



COMUNE DI VOGHERA

Provincia di Pavia

**Piano Organizzativo Lavoro Agile –
POLA 2022/2024**

PREMESSA

Il presente Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024 è stato elaborato ai sensi dell'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e costituisce una specifica sezione del Piano della performance del Comune di Voghera. Non è, tuttavia, lo strumento di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali sono inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della performance o nelle schede individuali.

Ferme restando le misure straordinarie previste dalle autorità competenti con specifiche disposizioni normative, il presente documento rappresenta lo strumento di programmazione "ordinario" di cui il Comune intende dotarsi per la gestione e lo sviluppo del lavoro agile. È il documento di programmazione organizzativa avente ad oggetto i processi di innovazione amministrativa che l'Ente intende mettere in atto ai fini di una efficace ed efficiente programmazione e gestione del lavoro agile.

In particolare, anche seguendo le indicazioni metodologiche che indirizzano le amministrazioni nella predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile con particolare riferimento alla definizione di appositi indicatori di performance adottate a dicembre 2020 (d'ora in poi Linee guida POLA del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri DFP), il Piano si articola in quattro paragrafi:

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile;
2. Modalità attuative;
3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;
4. Programma di sviluppo del lavoro agile.

Nel primo paragrafo, il documento restituisce una sintetica fotografia del livello di attuazione del lavoro agile raggiunto nel 2021. Nel secondo, sono descritte le scelte organizzative previste per gestire il ricorso al lavoro agile, mentre il terzo paragrafo presenta i soggetti e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, all'interno di un processo articolato per fasi. Infine, il quarto rappresenta il programma di sviluppo del lavoro agile che sarà articolato in tre fasi - di avvio, di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato - nell'arco del triennio 2022-2024.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

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

PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, anche utilizzando dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

Il lavoro agile, introdotto nel nostro ordinamento dal capo II della legge n. 81 del 22 maggio 2017, ha registrato una diffusione senza precedenti a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. Tale modalità di attuazione della prestazione di lavoro subordinata è stata utilizzata dal legislatore emergenziale quale principale strumento, senza costi diretti per la finanza pubblica, per consentire il lavoro da qualsiasi abitazione.

A partire dal DPCM del 23/02/2020 (G.U. n. 45 del 23/02/2020) il lavoro agile è stato, infatti, previsto quale misura straordinaria e provvisoria da applicare, anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa di riferimento, nell'ambito delle aree considerate a rischio. Successivamente, con l'evolversi della situazione epidemiologica, l'istituto è stato normato dal D.L. n. 18/2020 (convertito, con modificazioni dalla L. n. 27/2020), il cui art. 87 ha espressamente individuato il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per tutte le Pubbliche Amministrazioni "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019".

Durante l'emergenza sanitaria il lavoro agile è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

All'esordio della pandemia, l'Amministrazione, pur avendo programmato nel 2019 l'avvio di una fase di studio ed approfondimento della normativa di riferimento finalizzata a promuovere il ricorso al lavoro agile, non aveva ancora mai attuato alcuna sperimentazione dell'istituto. Di conseguenza, i mesi da marzo a dicembre 2020 sono stati caratterizzati da un importante sforzo organizzativo di introduzione e massiccio ricorso al lavoro agile "emergenziale" nella sua massima estensione, con l'obiettivo di coniugare il ricorso massivo al lavoro agile con il buon funzionamento dell'Ente e l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati.

Successivamente per consentire l'organizzazione del lavoro in modalità agile nel periodo di fine emergenza e post emergenziale sono stati emanati i seguenti provvedimenti:

- DPCM del 23/09/2021 con il quale è stato stabilito che a decorrere dal 15 ottobre la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella pubblica amministrazione è quella svolta in presenza;
- DM 8/10/2021 del Ministro della Pubblica Amministrazione con cui sono state disciplinate le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
- DL 24/12/2021 n. 221 con cui sono state disposte sino al 31/03/2022 la proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da Covid19;

- DM 12/12/2021 con cui sono state adottate le linee guida relative all'obbligo di green pass per il personale delle pubbliche amministrazioni.

In particolare con l'art. 1, comma 3 del citato DM 8/10/2021 è stato disposto che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e che l'accesso a tale modalità potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

In data 6/12/2021 sono state poi pubblicate le linee guida in materia di lavoro agile nella pubblica amministrazione con le quali sono indicati in modo più puntuale i presupposti indispensabili alla concessione del lavoro agile ai dipendenti pubblici.

In data 3/01/2022 è stata pubblicata sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica una nota esplicativa in merito all'attivazione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione.

Successivamente è stata emanata la Circolare ministeriale in data 5/01/2022 riferita al lavoro agile nella Pubblica Amministrazione finalizzata a sensibilizzare verso l'utilizzo degli schemi di lavoro agile già presenti nel quadro normativo e contrattuale di riferimento.

L'applicazione del lavoro da remoto alla generalità del personale in attuazione delle misure governative di contenimento dell'emergenza sanitaria, dal mese di marzo 2020, ha rappresentato uno shock organizzativo e tecnologico cui l'Ente ha saputo rispondere dimostrando capacità di adattamento alle variabili di contesto, con azioni e cambiamenti che hanno impresso una forte accelerazione verso la modifica delle modalità di erogazione dei servizi, sulle direttrici di una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, nuove opportunità di relazione coi partner istituzionali e coi cittadini.

I provvedimenti che nel periodo post emergenziale regolano il proseguimento del lavoro agile come possibile modalità di svolgimento dell'attività lavorativa sono:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 214 del 28/07/2021, avente ad oggetto "Approvazione piano esecutivo di gestione 2021/2023, piano degli obiettivi 2021, piano della performance 2021/2023 e relativi allegati, attribuzione delle risorse finanziarie e assegnazione obiettivi ai responsabili della gestione", che comprende anche il Piano organizzativo lavoro agile - POLA 2021/2023;
- deliberazione Giunta Comunale n. 4 del 18/01/2022 avente ad oggetto "Attuazione disposizioni legislative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da Covid-19. atto di indirizzo in merito alle modalità di attuazione del lavoro agile";
- deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 29/03/2022 avente ad oggetto "Atto di indirizzo in merito alle modalità di attuazione del lavoro agile in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza"

Per consentire un'adeguata rappresentazione della situazione dello stato di attuazione del lavoro agile nel Comune di Voghera, occorre definire il contesto.

Il personale comunale, che consta all'31/12/2021 di n.ro 191 unità, è costituito per oltre il 57,59% da donne.

Il dato risulta essere significativo in considerazione del fatto che il lavoro agile, in una situazione di normalità, si colloca nell'ambito delle politiche di conciliazione vita-lavoro a supporto della gestione da parte del personale degli oneri di cura familiare che, nel nostro Paese, ricadono principalmente sulle donne. La tabella 1 illustra la numerosità del personale dell'Ente per genere, mentre la tabella 2 ripartisce il personale per Settore.

Tabella 1. Il personale dell'Ente nel 2019, 2020 e 2021, per genere

Distribuzione del Personale in servizio per genere al 31/12/2021		
F	M	Totale
110	81	191
Distribuzione del Personale in servizio per genere al 31/12/2020		
F	M	Totale
109	86	195
Distribuzione del Personale in servizio per genere al 31/12/2019		
F	M	Totale
111	93	204

Tabella 2. Distribuzione del Personale in servizio a tempo indeterminato e determinato per struttura al 31 dicembre 2020 e al 31 dicembre 2021

Struttura principale	Personale al 31/12/2020
Settore Affari Generali e Risorse Umane	38
Settore Servizi Finanziari	31
Settore Lavori Pubblici	22
Settore Urbanistica	18
Settore Servizi Sociali e Pubblica Istruzione	32
Settore Polizia Locale e Servizi Demografici	54
Totale complessivo	195

Struttura principale	Personale al 31/12/2021
Settore Organi Istituzionali e Protocollo	14
Settore Affari Generali e Servizi Culturali	16
Settore Servizi Finanziari e R.U.	37
Settore Lavori Pubblici	21
Settore Urbanistica	18
Settore Servizi Sociali e Pubblica Istruzione	32
Settore Polizia Locale e Servizi Demografici	53
Totale complessivo	191

La tabella 3 fornisce invece la fotografia del livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile nel corso del 2020 e 2021.

Tabella 3. Il lavoro agile in Comune nel 2020

Dimensione	GEN	FEBR	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° lavoratori/lavoratrici che hanno usufruito del lavoro agile	0	0	38	67	67	73	64	53	55	48	70	69
N° di giornate di lavoro complessive	4347	4101	4458	4202	3794	4102	4416	3975	4191	4223	4022	4133
N° di giornate complessivamente svolte in modalità agile	0	0	123	715	797	571	475	294	309	338	604	474

Se si esclude dal numero complessivo dei dipendenti (195), il numero di lavoratori (35) adibiti ad attività che non possono assolutamente essere svolte in modalità agile, come individuate con deliberazioni della Giunta Comunale n. 70 del 18/03/2020 e n. 175 del 9/09/2020, la percentuale di lavoratori autorizzati complessivamente nel corso dell'anno 2020 a lavorare da remoto è stata pari al 58,75 % (94 lavoratori in modalità agile su un totale di 160).

