ha selezionato la risposta "Altro", giusto per poter continuare nella compilazione.

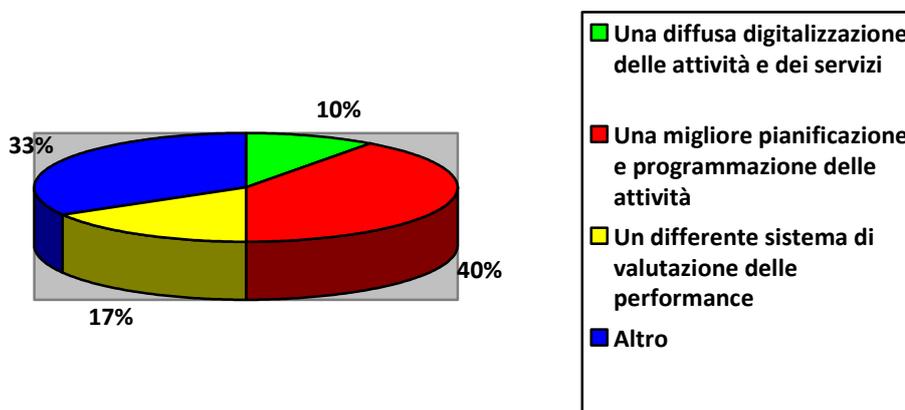
Tra gli effetti negativi che secondo alcuni il lavoro agile potrebbe produrre, emerge in prima battuta un impatto sulle opportunità di progressioni di carriera, in seconda battuta la perdita di motivazione e del senso di appartenenza ed, in ultimo, il minore riconoscimento del proprio ruolo.

14) Nella tua opinione, una maggiore e stabile diffusione del lavoro agile può produrre effetti positivi a livello dell'amministrazione nel suo complesso:



Dal grafico si evince che, per poco più della metà dei rispondenti, il lavoro agile può produrre effetti positivi a livello dell'amministrazione nel suo complesso. Il 27% dei dipendenti non si mostra convinto, mentre il 20% preferisce non esprimersi.

15) Se la risposta alla domanda precedente è SI, quali possono essere, oltre al lavoro agile, le leve per il cambiamento dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche?



Per il 40% dei rispondenti, le leve per il cambiamento dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche oltre al lavoro agile, possono essere rappresentate da una migliore pianificazione e programmazione delle attività.

Conclusioni

Dall'analisi delle risposte, si evidenzia come la maggioranza dei rispondenti (60%) abbia **valutato positivamente il lavoro agile**, dichiarandosi **disponibile** a svolgerlo anche **più di un giorno a settimana**.

Emerge chiaramente come il **cambiamento** possa essere attuato accompagnandolo con **interventi** organizzativi, di formazione e tecnici, al fine di rendere la nuova modalità di lavoro più accessibile ed efficace.

In estrema sintesi da parte dei rispondenti emerge l'indicazione che l'Ente ha gestito sufficientemente bene l'urto nella fase emergenziale e che, anche dopo l'emergenza sarebbe auspicabile proseguire il lavoro **in modalità agile** prevalentemente **alcuni giorni della settimana**, tenendo conto sia del tipo di attività lavorativa svolta che delle necessità organizzative e di vita del dipendente.

Grazie al feedback dei rispondenti, infine, è emerso che la piattaforma Google Work Space si è rivelata essere uno strumento di rapido e semplice utilizzo, da considerare anche in futuro.

ALLEGATO 2- Mappatura dei processi

Il POLA si concretizza in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione

L'adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico che parte dalla definizione delle attività che si possono svolgere in modalità agile.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità "agile" e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Dirigente del Settore Gestione Giuridica del Personale ha inteso avviare un percorso metodologico per definire i processi/attività in collaborazione con i dirigenti e con i Responsabili di P.O. dell'Ente.

Pertanto con nota prot. 540 dell'11.01.2023 i dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa sono stati invitati ad inviare un elenco dei principali processi che vengono svolti nei rispettivi Settori/Servizi.

Per i Servizi che non hanno riscontrato la richiamata nota sono stati indicati i processi oggetto della relazione a firma dell'ing. Carinci e presentata nel mese di giugno 2022.

Si auspica di completare tale mappatura con l'ausilio del confronto con le organizzazioni sindacali e nei successivi aggiornamenti del POLA.

