

Allegato 2 (ex art 6 comma 2 lett.e;f;g del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113)

e) L'elenco delle procedure da semplificare/digitalizzare /reingegnerizzare:

La digitalizzazione diretta alla reingegnerizzazione dei processi interni per la semplificazione dell'accesso digitale ai servizi da parte degli utenti ha trovato già ampi settori di realizzazione attraverso l'adozione di procedure informatizzate evolute che stanno progressivamente sostituendo i flussi analogici che, seppur utilizzavano software specifici non avevano un livello di sviluppo tale da produrre iter documentali che integravano il front-office con il backoffice fin dalla presentazione delle istanze.

In particolare, le procedure oggi utilizzate per l'accesso on line ai servizi comunali che consentono la digitalizzazione delle istanze e quindi la semplificazione del flusso documentale dall'utente al cittadino sono le seguenti:

OGGETTO	UFFICIO	NOTE
Serv. Demografici, elezioni	Serv. Demografici	Consultazione anagrafica on line, cambio di indirizzo, certificazione anagrafica e stato civile
Eliminacode anagrafe	Serv. Demografici	Appuntamenti online per accesso Ufficio Anagrafe
sw istruzione	Istruzione	Iscrizione mensa, trasporto e scuola on-line
Servizio segnalazioni + richieste di intervento	vari uffici	Segnalazioni varie sul territorio
Sw Turismo	ufficio turismo	Segnalazione presenze turistica (pernottamenti) da parte degli operatori economici
Istanze on-line - piattaforma elixForms	Vari Uffici	Presentazione partecipazione bandi vari per contributi, accessi agli atti, concorsi pubblici
integrazione sistemi comunali con PagoPA	vari uffici	Accesso per pagamenti spontanei tramite PagoPA
J-PE-Gestione Pratiche Edilizie	vari uffici	Presentazione pratiche edilizie
J-Suap, J-Com Attività produttive e commercio	suap	Ricezione e gestione pratiche SUAP
Elmar archivio	archivio deposito	Ricerca pratiche edilizie

Inoltre, con riferimento alle procedure interne, i software oggi in uso hanno realizzato la reingegnerizzazione dell'iter digitalizzando i relativi flussi documentali, ottenendo così la semplificazione dei processi interni. In particolare:

OGGETTO	UFFICIO	DITTA	NOTE
Contabilità finanziaria (CFA, SFERA, ECC.)	Finanze	ADS	Flusso atti di liquidazione e gestione fatture elettroniche in entrata e in uscita
Monitoraggio Appalti	Tutti gli uffici	Maggioli	Integrazione del portale Alice di monitoraggio degli appalti con il software di contabilità finanziaria. Caricamento dei report provenienti da Anac. Gestione dell'albo degli operatori.
Personale Economico (GP4, PORTALE PERSONALE)	Personale	ADS	Consultazione on line busta paga e CU
Personale rilevazione presenze (TermTalk)	Personale	DATA ACCESS	Consultazione cartellino presenza e gestione richieste varie presenza/assenza
Suite Sicr@web-Jiride	Tutti gli uffici	Maggioli	Gestione flussi documentali atti amministrativi e creazione fascicolo digitale

Per la maggior parte delle procedure sopra elencate sono in corso ulteriori adattamenti e sviluppi al fine di completare il percorso di piena digitalizzazione del servizio e superamento dei processi tradizionali. Infatti, la maggior parte di esse è di recente implementazione e pertanto, seppur già a regime, sono in fase di completamento ulteriori sviluppi che saranno completati nel corrente anno 2022.

Ulteriori processi:

- GESTIONE PRESENZE E PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE

DESCRIZIONE

Implementazione di sistemi per la dematerializzazione della gestione delle presenze dei dipendenti

FASI DI REALIZZAZIONE

Acquisizione tramite affidamento diretto, in collaborazione con i servizi informativi, dell'estensione del programma economico-stipendiale del Personale con riferimento alla gestione delle presenze.