L'adozione del lavoro agile nel periodo emergenziale ha comportato anche un significativo sforzo di digitalizzazione dei processi e delle relative procedure e ha richiesto investimenti in supporti hardware e per l'acquisto e l'implementazione di software come, ad esempio, l'ampliamento delle linee VPN, la migrazione di alcuni software in modalità SaaS, ossia in cloud e l'acquisizione di nuovi software gestionali utilizzabili già con la medesima modalità.

Le misure tecnologiche adottate per consentire il lavoro agile nella fase emergenziale sono state, oltre a quelle sopra evidenziate, anche la virtualizzazione di alcuni applicativi, la deviazione di chiamata agli uffici su telefoni di servizio o privati.

Tabella 4. Il lavoro agile in Comune nel 2021

Dimensione	GEN	FEBR	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
N° lavoratori/lavoratrici che hanno usufruito del lavoro agile	54	60	60	60	51	50	46	43	41	37	0	0
N° di giornate di lavoro complessive	3815	3684	4423	4038	3829	3961	4087	4035	4073	3930	3906	4293
N° di giornate complessivamente svolte in modalità agile	394	463	550	391	313	284	257	206	176	82	0	0

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare. I contenuti di questa sezione devono essere coerenti con gli indicatori inseriti nella "Parte 4".

A partire dal 2022, lo svolgimento della prestazione lavorativa sarà caratterizzato da una stabilizzazione della modalità del lavoro agile, che, come definito dall'art. 18 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si svolge senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, previo l'accordo fra le parti e l'organizzazione anche per obiettivi. Mantenendo saldi gli obiettivi di produttività, questa Amministrazione intende tener conto delle esperienze che la pandemia ha imposto per istituzionalizzare, una volta cessata la fase emergenziale, le buone pratiche emerse e dare impulso a un cambiamento nell'organizzazione del lavoro che tenga insieme efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nell'erogazione dei servizi, con forme nuove e diverse di tutela delle esigenze personali, familiari e socio-culturali dei lavoratori. La proposta di una organizzazione flessibile del lavoro in chiave agile, tuttavia, deve necessariamente ispirarsi al principio della gradualità. È indubbio, infatti, che l'esperienza di questi mesi abbia messo in evidenza potenzialità e limiti di una modalità di lavoro forzosamente da remoto (e quindi non propriamente agile), ma adesso è necessario direzionare gli sforzi per identificare gli elementi su cui fondare nuovi assetti di gestione del lavoro e dei lavoratori.

Al fine di valorizzare al massimo l'esperienza maturata durante la fase emergenziale, l'Amministrazione intende, nel prossimo triennio, attuare progressivamente un modello organizzativo di sviluppo e consolidamento del lavoro agile, focalizzando l'attenzione, in particolare, sui seguenti macro-obiettivi:

- avviare un progetto strutturato di reingegnerizzazione dei processi, valorizzando l'esperienza attuativa del lavoro agile, ove necessario aggiornando la relativa mappatura;
- sostenere la transizione digitale dei processi e delle modalità operative, attraverso il rafforzamento della capacità professionale digitale e il parallelo sviluppo e potenziamento di strumenti e tecnologie digitali, a supporto della dimensione agile;
- promuovere l'implementazione di sistemi di monitoraggio del lavoro agile del personale;
- promuovere ulteriormente una cultura organizzativa di tipo result-based con una maggiore responsabilizzazione delle persone e promuovere lo sviluppo di nuove competenze organizzative e digitali per il management e il personale delle aree;
- promuovere prassi e progetti sperimentali, per la trasformazione ed innovazione organizzativa, anche con l'accesso a risorse ad hoc nazionali e comunitarie.

Tanto premesso, il percorso di adeguamento progressivo delineato dalla Giunta comunale, al fine di un armonico passaggio da regime emergenziale a regime ordinario, prevede:

1. Regolamentazione interna del lavoro agile

L'Amministrazione si è dotata di un regolamento interno, allegato al POLA 2021/2023 che si intende qui confermato, volto a disciplinare il lavoro agile ordinario, da applicare in fase post emergenziale. Con tale regolamentazione si è cercato di risolvere alcune delle criticità riscontrate nel periodo emergenziale, prevedendo ad esempio regole per l'ordinario accesso, criteri per

l'effettiva realizzazione del lavoro agile, tempi di lavoro, gestione delle assenze, di connessione e di disconnessione, dotazione tecnologica, contenuti dell'accordo scritto e termini di recesso.

2. Individuazione attività/processi/procedimenti gestibili efficacemente in agile e relativo personale

Passaggio fondamentale è la definizione delle attività gestibili in modalità agile. Già durante la fase dell'emergenza, con Deliberazione Giunta Comunale n. 175 del 9 settembre 2020 e poi con l'approvazione del POLA 2021/2023 con atto n. 214/2021, l'Amministrazione ha provveduto ad effettuare una prima ricognizione delle attività gestibili da remoto e del personale impiegato in tali attività.

Successivamente con le deliberazioni Giunta Comunale n. 4/2022 e n. 80/2022 sono stati individuati e specificati i criteri organizzativi generali per l'attuazione del lavoro agile in modo da garantire l'efficienza dei servizi ai cittadini.

Il risultato della ricognizione ha fornito indicazioni utili per individuare il percorso di ottimizzazione che l'Amministrazione comunale ha intenzione di seguire nel triennio 2022-2024 al fine di definire le attività parzialmente svolgibili da remoto nel rispetto o miglioramento dei tempi di esecuzione e garantendo l'operatività delle strutture e l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

3. Adeguamento e modularità della strumentazione tecnologica

È necessario progressivamente adeguare la strumentazione tecnologica (hardware e software) sia di sistema che individuale, tenendo conto dell'evoluzione tecnologica in corso e garantendo la massima sicurezza delle nuove modalità di lavoro.

Come previsto dalla disciplina approvata con i provvedimenti della Giunta Comunale il lavoro agile è attivabile mediante l'utilizzo di strumentazione informatica e tecnologica di proprietà del dipendente.

4. Digitalizzazione dei processi chiave e dematerializzazione documentale estesa

Per sviluppare le potenzialità del lavoro agile è necessario ripensare i principali processi di lavoro e i procedimenti amministrativi interni in una logica digitale. Questa attività ha come prerequisito imprescindibile una dematerializzazione estesa supportata da una gestione documentale digitale che permetta al personale comunale di gestire la propria attività svolgibile in modalità di lavoro agile in modo adeguato, efficace ed efficiente.

L'analisi del contesto organizzativo dell'Ente e la ricognizione delle infrastrutture digitali disponibili a partire dall'esperienza del contesto pandemico del 2020, consentono all'Amministrazione di pianificare il percorso evolutivo di trasformazione digitale da intraprendere per l'ammodernamento dei processi e sistemi che coinvolgono questo Comune ed il suo personale. La strategia di digitalizzazione dell'Ente è in corso di attuazione mediante la predisposizione del Piano di Transizione al Digitale, per la cui stesura, a partire dal 2021, si è reso opportuno pianificare attraverso quali direttrici modulare lo sviluppo del lavoro agile.

Preliminarmente allo scopo è stata espletata un'indagine attenta ed accurata sui seguenti aspetti:

- caratteristiche operative e organizzative delle strutture dell'Ente;
- grado di digitalizzazione dei servizi;
- individuazione attività e processi nell'ottica della reingegnerizzazione e della transizione al digitale;
- fabbisogno di formazione digitale su nuove procedure digitali, per ampliare la capacità di sfruttare al massimo la tecnologia e lavorare sempre più efficientemente, potenziando l'impiego di strumenti di lavoro e strumenti di collaborazione da remoto.

Dalla costruzione iniziale del cronoprogramma e dalla mappatura delle attività da integrare in chiave tecnologica è stato possibile ricavare i primi percorsi di digitalizzazione dei sistemi e dei processi interni alle singole strutture.

5. Piano formativo specifico ed integrato a supporto del processo di cambiamento

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione adottate a supporto di tale istituto rappresenta condizione essenziale per poter svolgere la prestazione lavorativa con questa modalità operativa. Pertanto, qualora l'Amministrazione preveda interventi di formazione appositamente predisposti per i/le lavoratori/trici agili, la partecipazione è da considerarsi obbligatoria.

Il personale interessato deve tra l'altro aver adempiuto agli obblighi formativi programmati in materia di:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, compresi rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza anche comportamentali sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Inoltre, il personale interessato è tenuto a partecipare alle attività formative che l'Amministrazione riterrà di programmare in materia di:

- conoscenze di base della normativa e del Lavoro Agile;
- modalità operative a supporto del Lavoro Agile (servizi e applicazioni digitali).