n.	SETTORE	Dirigente	SERVIZIO	PO	ATTIVITA'	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA
	Segretario Generale	d.ssa Dovetto	Polizia Provinciale	d.ssa Dovetto	Vigilanza e Controllo															NON SMARTIZZABILE
	Segretario Generale	d.ssa Dovetto	Polizia Provinciale	d.ssa Dovetto	Supporto agli altri Settori per attività di vigilanza															NON SMARTIZZABILE
	Segretario Generale	d.ssa Dovetto	Polizia Provinciale	d.ssa Dovetto	Polizia Amministrativa nelle materie di competenza delegate o attribuite con particolare riguardo alla tutela ambientale															NON SMARTIZZABILE
	Segretario Generale	d.ssa Dovetto	Polizia Provinciale	d.ssa Dovetto	Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale sulle strade dell'intera Provincia															NON SMARTIZZABILE
	Settore servizi Staff e supporto	d.ssa Dovetto	Contratti	Armando Franco	Predisposizione degli atti pubblici amministrativi a rogito del Segretario Generale rogante															SMARTIZZABILE
	Settore servizi Staff e supporto	d.ssa Dovetto	Contratti	Armando Franco	Predisposizione determinate di impegno e liquidazioni afferenti il Servizio															SMARTIZZABILE
	Settore servizi Staff e supporto	d.ssa Dovetto	Contratti	Armando Franco	Predisposizione di scritture private semplici per affidamenti diretti di lavori , servizi e forniture con un unico operatore economico ex L. 120/2020															SMARTIZZABILE
	Settore servizi Staff e supporto	d.ssa Dovetto	Contratti	Armando Franco	Adempimenti presso la Conserv. RR.II. per trascrizioni e volture catastali di atti pubblici di compravendita ed espropri															NON SMARTIZZABILE
	Settore servizi Staff e supporto	d.ssa Dovetto	Contratti	Armando Franco	Gestione del processo civile telematico con software Cliens															NON SMARTIZZABILE
	Servizi Staff e Supporto	d.ssa Dovetto	Comunicazione e Segreteria Generale	Del Grosso Libera int	Attuazione politiche definite dagli organi di governo															SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
	Servizi Staff e Supporto	d.ssa Dovetto	Comunicazione e Segreteria Generale	Del Grosso Libera int	Coordinamento dell'ufficio di direzione e dei dirigenti;															SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
	Servizi Staff e Supporto	d.ssa Dovetto	Comunicazione e Segreteria Generale	Del Grosso Libera int	Coordinamento in materia di prevenzione della corruzione;															SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
	Servizi Staff e Supporto	d.ssa Dovetto	Comunicazione e Segreteria Generale	Del Grosso Libera int	Coordinamento in materia di trasparenza															SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
	Servizi Staff e Supporto	d.ssa Dovetto	Comunicazione e Segreteria Generale	Del Grosso Libera int	Coordinamento in materia di controlli interni															SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
	Servizi Staff e Supporto	d.ssa Dovetto	Comunicazione e Segreteria Generale	Del Grosso Libera int	Atti di regolamentazione interna															SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
	Servizi Staff e Supporto	d.ssa Dovetto	Comunicazione e Segreteria Generale	Del Grosso Libera int	Predisposizione di proposte di Determine di Impegno e Liquidazione di competenza del Servizio															SMARTIZZABILE
	Servizi Staff e supporto	d.ssa Dovetto	Comunicazione e Segreteria Generale	Del Grosso Libera int	Assistenza al segretario generale per l'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente															SMARTIZZABILE
	Servizi Staff e supporto	d.ssa Dovetto	Comunicazione e Segreteria Generale	Del Grosso Libera int	Comunicazione e informazione interna ed esterna															SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
	Settore servizi Staff e supporto	d.ssa Dovetto	Affari Generali ed organi istituzionali	Del Grosso Libera	Interventi a sostegno delle politiche giovanili															SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
	Settore servizi Staff e supporto	d.ssa Dovetto	Affari Generali ed organi istituzionali	Del Grosso Libera	Accesso dei cittadini ai documenti amministrativi dell'Ente															NON SMARTIZZABILE
	Settore servizi Staff e supporto	d.ssa Dovetto	Affari Generali ed organi istituzionali	Del Grosso Libera	Supporto all'organizzazione di eventi artistico-culturali presso la Rocca dei Rettori o altri siti provinciali															NON SMARTIZZABILE
	Settore servizi Staff e supporto	d.ssa Dovetto	Affari Generali ed organi istituzionali	Del Grosso Libera	Supporto al Gruppo di controllo interno degli atti															SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
	Settore servizi Staff e supporto	d.ssa Dovetto	Affari Generali ed organi istituzionali	Del Grosso Libera	Organizzazione visite guidate alle sale Istituzionali e museali della Rocca dei Rettori															NON SMARTIZZABILE
	Settore Servizi Staff e Supporto	d.ssa Dovetto	Affari Generali ed organi istituzionali	Del Grosso Libera int	Collaborazione con gli organismi del terzo settore e del volontariato															SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
	Servizi Staff e Supporto	d.ssa Dovetto	Affari generali ed organi istituzionali	Del Grosso Libera int	Gestione dell'archivio storico dell'ente															NON SMARTIZZABILE
	Servizi Staff e supporto	d.ssa Dovetto	Affari generali ed organi istituzionali	Del Grosso Libera int	Gestione Archivio e protocollo corrente dell'Ente															NON SMARTIZZABILE
	Servizi Staff e supporto	d.ssa Dovetto	Affari generali ed organi istituzionali	Del Grosso Libera int	Assistenza amministrativa ATTIVITA' organi istituzionali															SMARTIZZABILE PARZIALMENTE

LEGENDA

A - La strumentazione necessaria per svolgere l'ATTIVITA' si può utilizzare "fuori sede"
B - L'ATTIVITA' non ha rapporti con il pubblico
C - L'ATTIVITA' è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza
D - Il personale addetto a questa ATTIVITA' è professionalmente in grado di svolgere le ATTIVITA' a distanza
E - E' possibile valutare l'ATTIVITA' sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato
F - L'ATTIVITA' può essere svolta in condizioni di autonomia organizzativa e gestionale
G - Non è necessario un controllo continuativo e costante da parte dei superiori sulle ATTIVITA' svolte
H - Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza
I - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle ATTIVITA' (es. protocollo) può avvenire anche a distanza
L - Presenza di archivio digitale completo
M - ATTIVITA' per la quale non è necessario svolgere ispezioni, sopralluoghi, o controlli esterni o interni (in sede)
N - ATTIVITA' per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, agenzia delle entrate, sedi distaccate, ecc.)