Configurazione del programma in collaborazione con la ditta incaricata, utilizzo dell'ambiente di test per la verifica del corretto funzionamento in collaborazione con i Servizi Informativi e predisposizione di una relazione finale sulle verifiche effettuate da inviare all'assessore di riferimento

- COMUNICAZIONE DA PARTE DEI DIPENDENTI DEI SERVIZI PRESTATI PRESSO ENTI PUBBLICI TRAMITE FORM ON LINE

DESCRIZIONE

Implementazione banca dati servizi prestati dai dipendenti

FASI DI REALIZZAZIONE

Creazione di un form on line per la comunicazione da parte dei dipendenti delle anzianità di servizio prestato presso le pubbliche amministrazioni.

Il form on line alimenta una banca dati contenente l'anzianità di servizio dei dipendenti dell'ente ad una certa data e può essere usato a vari fini ad esempio per le PEO.

- INVIO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AI CONCORSI PUBBLICI DA PARTE DEI CANDIDATI TRAMITE PIATTAFORMA ON LINE

DESCRIZIONE

informatizzazione invio domanda di partecipazione ai concorsi pubblici

FASI DI REALIZZAZIONE

Creazione di una piattaforma on line per l'invio della domanda di partecipazione ai concorsi pubblici da parte dei candidati. La piattaforma on line consente l'invio della domanda on line, inserendo tutti gli allegati richiesti dal bando. Questa modalità alla scadenza del bando genera un file di excel in cui risultano tutte le informazioni necessarie richieste dal bando di concorso di ogni candidato. Il vantaggio di tale procedura è l'eliminazione delle domande cartacee evitando altresì l'appesantimento dell'ufficio protocollo nella gestione delle stesse.

- PROGRAMMA SOMMINISTRAZIONE E REPORTISTICA QUESTIONARIO PER BENESSERE ORGANIZZATIVO

DESCRIZIONE

Programma per somministrazione e reportistica questionario relativo al benessere organizzativo

FASI DI REALIZZAZIONE

E' stato individuato e sarà testato, senza spese vive dell'Ente, un programma google per la somministrazione del questionario. Tale programma consentirà anche di estrarre la reportistica relativa ai blocchi di domande previste da ANAC.

f) le modalità e le azioni per realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Le modalità e le azioni per realizzare la piena accessibilità fisica fanno riferimento alla Delibera di Consiglio Comunale n. 3/2022.

A seguito dell'approvazione del Regolamento, verrà individuato il Coordinatore del Laboratorio Comunale per l'Accessibilità. Il Laboratorio resta a disposizione dell'amministrazione per fornire, qualora richieste, valutazioni tecnico-economiche in merito alla programmazione dei lavori pubblici acquisendo informazioni conoscitive sulle esigenze del territorio compreso il reperimento di risorse finanziarie da utilizzare per il raggiungimento dei risultati.

Le modalità e le azioni per realizzare la piena accessibilità digitale che necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari che necessitano di soluzioni idonee dovranno essere implementate; è in itinere il processo.

g) le modalità e le azioni finalizzate alla parità di genere:

Il CUG del Comune di Pisa, nominato con determina DIREZIONE-01 n.1643 del 21/12/2021, ha approvato la proposta del piano triennale delle azioni positive anni 2022-2024 (sotto riportato), da sottoporre ad approvazione definitiva da parte della Giunta Comunale .

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024

AMBITO: Analisi- Ricerca

- A seguito del forte cambiamento organizzativo e del ricambio generazionale che sta interessando tutti gli uffici comunali dovrà essere erogato il questionario sul benessere organizzativo (già predisposto) in forma informatica, al fine di poter verificare i risultati in forma aggregata;
- Durante il regime emergenziale è stata data piena attuazione al 'lavoro agile' (smartworking) di cui verrà trattato nel futuro CCNL che si esprimerà in materia. A seguito dell'emanazione del nuovo CCNL dunque verrà approvato il regolamento attuativo, auspicando la massima conciliazione possibile;

AMBITO: Informazione- Formazione

Si ritiene necessario riprendere ed integrare/confermare le attività informative/formative già previste nel precedente piano triennale e sotto indicate, sia a seguito del ricambio del personale avvenuto negli ultimi tre anni sia in quanto il CUG è stato totalmente ricostituito a dicembre 2021.