Al fine di adeguare progressivamente il contesto organizzativo a tale nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, l'Amministrazione prevede altresì un piano formativo specifico ed integrato, con adeguati interventi formativi rivolti sia alla dirigenza che al personale del comparto. Per la dirigenza saranno definiti percorsi formativi con l'obiettivo di meglio comprendere i punti di forza e le criticità del Lavoro agile, con particolare attenzione alla produttività, alla pianificazione delle attività, alla gestione di urgenze ed eventuali impedimenti momentanei, nonché alla comunicazione e alla valutazione delle performance. Significativo rilievo sarà dato anche al miglioramento delle capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane e alle competenze trasversali con l'obiettivo fermo di stimolare i/le dirigenti a costruire una Pubblica Amministrazione più dinamica, produttiva e innovativa.

Parimenti i percorsi formativi rivolti al comparto avranno l'obiettivo di fornire ulteriori linee guida per la gestione delle attività in smartworking, oltre che focalizzare aspetti afferenti all'organizzazione del lavoro per obiettivi/risultati, alla gestione delle connessioni e la sicurezza dei dati, alle modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali, la gestione delle riunioni a distanza.

Questi temi saranno oggetto di azioni formative coordinate che potranno prevedere il ricorso a diversi strumenti e metodologie di erogazione quali ad esempio video lezioni, webinar sincroni e asincroni.

6. Adozione di strumenti per l'assegnazione, misurazione e rendicontazione delle attività svolte

Dall'analisi svolta si rende necessaria l'implementazione, per le funzioni che ne sono sprovvisti, di strumenti software per tracciare l'assegnazione dei compiti, la misurazione e rendicontazione delle attività svolte, sia in modalità agile che in presenza, al fine di consentire agevolmente la verifica dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati.

Questa attività, che potrà essere supportata da interventi formativi previsti dall'azione di cui al precedente punto 5, si ripercuote anche sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali

nonché sulle modalità di valutazione della performance, intesa come prestazione lavorativa nel suo complesso. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

7. Adozione di strumenti digitali per facilitare l'attività di gruppo, la collaborazione e condivisione di documenti

Emerge l'esigenza di potenziare le modalità di interazione e la possibilità di collaborazione e condivisione all'interno di gruppi di lavoro, sia in modalità sincrona che asincrona al fine di ridurre i disagi legati al distanziamento fisico, pur nel rispetto delle norme definite dal regolamento in termini di diritto alla disconnessione e orario di lavoro.

Nonostante l'accelerazione imposta dalla pandemia e la consapevolezza che gli strumenti di collaborazione e condivisione documentale, e non solo, siano ormai essenziali per il lavoro di gruppo e la produttività delle strutture comunali, esiste ancora un gap da sanare relativo alla capacità di tutti i dipendenti di prendere le distanze dalle vecchie modalità di lavoro che prevedevano l'accesso ai documenti solo dalla postazione di lavoro e solamente in presenza. Perciò, il percorso formativo di cui al precedente punto 5, verrà fortemente indirizzato a delle corsualità pratiche e specifiche sulla gestione delle piattaforme di cloud pubblico, le uniche in grado di funzionare e offrire potenza di calcolo scalabile in qualsiasi situazione, non solo da remoto, ma, e soprattutto, in situazioni emergenziali.

Documenti allegati

ALLEGATO 1

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile
L'Amministrazione deve definire e aggiornare l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, rilevando altresì le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

ALLEGATO 2

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

ALLEGATO 3

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

ALLEGATO 4

Regolamento interno sull'organizzazione del lavoro agile

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare (ad esempio, tramite matrici e/o mappe concettuali, ecc) le interazioni tra i soggetti

Dirigenti

Il Dirigente è responsabile dell'operatività della propria struttura, del coordinamento, dell'organizzazione del lavoro e delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e definiti nei piani e programmi comunali. Verifica e monitora le attività e la realizzazione degli obiettivi dei propri collaboratori. Promuove il cambiamento organizzativo finalizzato alla messa a regime del lavoro agile, coinvolgendo anche i ruoli intermedi che coordinano gruppi di lavoro. Esegue periodicamente la mappatura delle attività di competenza.

Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Promuove attività di confronto e acquisizione di elementi sull'impatto del lavoro agile rispetto alle pari opportunità, al benessere, alla tutela contro le discriminazioni e contro ogni forma di violenza fisica e morale.

L'attuale CUG dovrà essere coinvolto attivamente nello sviluppo del lavoro agile tramite la partecipazione al gruppo di monitoraggio del Piano di azioni positive e l'elaborazione di osservazioni, pareri e proposte di miglioramento.

Organismo di Valutazione (OV)

Ha competenza nella validazione del Piano delle Performance di cui il POLA è parte integrante e ne verifica la coerenza rispetto al Piano. Verifica altresì che la metodologia di definizione degli indicatori di misurazione sullo sviluppo e l'impatto del lavoro agile sia coerente e coinvolga tutti i soggetti coinvolti nel processo.

L'attuale OV è stato nominato con Atto del Sindaco n. 3/2020.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)

Ruolo ricoperto dall'attuale Dirigente del Settore Lavori Pubblici.

Svolge funzione di coordinamento tecnico delle azioni necessarie alla digitalizzazione dei processi e alla dematerializzazione.

L'attuale RTD è stato nominato con decreto del Sindaco n. 8 del 9/09/2019.

U.O. Organizzazione e Gestione Risorse Umane

Struttura preposta alle politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane e all'organizzazione degli uffici comunali. È responsabile della predisposizione e dell'aggiornamento del POLA, del coordinamento e dell'esecuzione delle azioni specificatamente previste per lo sviluppo del lavoro agile.

Organizzazioni Sindacali

Rappresentanti sindacali della dirigenza e del comparto e R.S.U. coinvolti attivamente nello sviluppo del lavoro agile tramite la trattazione in appositi tavoli tecnici e la presentazione di osservazioni/pareri.

Responsabile Protezione Dati (RPD)

Figura prevista dal Regolamento 2016/679/UE – GDPR. È possibile un diretto coinvolgimento del DPO in relazione alla protezione dei dati personali, tenuto conto delle situazioni di svolgimento della prestazione lavorativa con apparati personali. Il suo intervento potrebbe rivelarsi utile altresì nella redazione del regolamento e degli accordi individuali.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, fotografando la situazione di partenza e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, l'Amministrazione fa riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

In quest'ultima sezione del POLA si individuano, nell'ambito delle modalità attuative descritte nella precedente PARTE 2, gli obiettivi e gli indicatori in relazione ad uno sviluppo progressivo e graduale del lavoro agile nell'organizzazione comunale.

La programmazione si sviluppa seguendo le fasi previste dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si fa presente, peraltro, che lo sviluppo del lavoro agile ordinario nell'organizzazione comunale, e quindi l'attuazione concreta della presente pianificazione, non potrà prescindere da una fattiva condivisione/collaborazione con la dirigenza, che dovrà essere in grado di organizzare il lavoro delle strutture e dei collaboratori con strumenti e modalità adeguati per un'amministrazione moderna ed efficiente, compatibilmente con le risorse messe a disposizione dall'Amministrazione medesima.

4.1 Condizioni abilitanti del lavoro agile

Il Comune di Voghera parte da una situazione di totale assenza - ante periodo emergenziale Covid-19 - sia del lavoro agile sia di telelavoro quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Si ritiene pertanto utile individuare e confermate nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2022/2024, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti ed indicare di seguito le relative leve di miglioramento sulle quali incidere anche nei termini e nelle modalità di seguito individuate.

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento organizzativo del lavoro agile: dal 2022• Monitoraggio del lavoro agile: dal 2022• Implementazione sistema di rilevazione presenze in lavoro agile: dal 2022	<ul style="list-style-type: none">• Miglioramento sistema di Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi: dal 2022• Help desk informatico dedicato: dal 2022

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE PROFESSIONALE:	<ul style="list-style-type: none">• Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile: 100%• Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile: 100%• Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori: 100%	<ul style="list-style-type: none">• Percorsi di sensibilizzazione e informazione: 2022/2024• Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti: 2022/2024

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none">• connessioni VPN per lavoro agile disponibili contestualmente: incremento sino a 50 entro il 2022• Mantenimento ed ampliamento sistemi di collaboration (es. documenti in cloud): 2022/2023 livello base e 2024 livello intermedio• Applicativi consultabili in lavoro agile: 70% entro 2023• Banche dati consultabili in lavoro agile: 80% entro 2023	<ul style="list-style-type: none">• Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi: 30% entro 2023• Implementazione desktop virtuali: entro 2023• Migrazione in cloud SaaS laddove possibile• Incremento delle licenze per videoconferenze: 2 entro 2022• Incremento delle dotazioni hardware per videoconferenze: 30% entro 2022

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico - finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile: 25% risorse disponibili per la formazione • Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile: 30% risorse disponibili • Investimenti in digitalizzazione di processi „ e modalità erogazione dei servizi: 2022/2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimento e possibile implementazione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.

Focus: salute digitale

Il Comune di Voghera adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo. Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

Forti di questa esperienza gli Uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad adeguato numero di dipendenti collocati in lavoro agile. E' stato inoltre constatato che il metodo più rapido - che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti - è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

E' stato affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolocomputer.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze è stata acquistata una licenza Zoom, è stata utilizzata la piattaforma Webex ed è anche possibile utilizzare il sistema Zimbra, in dotazione per la posta elettronica, per le funzioni di videoconferenza per piccoli gruppi di utenti (max 3/4 utenti di Zimbra), e sono state acquisite n. 44 webcam. Questa modalità di comunicazione è largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per lo svolgimento delle sedute di Giunta, Consiglio e delle Commissioni.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet.

Il Comune di Voghera dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software ed hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto.

Vengono individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- Implementazione di desktop virtuali;
- Progressiva migrazione in cloud SaaS;
- Incremento connessioni per accedere in VPN.

4.2 Misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Voghera è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

Tutti i dipendenti sono coinvolti nella realizzazione di obiettivi riconducibili al sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce così fattore abilitante.

Il processo di misurazione e valutazione della performance implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'Amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- motivazionali: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;

- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti;
4. la partecipazione nella realizzazione degli obiettivi.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- tutti i dipendenti partecipano a tali attività e sono coinvolti negli obiettivi di miglioramento prefissati
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

4.3 Modalità attuative

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

Il Comune di Voghera, con deliberazione Giunta Comunale n. 66 del 16/03/2021, ha da ultimo aggiornato la propria Macrostruttura con la quale vengono, tra l'altro, individuate le posizioni dirigenziali e l'insieme delle relative articolazioni organizzative.

Sulla base della Macrostruttura è stato definito l'elenco delle funzioni di dettaglio di ciascuna articolazione organizzativa di tipo dirigenziale (c.d. "funzionigramma").

Il Comune di Voghera ha così ancorato la mappatura delle attività smartabili alle funzioni ricomprese nel citato funzionigramma.

Per l'individuazione delle funzioni/attività parzialmente smartabili si è tenuto conto quale primario ed imprescindibile obiettivo garantire l'efficienza degli uffici per assicurare i servizi al cittadino e la funzionalità dell'Ente, definendo che ciascun dipendente interessato può essere autorizzato a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile per un numero di giorni su base mensile da un minimo di 4 ad un massimo di 6, differenziabili in base al livello di lavorabilità in modalità agile, non cumulabili per l'utilizzo nel mese successivo. Le giornate di prestazione in modalità agile autorizzate su base mensile possono essere fruite singolarmente oppure in via continuativa sino ad un massimo di 5 giornate. Il lavoro agile deve essere organizzato, per quanto possibile, tra i dipendenti di un medesimo ufficio/servizio a rotazione, garantendo, laddove il numero dei dipendenti lo consenta, che almeno il 50% degli addetti al servizio stesso siano giornalmente in presenza.

Le attività possono essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- i servizi di front-office rivolti all'utenza sono definiti totalmente indifferibili, con necessità di prestazione lavorativa in presenza, salvo applicazione delle misure di salute pubblica attuate per evitare l'insorgenza di ulteriori casi secondari dovuti a trasmissione di SARS-Covid 19 e nei casi espressamente previsti dai provvedimenti assunti dall'Amministrazione;
- i Dirigenti dell'Ente definiscono, nell'ambito delle attività che possono essere oggetto del lavoro agile come individuate nella deliberazione Giunta Comunale n. 214/2021, con esclusione di quelle di cui al punto precedente, in attuazione dei propri compiti gestionali, i quantitativi numerici giornalieri di dipendenti che devono necessariamente svolgere in presenza le proprie attività tenuto conto di stabilire da un minimo di quattro ad un massimo di sei le giornate su base mensile autorizzabili in lavoro agile a ciascun dipendente che ne faccia richiesta, consentendo in deroga alla durata, nel rispetto delle modalità stabilite, la possibilità di lavoro agile in caso di figli minori di 14 anni affetti da SARS CoV-2, in quarantena da contatto o con attività didattica o educativa in presenza sospesa o con centri diurni assistenziali chiusi.

Pertanto non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impiegati nei servizi da rendere necessariamente in presenza negli asili nido comunali
- personale della Polizia Locale impiegati in servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio
- personale assegnato a servizi di front-office rivolti all'utenza e a servizi che richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza.

Sono inoltre definiti i seguenti criteri per consentire di individuare le attività che possono essere svolte parzialmente in modalità di lavoro agile:

- standardizzazione, ossia presenza di iter definito
- dematerializzazione, ossia assenza di vincoli spaziali, ad esempio documenti cartacei, necessità di rapporto con l'utenza, necessità di sopralluoghi, ecc.
- omogeneità informatica, ossia possibilità di gestione del processo con sistemi informatici/informativi compatibili o dialoganti
- condivisione in termini di conoscenza, ossia presenza di fasi di lavoro conosciute tra gli operatori

Inoltre, qualora il numero di domande presentate risulti superiore a quelle acconsentibili in relazione all'organizzazione del lavoro ed alle attività compatibili con il lavoro agile, tenuto conto di eventuali limiti minimi e massimi previsti dalle normative vigenti, di individuare il seguente ordine di preferenza:

- lavoratori/lavoratrici appartenenti alle categorie fragili, ossia si trovano in quelle condizioni dello stato di salute rispetto alle patologie preesistenti che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto e può evolversi sulla base di nuove conoscenze scientifiche, sia di tipo epidemiologico sia di tipo clinico,
- lavoratori/lavoratrici con invalidità a titolo personale ai sensi della L. n. 104/1992 o coloro che, sulla base di specifica certificazione medica di strutture sanitarie pubbliche sono affetti da patologie per le quali è consigliato nella fase epidemica la permanenza al proprio domicilio,
- lavoratrici in stato di gravidanza che non si trovino ancora in congedo di maternità,
- lavoratori/lavoratrici - in qualità di referenti unici - con figli in condizione di disabilità gravi di cui all'art. 3 comma 3 L. n. 104/1992,
- genitori di figli minori con carichi di cura verso i minori per la durata di sospensione delle scuole. In tal caso, sarà data priorità ai nuclei monogenitoriali, mentre per i nuclei con presenza di entrambi i genitori, il richiedente dovrà espressamente dichiarare di essere l'unico genitore ad avvalersi delle modalità di lavoro agile. Eventuali precedenze saranno riconosciute in ragione della minore età dei figli minori,
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151,
- lavoratori/lavoratrici che hanno il maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede,
- lavoratrici a tempo pieno –rispetto a lavoratrici part-time,
- tutti i lavoratori/lavoratrici le cui istanze verranno valutate secondo ragionevoli esigenze organizzative, sulla base dei carichi di lavoro e dei compiti assegnati.

A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere, allo stato, parzialmente "smartabili" considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Resta inteso che le attività che possono essere effettivamente svolte in modalità agile devono ordinariamente essere coerenti con i criteri organizzativi generali approvati dall'Amministrazione con i propri provvedimenti n. 4/2022 e n. 80/2022 e con quanto sopra riportato.

Tale ricognizione, come già detto, si inserisce in un contesto del Comune di Voghera caratterizzato, nel periodo pre-pandemico, dall'assenza di pregresse esperienze di telelavoro o di smart working /lavoro agile.

I risultati di tale ricognizione sono riportati nell'allegato 1) al presente documento.

ALLEGATO 1

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

ALLEGATO 2

Percorsi formativi del personale dipendente di area dirigenziale

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

Aree tematiche

- Lavoro agile e rapporto di lavoro: contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale
- Il sistema per la misurazione e la valutazione della performance
- Privacy e sicurezza nel trattamento dei dati

ALLEGATO 3

Percorsi formativi del personale dipendente

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

Aree tematiche

- Lavoro agile e rapporto di lavoro: contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale e modalità di esecuzione della prestazione lavorativa
- Il sistema per la misurazione e valutazione della performance
- Privacy e sicurezza nel trattamento dei dati
-