- Azioni di informazione e diffusione su compiti e modalità di lavoro del CUG e sull'esistenza di strumenti e azioni di benessere organizzativo
- Formazioni dei componenti del CUG sulle materie oggetto del comitato
- Percorsi di formazione del personale per il contrasto alle discriminazioni e sulla conciliazione vita-lavoro compatibilmente con le risorse disponibili
- Previsione di iniziative pubbliche su tematiche rilevanti, da definire nella programmazione annuale compatibilmente con le risorse disponibili

AMBITO: Azione-Intervento

- Attivazione del gruppo di lavoro intersettoriale sul benessere organizzativo: CUG, Direzione del personale, ASL- psicologi, medico competente, RSPP individuando un soggetto responsabile della funzione "benessere organizzativo" compatibilmente con le risorse in bilancio (attualmente il gruppo non è stato definito ma i soggetti sono stati contattati e dovrà essere attivata la convenzione per il centro di ascolto).

- Attivare una convenzione quadro con l'ASL in cui le azioni di intervento saranno oggetto di successiva e specifica progettazione a livello gestionale tra il responsabile della funzione "benessere organizzativo" e l'U.O. Psicologia dell'ASL anche secondo le risultanze del questionario
- Continuare nell'indagine nell'ambito dei Servizi Educativi e della Polizia Municipale in base alle risultanze di quanto è già effettuato e le inerenti misure di prevenzione e protezione indicate dal D.V.R. stress lavoro correlato di dicembre 2021 che si riportano a seguire:

Polizia Municipale	<ul style="list-style-type: none"> - Condurre dei focus-group con personale esperto al fine di facilitare gli aspetti comunicativi e potenziare quelli relazionali. - Riattivazione dello sportello di segnalazione di ascolto psicologico gestito, attraverso il contributo di figure specializzate, quale supporto individuale o di gruppo alla gestione delle problematiche di origine lavorativa e delle situazioni di malessere dei lavoratori. - Attuazione del regolamento del corpo di polizia municipale e riorganizzazione interna. - Ruotare il personale in particolare nei servizi a maggior rischio di stress psico/fisico. - Attuare percorsi formativi mirati con il contributo di figure esterne specializzate nella gestione dei conflitti e formazione specialistica preferibilmente con personale interno.
Servizi Educativi	<ul style="list-style-type: none"> - Riattivazione della convenzione per lo sportello di segnalazione e di ascolto psicologico, gestito attraverso il contributo di figure specializzate, che funziona come supporto individuale o di gruppo alla gestione delle problematiche di origine lavorativa e delle situazioni di malessere dei lavoratori. - Attuazione di interventi di informazione alle lavoratrici circa i cambiamenti nell'assegnazione alle varie strutture e svolgimento di colloqui antecedenti agli spostamenti delle educatrici nei nidi/scuole dell'infanzia cercando di andare incontro, per quanto possibile, alle loro esigenze. - Formazione specialistica mirata da effettuarsi anche attraverso le attività zonali. - Programmazione delle attività quotidiane (frontali e non frontali) e periodiche (es. organizzazione del lavoro, standardizzazione degli o.d.g. dei collettivi e delle griglie di valutazione degli utenti). - Informatizzazione della registrazione giornaliera delle presenze dei bambini (es. dispositivo informatico per la registrazione delle presenze effettuata direttamente dall'utenza).

- Allargamento dell'indagine a tutto il personale in due tempi partendo dal questionario sul benessere organizzativo e successivamente erogare anche il questionario di stress lavoro correlato