ufficio di segreteria generale / Servizio organi istituzionali e protocollo

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
1	Predisposizione del DUP, dello schema del Bilancio finanziario di previsione e suoi allegati	X	<input type="checkbox"/>	X
2	Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	X	<input type="checkbox"/>	X
3	Predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e suoi aggiornamento nel corso di esercizio ed al controllo a consuntivo	X	X	<input type="checkbox"/>
5	Monitoraggio attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti e loro eventuale riallineamento	X	<input type="checkbox"/>	X
6	Controllo attuazione progetti strategici e realizzazione obiettivi di maggior rilievo per il mandato amministrativo del Sindaco	X	<input type="checkbox"/>	X
7	Segreteria del Sindaco, del Vice Sindaco e degli Assessori avvalendosi del Capo di Gabinetto	X	<input type="checkbox"/>	X
8	Attività di supporto al Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali	X	<input type="checkbox"/>	X
9	Gestione e organizzazione delle cerimonie istituzionali	X	X	<input type="checkbox"/>
10	Relazioni con i cittadini	X	<input type="checkbox"/>	X
11	Gestione e organizzazione del servizio commessi – gestione del servizio di accesso al Palazzo Comunale	X	<input type="checkbox"/>	X
12	Gestione della comunicazione istituzionale. Comunicati, conferenze, incontri ed eventi. Gestione comunicazione tramite i new media.	X	<input type="checkbox"/>	X
13	Coordinamento redazione allargata del sito istituzionale dell'Ente e aggiornamento diretto delle pagine del sito istituzionale relative alla home page.	X	X	<input type="checkbox"/>
20	Segreteria del Segretario Generale	X	<input type="checkbox"/>	X
21	Cura atti e deliberazioni: istruttoria, cura dell'iter delle deliberazioni di G.C., formazione ed invio odg Giunta comunale – assistenza alle sedute della G.C. - verbalizzazione e archiviazione delle decisioni della Giunta	X	X	<input type="checkbox"/>
22	Semplificazione amministrativa – Coordinamento e supporto per la gestione modulistica in rete civica	X	X	<input type="checkbox"/>
23	Tutela della privacy: attività di supporto all'applicazione normativa	X	X	<input type="checkbox"/>
24	Diritto di accesso: attività di supporto all'applicazione normativa	X	X	<input type="checkbox"/>
25	Repertorio atti sindacali: cura dell'archivio	X	X	<input type="checkbox"/>
26	Trasparenza: supporto al Responsabile della Trasparenza; predisposizione del Programma triennale e suoi aggiornamenti; approfondimenti in materia; costante aggiornamento in applicazione delle direttive ANAC; monitoraggio periodico per l'aggiornamento/adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente"; supporto agli uffici in materia.	X	X	<input type="checkbox"/>
27	Controllo regolarità amministrativa: in attuazione delle previsioni normative e regolamentari in materia, svolgimento delle attività dirette al controllo successivo amministrativo sugli atti dell'Amministrazione; istruttoria e approfondimento sugli aspetti relativi alla regolarità amministrativa; periodica rendicontazione delle attività effettuate.	X	<input type="checkbox"/>	X
28	Predisposizione del Piano triennale anticorruzione e suoi aggiornamenti per l'approvazione da parte della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale in relazione alle rispettive competenze	X	X	<input type="checkbox"/>
29	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione dei Centri di responsabilità dell'ente, in stretta connessione con PDO e Ciclo della Performance; attuazione degli adempimenti in applicazione delle direttive ANAC e supporto agli uffici in materia	X	<input type="checkbox"/>	X
30	Controllo sullo sviluppo del programma di formazione specifica ed obbligatoria in materia di anticorruzione rivolto a tutto il personale dell'Ente.	X	X	<input type="checkbox"/>
31	Ordinamento generale: statuto e regolamenti attinenti il funzionamento degli organi dell'ente – responsabilità di procedimento e istruttoria tecnica.	X	X	<input type="checkbox"/>
32	Redazione, gestione, aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei processi nell'ambito dell'Ente	X	X	<input type="checkbox"/>
33	Supporto Presidenza C.C. e Conferenza Capigruppo	X	X	<input type="checkbox"/>

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
34	Cura status amministratori: permessi, gettoni, indennità, procedure di nomina – verifica incompatibilità, ineleggibilità ecc. - dichiarazione patrimoniale, adempimenti obbligatori in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza relativi agli amministratori	X	X	<input type="checkbox"/>
35	Assistenza e supporto sedute C.C.	X	X	<input type="checkbox"/>
36	Cura fase istruttoria atti deliberazione C.C. e atti di iniziativa consiliare. Cura verbali C.C.	X	<input type="checkbox"/>	X
37	Gestione spese gruppi consiliari	X	X	<input type="checkbox"/>
38	Gestione Consiglio Comunale e Commissioni, impianti fonici, di registrazione, di votazione e diretta web delle sedute	X	<input type="checkbox"/>	X
39	Gestione archivio storico e archivio deposito: attività di conservazione, tutela e gestione fruibilità del patrimonio storico archivistico dell'ente. Cura e coordinamento delle attività di trasferimento, conservazione e scarto della documentazione prodotta dagli uffici comunali e non facente più parte degli archivi correnti.	X	<input type="checkbox"/>	X
40	Gestione protocollo informatico: registrazione protocollo in ingresso di tutta la corrispondenza analogica e digitale e coordinamento della medesima attività svolta da altri uffici autorizzati	X	X	<input type="checkbox"/>
41	Albo pretorio on line: cura della pubblicazione all'albo richieste da soggetti terzi. Cura e conservazione del repertorio annuale dell'albo on line in collaborazione con i sistemi informativi. Attività di supporto tecnico giuridico per la gestione dell'albo on line	X	X	<input type="checkbox"/>
42	Gestione documentale: attività di supporto tecnico giuridico ai processi di dematerializzazione documentale. Attività di coordinamento e formazione sull'utilizzo delle scrivanie virtuali. Formazione del personale	X	X	<input type="checkbox"/>
43	Servizio trattamento, recapito e spedizione corrispondenza. Cura delle procedure di gara per l'affidamento all'esterno del servizio.	X	X	<input type="checkbox"/>
44	Sistema di conservazione dei documenti digitali: cura e coordinamento in collaborazione con i sistemi informativi. Attività di supporto tecnico giuridico e formazione interna del personale.	X	X	<input type="checkbox"/>
45	Gestione casella PEC (posta elettronica certificata) istituzionale	X	X	<input type="checkbox"/>
46	Cura attività di digitalizzazione dei documenti analogici sia con riferimento ai documenti storici che ai documenti provenienti dai cittadini ai fini della conservazione sostitutiva	X	X	<input type="checkbox"/>
85	Difesa in giudizio dell'Amministrazione presso tutte le sedi giudiziarie ed i gradi di giudizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
86	Consulenza giuridica interna e formulazione pareri legali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
87	Selezione, scelta e conferimento incarichi a legali esterni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88	Organizzazione - Processi di riorganizzazione e relativi atti amministrativi	X	X	<input type="checkbox"/>
89	Atti di programmazione fabbisogno di personale (PTFP). Pianificazione fabbisogno dirigenziale	X	X	<input type="checkbox"/>
90	Pianificazione e gestione sistema di classificazione retribuzione di posizione e di risultato. Sistema premiante - metodologie di valutazione, incentivazioni individuali e di gruppo, indennità di risultato	X	<input type="checkbox"/>	X
91	Pianificazione e controllo spesa del personale. Gestione strategica ed operativa delle poste di Bilancio previsioni/variazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
92	Formazione e aggiornamento professionale interni	X	X	<input type="checkbox"/>
93	Ordinamento uffici e servizi – regole, procedure e modalità gestionali. Innovazione procedure e utilizzazione delle risorse umane	X	X	<input type="checkbox"/>
94	Piano Operativo del Lavoro Agile (D.L. 34/2020 convertito in L. 77/2020)	X	X	<input type="checkbox"/>
95	Applicazioni contrattuali - istituti per le politiche di sviluppo delle risorse umane e di produttività. Progressioni orizzontali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
96	Relazioni sindacali – contrattazione decentrata integrativa, concertazione, informazione e confronto con le OOSS	X	X	<input type="checkbox"/>
97	Costituzione, gestione e rendicontazione fondi per le risorse decentrate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
98	Gestione dotazione organica. Processi di mobilità, comando, assegnazione, riconversione, riqualificazione professionale.	X	X	<input type="checkbox"/>

FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
109	Supporto al Servizio di controllo interno e al Nucleo di Valutazione.	X	<input type="checkbox"/>	X
110	Monitoraggio attività dirigenziali e Sistema di reporting sul controllo strategico e gestionale	X	X	<input type="checkbox"/>
111	Gestione e sviluppo del sistema della contabilità analitica in collaborazione con i servizi finanziari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
112	Istruttoria su modelli organizzativi di gestione delle funzioni comunali. Snellimento procedure e processi interni	X	X	<input type="checkbox"/>
113	Monitoraggio dei servizi comunali. Controllo standard di qualità dei servizi comunali. Carte dei servizi comunali. Pianificazione e realizzazione di indagini e progetti di qualità	X	X	<input type="checkbox"/>
176	Rapporti con Università ROMAGNOSI	X	X	<input type="checkbox"/>

Settore AFFARI GENERALI E SERVIZI CULTURALI

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
	Elaborazione parte di DUP di competenza del Settore	X	X	
	Elaborazione parte di PEG di competenza del Settore	X	X	
	Elaborazione parte Piano Dettagliato degli Obiettivi di competenza del Settore	X	X	
18	Funzioni delegate dal dirigente datore di lavoro unico	X	□	X
39	Gestione archivio storico e archivio deposito: attività di conservazione, tutela e gestione fruibilità del patrimonio storico archivistico dell'ente. Cura e coordinamento delle attività di trasferimento, conservazione e scarto della documentazione prodotta dagli uffici comunali e non facente più parte degli archivi correnti.	X	X	□
86	Consulenza giuridica interna e formulazione pareri legali	X	X	□
87	Selezione, scelta e conferimento incarichi a legali esterni	X	X	□
	Coordinamento attività relativa a crisi da sovraindebitamento	X	X	
	Procedure di insinuazione nei passivi fallimentari	X	X	
	Coordinamento attività relativa pignoramento presso terzi	X	X	
99	Contenzioso del lavoro – ufficio procedimenti disciplinari secondo la regolamentazione vigente	X	□	X
	Supporto attività di segreteria Dirigente	X		X
143	Atti di liquidazione e accertamento	X	X	□
	Support RUP ste pubbliche per alienazione, locazione o concessione beni del Comune (redazione bando, presidenza commissioni, redazione verbale e conseguente stipula contratto).	X	X	
185	Tenuta e gestione del repertorio dei contratti	X	□	X
186	Adempimenti conseguenti alla stipula degli atti: registrazione (anche telematica) dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate	X	X	□
187	Comunicazione all'Anagrafe Tributaria dei contratti di appalto conclusi mediante scrittura privata e non registrati di importo complessivo superiore ad € 10.329,14	X	□	X
191	Gestione adempimenti post-gara	X	□	X
	Support per istruttoria redazione e stipula di convenzioni (attive) per concessioni a terzi di beni demaniali o patrimonio indisponibile, delle convenzioni passive per concessioni al Comune di beni dello Stato o di altri enti pubblici, dei contratti attivi o passivi di locazione, affitto, comodato e delle convenzioni urbanistiche comprese quelle relative ad opere a scomputo di oneri di urbanizzazione.	X	X	□
197	Procedure telematiche per la fornitura di beni e servizi – utilizzo della piattaforma MEPA e SINTEL	X	X	□
212	Ricerca contributi e finanziamenti pubblici nazionali ed europei, supporto per la partecipazione ai relativi bandi	X	X	□
256	Gestione procedimenti di concessione patrocini gratuiti del Settore	X	X	□
	Gestione procedimenti collaborazioni con privati per manifestazioni ed iniziative culturali	X	□	X
310	Politiche e attività per i giovani	X	X	□
314	Politiche per le Pari opportunità – politiche dei tempi e azioni per la parità di genere	X	□	X
	Supporto Commissione Pari Opportunità	X		X
316	Programmazione e gestione sistemi e attività culturali	X	X	□
	Assegnazione contributi per manifestazioni ed iniziative culturali, oncessione di partenariati, adesione a progetti specifici	X	X	□
317	Gestione e promozione Museo Scienze Naturali	X	X	□
318	Gestione e promozione Sistema Bibliotecario	X	X	□

FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
319	Manifestazioni culturali, Organizzazione eventi e manifestazioni di rilievo spettacolare e culturale	X	<input type="checkbox"/>	X
320	Beni culturali – gestione e valorizzazione	X	<input type="checkbox"/>	X
	Gestione biblioteca - ludoteca ed emeroteca	X		X
331	Servizio di notificazione nel territorio comunale e casa comunale deposito e pubblicità legale atti	X	<input type="checkbox"/>	X
	Pubblicazione atti esterni	X	X	

Settore SERVIZI FINANZIARI

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
1	Predisposizione del DUP, dello schema del Bilancio finanziario di previsione e suoi allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e suoi aggiornamento nel corso di esercizio ed al controllo a consuntivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Controllo di gestione e altre forme di reportistica necessarie alle scelte strategico-organizzative di ottimizzazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane per la realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Monitoraggio attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti e loro eventuale riallineamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Controllo attuazione progetti strategici e realizzazione obiettivi di maggior rilievo per il mandato amministrativo del Sindaco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Attività di supporto al Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Coordinamento redazione allargata del sito istituzionale dell'Ente e aggiornamento diretto delle pagine del sito istituzionale relative alla home page.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Centro stampa: produzione su richiesta dei vari settori del Comune materiale informativo (locandine, depliant ecc) sulle attività e servizi dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Funzione referente di settore per PerLaPa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Tutela della privacy: attività di supporto all'applicazione normativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Diritto di accesso: attività di supporto all'applicazione normativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Controllo regolarità amministrativa: in attuazione delle previsioni normative e regolamentari in materia, svolgimento delle attività dirette al controllo successivo amministrativo sugli atti dell'Amministrazione; istruttoria e approfondimento sugli aspetti relativi alla regolarità amministrativa; periodica rendicontazione delle attività effettuate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione dei Centri di responsabilità dell'ente, in stretta connessione con PDO e Ciclo della Performance; attuazione degli adempimenti in applicazione delle direttive ANAC e supporto agli uffici in materia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Controllo sullo sviluppo del programma di formazione specifica ed obbligatoria in materia di anticorruzione rivolto a tutto il personale dell'Ente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Redazione, gestione, aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei processi nell'ambito dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65	Formazione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
89	Atti di programmazione fabbisogno di personale (PTFP). Pianificazione fabbisogno dirigenziale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
90	Pianificazione e gestione sistema di classificazione retribuzione di posizione e di risultato. Sistema premiante - metodologie di valutazione, incentivazioni individuali e di gruppo, indennità di risultato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
91	Pianificazione e controllo spesa del personale. Gestione strategica ed operativa delle poste di Bilancio previsioni/variazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
92	Formazione e aggiornamento professionale interni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
93	Ordinamento uffici e servizi – regole, procedure e modalità gestionali. Innovazione procedure e utilizzazione delle risorse umane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
94	Piano Operativo del Lavoro Agile (D.L. 34/2020 convertito in L. 77/2020)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
95	Applicazioni contrattuali - istituti per le politiche di sviluppo delle risorse umane e di produttività. Progressioni orizzontali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
96	Relazioni sindacali – contrattazione decentrata integrativa, concertazione, informazione e confronto con le OOSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
97	Costituzione, gestione e rendicontazione fondi per le risorse decentrate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
98	Gestione dotazione organica. Processi di mobilità, comando, assegnazione, riconversione, riqualificazione professionale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
100	Incompatibilità ed autorizzazioni alle attività extra ufficio - anagrafe delle prestazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
101	Assunzioni, selezioni e concorsi - categorie protette -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
102	Rapporti di lavoro a tempo determinato - programmazione e gestione. Gestione rapporti flessibili, tempo determinato, part-time	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
103	Gestione carriere economico/previdenziali. Posizioni contributive e pensionistiche - rapporti con istituti previdenziali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
104	Gestione infortuni - posizioni assicurative INAIL. Visite fiscali – contestazioni – trattenute ai dipendenti. Medicina del lavoro e medicina preventiva - convenzione medico competente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
105	Rilevazione presenze/assenze in servizio - orario di lavoro. Gestione stipendi e adempimenti sostituito d'imposta. Gestione del servizio buoni pasto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
106	Supporto alla funzione di sicurezza nei luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
107	Permessi sindacali - Gestione e monitoraggio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
109	Supporto al Servizio di controllo interno e al Nucleo di Valutazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110	Monitoraggio attività dirigenziali e Sistema di reporting sul controllo strategico e gestionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111	Gestione e sviluppo del sistema della contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
112	Istruttoria su modelli organizzativi di gestione delle funzioni comunali. Snellimento procedure e processi interni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
113	Monitoraggio dei servizi comunali. Controllo standard di qualità dei servizi comunali. Carte dei servizi comunali. Pianificazione e realizzazione di indagini e progetti di qualità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
114	Predisposizione del Bilancio di previsione e gestione delle relative variazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
115	Determinazione Accantonamento FCDE ed aggiornamento in fase di Gestione e Rendicontazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
116	Determinazione e Gestione FPV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
117	Determinazione e Gestione dei Fondi previsti dall'Ordinamento Finanziario e Contabile EELL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
118	Gestione e applicazione dell'avanzo di amministrazione (libero, vincolato, destinato e accantonato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
119	Monitoraggio e controllo trimestrale degli equilibri generali di bilancio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
120	Analisi attivazione e controllo delle Fonti di finanziamento anche innovative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
121	Gestione delle diverse forme di indebitamento (mutui, aperture di credito ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
122	Gestione Corrente del Bilancio. Verifica regolarità contabile degli atti, accertamento entrate, copertura finanziaria delle spese e registrazione dei relativi movimenti contabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
123	Gestione in Conto Capitale del Bilancio. Verifica regolarità contabile degli atti, accertamento entrate, copertura finanziaria delle spese e registrazione dei relativi movimenti contabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
124	Verifica Coerenza del Bilancio con gli strumenti programmatori (DUP, Programma triennale delle opere pubbliche e Piano biennale degli acquisti di beni e servizi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
125	Rendicontazione Spese Elettorali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
126	Predisposizione del Rendiconto della Gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
127	Verifica e Riaccertamento Residui Attivi e Passivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
128	Verifica Contabilità Economico – Patrimoniale ed Operazioni di Rettifica Integrazione e Chiusura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
129	Verifica crediti debiti Organismi Partecipati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
130	Predisposizione Bilancio Consolidato Gruppo Comunale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
131	Gestione della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti Commerciali (PCC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
132	Monitoraggio Flussi di Cassa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
133	Rapporti con la Tesoreria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
134	Parificazione Agenti contabili esterni ed interni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
135	Gestioni Fiscali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
136	Procedure di Emissione Mandati e Reversali. Verifica Requisiti Contabili e Documentali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
137	Predisposizione Questionari Contabili Inerenti Bilancio e Rendiconto Corte Conti e MEF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
138	Monitoraggio Indice Tempestività Pagamenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
139	Collegio Revisori dei Conti: Pagamento Indennità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
140	Supporto tecnico alle attività tributarie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
141	Tributi (i.m.u / i.c.i stralcio / Tosap / Imposta Pubblicità / Imposta di soggiorno / Tari e Imposta sui servizi comunali /Addizionale comunale all'irpef) ed autonomia impositiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
142	Anagrafe tributaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
143	Atti di liquidazione e accertamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
144	Affissioni e pubblicità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
147	Sportello del contribuente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
148	Semplificazione procedimenti tributari e revisione ordinamentale - regolamenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
149	Contenzioso e normativa tributaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
151	Sistema informativo tributario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
152	Centro unico di riscossione- ingiunzione fiscale – procedimenti di riscossione coattiva e di contrasto all'elusione e evasione - monitoraggio attività AdeR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
153	Redazione, approvazione e gestione dei contratti di servizio con soggetti esterni per supporto tributi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
163	Tenuta inventari beni mobili ed immobili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
165	Gestione dei rapporti patrimoniali con enti e istituzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
168	Supporto tecnico tributario attinente alle stime dei valori delle aree fabbricabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
169	Indirizzo e controllo sulle società partecipate, Fondazioni ed Enti partecipati. Istruttoria tecnica sugli atti di indirizzo di competenza del Consiglio Comunale e/o della Giunta. Controllo sulla gestione delle società partecipate, Fondazioni ed Enti Partecipati. Analisi dei bilanci e monitoraggio economico finanziario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
170	Controlli sulla efficienza e sulla qualità dei servizi erogati dalle società partecipate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
172	Supporto ai settori competenti per materia nella redazione e gestione dei contratti di servizio con le società partecipate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
173	Supporto al settore Ambiente nel procedimento di approvazione del PTF (Piano tecnico finanziario del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
174	Supporto tecnico, contabile, informativo in materia di società partecipate, Fondazioni ed Enti Partecipati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
187	Comunicazione all'Anagrafe Tributaria dei contratti di appalto conclusi mediante scrittura privata e non registrati di importo complessivo superiore ad € 10.329,14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
189	Stralcio inserimento dati per la Funzione Pubblica sugli incarichi professionali affidati dal Comune su relazione degli uffici interessati.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
190	Coordinamento programma biennale beni e servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
191	Gestione adempimenti post-gara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
196	Cassa economale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
197	Procedure telematiche per la fornitura di beni e servizi (centralizzati e per conto di altri uffici) – utilizzo della piattaforma MEPA e START	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
198	Gestione delle forniture centralizzate (abbonamenti vari, cancelleria, consumabili, attrezzature informatiche, vestiario, DPI, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
199	Gestioni assicurative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
200	Gestione amministrativa utenze energia elettrica, gas metano, acqua, carburante, telefonia fissa e mobile, trasmissione dati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
201	Gestione dei servizi centralizzati (magazzino, facchinaggio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
202	Istruttoria su istanze risarcimento danni subiti da soggetti terzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
211	Collaborazione, per gli aspetti di competenza, nella elaborazione degli strumenti di pianificazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
212	Ricerca contributi e finanziamenti pubblici nazionali ed europei, supporto per la partecipazione ai relativi bandi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
220	Gestione dotazione organica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
231	Gestione sistema pagamento on line	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
251	Regolamentazione tariffaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
253	Gestione procedimenti recupero morosità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
288	Agevolazioni TARI e utenze domestiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
305	Servizio di manutenzione, trasporto e facchinaggio arredi scolastici dei servizi comunali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Settore LAVORI PUBBLICI

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
	Attività tecnico/amministrativa del dirigente datore di lavoro unico	X	X	<input type="checkbox"/>
27	Controllo regolarità amministrativa: in attuazione delle previsioni normative e regolamentari in materia, svolgimento delle attività dirette al controllo successivo amministrativo sugli atti dell'Amministrazione; istruttoria e approfondimento sugli aspetti relativi alla regolarità amministrativa; periodica rendicontazione delle attività effettuate.	X	X	<input type="checkbox"/>
29	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione dei Centri di responsabilità dell'ente, in stretta connessione con PDO e Ciclo della Performance; attuazione degli adempimenti in applicazione delle direttive ANAC e supporto agli uffici in materia	X	X	<input type="checkbox"/>
30	Controllo sullo sviluppo del programma di formazione specifica ed obbligatoria in materia di anticorruzione rivolto a tutto il personale dell'Ente.	X	X	<input type="checkbox"/>
41	Albo pretorio on line: cura della pubblicazione all'albo richieste da soggetti terzi. Cura e conservazione del repertorio annuale dell'albo on line in collaborazione con i sistemi informativi. Attività di supporto tecnico giuridico per la gestione dell'albo on line	X	X	<input type="checkbox"/>
42	Gestione documentale: attività di supporto tecnico giuridico ai processi di dematerializzazione documentale. Attività di coordinamento e formazione sull'utilizzo delle scrivanie virtuali. Formazione del personale	X	X	<input type="checkbox"/>
44	Sistema di conservazione dei documenti digitali: cura e coordinamento in collaborazione con i sistemi informativi. Attività di supporto tecnico giuridico e formazione interna del personale.	X	X	<input type="checkbox"/>
	Attività tecnica-informatica di supporto alla cura dell'attività di digitalizzazione dei documenti analogici sia con riferimento ai documenti storici che ai documenti provenienti dai cittadini ai fini della conservazione sostitutiva	X	X	<input type="checkbox"/>
	Gestione attività amministrativa - convenzione medico competente	X	X	<input type="checkbox"/>
106	Supporto tecnico alla funzione di sicurezza nei luoghi di lavoro	X	<input type="checkbox"/>	X
143	Atti di liquidazione e accertamento	X	X	<input type="checkbox"/>
145	Attività tecnico-amministrativa per gestione e redazione Piano Generale Impianti pubblicitari in concessione	X	X	<input type="checkbox"/>
146	Autorizzazione impianti pubblicitari in concessione su suolo pubblico	X	X	<input type="checkbox"/>
	Supporto tecnico al Settore Urbanistica per rilascio pareri autorizzazioni impianti pubblicitari su suolo privato	X	X	<input type="checkbox"/>
	Supporto tecnico per rilascio pareri alle Concessioni occupazione suolo pubblico permanente: tende solari, occupazioni davanti a esercizi di somministrazione alimenti e bevande e ad esercizi di attività commerciale e artigianale	X	X	<input type="checkbox"/>
191	Gestione adempimenti post-gara opere Pubbliche	X	X	<input type="checkbox"/>
212	Ricerca contributi e finanziamenti pubblici nazionali ed europei, attività amministrativa per la partecipazione ai relativi bandi settore opere pubbliche	X	X	<input type="checkbox"/>
229	Gestione applicativi informatici dell'ente e relative banche dati; archiviazione digitale; gestione data center	X	X	<input type="checkbox"/>
230	Cura, redazione, realizzazione e monitoraggio "Piano strategico annuale dell'informatizzazione dell'ente"	X	X	<input type="checkbox"/>
234	Collegamento al sistema pubblico di connettività (SPC): cura infrastrutture di rete sedi comunali	X	<input type="checkbox"/>	X
235	Cura strumenti e misure per sicurezza informatica; elaborazione relativo Documento	X	X	<input type="checkbox"/>
236	Gestione informatica rete civica e sito interno (intranet)	X	X	<input type="checkbox"/>
237	Supporto informatico alla realizzazione e gestione del SIT – cura integrazione banche dati	X	X	<input type="checkbox"/>
238	Cura, in integrazione con gli uffici tecnici, del collegamento e cablaggio sedi comunali	X	<input type="checkbox"/>	X
392	Attività di controllo e programmazione della Gestione e manutenzione del verde affidata ad ente sterno	X	X	<input type="checkbox"/>

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
393	Gestione parchi e aree verdi attrezzate	X	X	<input type="checkbox"/>
398	Elaborazione, redazione e gestione informatica dei provvedimenti amministrativi (schemi di deliberazione, determine dirigenziali..) in materia di opere e lavori pubblici riguardanti le Infrastrutture stradali e gli spazi aperti, le infrastrutture pubbliche e l'edilizia pubblica, ferme restando le competenze e responsabilità dei relativi dirigenti.	X	X	<input type="checkbox"/>
399	Coordinamento, controllo e monitoraggio programma LL.PP.	X	X	<input type="checkbox"/>
406	Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale	X	<input type="checkbox"/>	X
407	Progettazione e esecuzione opere di urbanizzazione	X	<input type="checkbox"/>	X
408	Programmazione e controllo interventi di manutenzione ordinaria stradale	X	<input type="checkbox"/>	X
409	Controllo manomissioni stradali	X	X	<input type="checkbox"/>
412	Gestione appalti di manutenzione stradale	X	<input type="checkbox"/>	X
413	Riorganizzazione e gestione stradario comunale	X	<input type="checkbox"/>	X
414	Progettazione, realizzazione, manutenzione ordinaria e straordinaria opere idrauliche	X	<input type="checkbox"/>	X
415	Redazione pareri idraulici	X	<input type="checkbox"/>	X
416	Progettazione e realizzazione Lavori stradali	X	<input type="checkbox"/>	X
417	Pareri tecnici per occupazioni suolo pubblico strade comunali per questioni afferenti l'arredo urbano	X	X	<input type="checkbox"/>
418	Pareri tecnici per la definizione dei provvedimenti amministrativi di mobilità	X	X	<input type="checkbox"/>
419	Supporto tecnico per occupazione di suolo pubblico	X	X	<input type="checkbox"/>
420	Verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate e trasmissione degli esiti dei controlli al Settore Urbanistica, Edilizia Privata e SUAP e al Settore Contratti	X	<input type="checkbox"/>	X
421	"Pronto intervento": strade, verde e segnaletica in raccordo con le funzioni di protezione civile e sicurezza dei cittadini assegnate alla Polizia Locale	X	<input type="checkbox"/>	X
423	Progettazione e direzione lavori inerenti alla mobilità (ad ex: aree pedonali, piste ciclabili, miglioramento dell'accessibilità, regolamentazione mediante impianti semaforici e/o rotatorie), ai provvedimenti di circolazione stradale, al trasporto pubblico e al sistema di organizzazione della sosta	X	<input type="checkbox"/>	X
427	Progettazione e realizzazione nuove opere edilizia pubblica - Edilizia nuove opere e riuso.	X	<input type="checkbox"/>	X
429	Attività di rimozione amianto in strutture pubbliche	X	<input type="checkbox"/>	X
430	Progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria edilizia scolastica, sportiva, cimiteriale	X	<input type="checkbox"/>	X
431	Progettazione e realizzazione edilizia annonaria e culturale	X	<input type="checkbox"/>	X
432	Ingegneria strutturale e verifiche sismiche	X	<input type="checkbox"/>	X
433	Attività di verifica periodica ponti e viadotti	X	<input type="checkbox"/>	X
434	Rilascio autorizzazione per trasporti eccezionali (ATE)	X	<input type="checkbox"/>	X
435	Progettazione e realizzazione qualificazione verde - arredo urbano e qualificazione urbana	X	<input type="checkbox"/>	X
437	Manutenzione e realizzazione interventi edilizi su patrimonio comunale	X	<input type="checkbox"/>	X
438	"Pronto intervento" edifici comunali in raccordo con le funzioni di protezione civile e sicurezza dei cittadini assegnate alla Polizia municipale	X	<input type="checkbox"/>	X
439	Gestione e realizzazione interventi impiantistici in economia su patrimonio comunale	X	<input type="checkbox"/>	X
440	Progettazione e manutenzione edilizia e di impianti idraulici	X	<input type="checkbox"/>	X

FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
441	Progettazione e manutenzione impianti termici ed idrici antincendio, di conduzione termica e climatizzazione, pronto intervento	X	<input type="checkbox"/>	X
442	Progettazione realizzazione e gestione impianti elettrici, speciali, ascensori, termici ed idrici antincendio, telefonici e di trasmissione dati, antintrusione e videosorveglianza	X	<input type="checkbox"/>	X
443	Attività di supporto al Servizio Prevenzione e Protezione D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.esterno - antinfortunistica	X	<input type="checkbox"/>	X
444	Gestione sicurezza luoghi di lavoro e cantieri temporanei e mobili	X	<input type="checkbox"/>	X
445	Illuminazione pubblica progettazione, attività di controllo e programmazione affidata ad Ente sterno	X	<input type="checkbox"/>	X
447	Attività di certificazione prevenzione incendi immobili di proprietà	X	<input type="checkbox"/>	X
448	Attività di Controllo manutentivo degli impianti termici in edifici pubblici	X	<input type="checkbox"/>	X

Settore SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
204	Rapporti con società Gestori di impianti	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
205	Impiantistica sportiva: gestione diretta e convenzionata	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
206	Contributi associazionismo sportivo per la gestione impianti	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
208	Concessione impianti sportivi e assegnazione orari	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
209	Organizzazione eventi e manifestazioni sportive di rilievo	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
210	Promozione e organizzazione attività sportive	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
241	Coordinamento del Piano di Zona dell'ambito distrettuale Voghera e Comunità montana Oltrepò Pavese dei servizi di assistenza sociale gestiti in forma associata e gestione della relativa convenzione associativa ex art. 30 Tuel	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
242	Partecipazione all'Assemblea dei Sindaci del Piano di Zona dell'ambito distrettuale Voghera e Comunità Montana Oltrepò Pavese	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
243	Predisposizione e supporto alla formazione degli Atti di programmazione di Bilancio zonali	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
244	CdG e monitoraggio della spesa e dei flussi di finanziamento della rete d'offerta zonale	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
245	Gestione banche dati e dei flussi e debiti informativi del settore sociale	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
246	Monitoraggio e rendicontazione fondo n.a. e FNPS a Regione Lombardia e MEF	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
247	Coordinamento operativo e rendicontazione dei progetti del Piano di Zona a valere sul Fondo Povertà	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
248	Sviluppo e progettualità innovative nell'ambito del Piano di Zona	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
249	Gestione procedimenti di autorizzazione vigilanza e controllo delle strutture sociali e socio-sanitarie	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
250	Accreditamento dei servizi sociali e socio-sanitari	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
251	Regolamentazione tariffaria	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
252	Gestione entrate da compartecipazioni utenti e SSR (fatturazione bollettazione e accertamento) e controlli ISEE	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
253	Gestione procedimenti recupero morosità	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
257	Coordinamento professionale del servizio di assistenza sociale zonale e relative attività di presa in carico	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
258	Gestione operativa delle attività di Segretariato e assistenza sociale professionale	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
260	Partecipazione alla rete provinciale antiviolenza	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
263	Assistenza economica ad adulti e famiglie con minori	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
265	Servizi di pronta e temporanea accoglienza residenziale per adulti in condizioni di marginalità	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
267	Erogazione contributi per affido familiare	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
269	Sportelli specialistici (informagiovani - mediazione culturale) Centro Servizi Immigrati	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
270	Progettualità innovative nell'area della tutela dei minori e adulti a rischio esclusione	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
271	Istruttoria Assegno di Maternità e Assegno al Nucleo Familiare	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
272	Erogazione contributi per l'acquisto di prodotti per la prima infanzia Buono spesa e contributi per il pagamento di canoni e utenze	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
273	Associazioni: gestione registro comunale, assegnazione contributi, segreteria commissione contributi, concessione di partenariati; concessione patrocini; adesione a progetti specifici nell'ambito dell'associazionismo	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
274	Supporto a consulta delle associazioni	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
276	Assistenza domiciliare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
277	Sviluppo e gestione progettualità innovative nell'area della tutela di disabili e anziani	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

FUNZIONIGRAMMA		Barrare le funzioni di competenza	Barrare le funzioni parzialmente smartabili	Barrare le funzioni NON smartabili
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
278	Erogazione contributi per assistenza familiare e personale di anziani e disabili e per abbattimento barriere architettoniche nelle abitazioni dei disabili	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
279	Servizi di assistenza educativa degli alunni disabili in ambito scolastico	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
280	Servizi di inserimento socio terapeutico dei disabili e di trasporto sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
281	Servizi a ciclo diurno per anziani e disabili non autosufficienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
282	Centro diurno per persone disabili	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
283	Formazione e gestione Bandi e graduatorie di assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
284	Emergenza abitativa (gestione Bandi, graduatorie, autorizzazioni – gestione Centri di accoglienza/alloggi in coabitazione)	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
285	Determinazioni in ordine alle decadenze delle assegnazioni e all'occupazione non autorizzata di alloggi di ERP	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
286	Contributi per il sostegno alla locazione L. 431/1998	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
287	Gestione contributi nazionali-regionali e/o locali per la sostenibilità sociale degli sfratti e/o espropri	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
291	Procedimenti di autorizzazione al funzionamento, accreditamento, convenzionamento, monitoraggio, controllo servizi prima infanzia privati	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
294	Gestione tecnico-amministrativa, organizzazione e direzione risorse umane Asili Nido comunali	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
298	Gestione del sistema contributivo e di tariffazione dei servizi educativo-scolastici e di ristorazione scolastica – domande di accesso al servizio e gestione sportello al pubblico-messa in mora, formazione e gestione ruoli per recupero coattivo delle rette scolastiche	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
299	Servizio di trasporto scolastico – Domande iscrizione e riduzione tariffaria Gestione, esecuzione e monitoraggio contratto di appalto	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
300	Gestione cedole librerie e dei contributi per il diritto allo studio – gestione procedure per l'inadempimento all'obbligo scolastico	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
302	Uso edifici scolastici per attività extrascolastiche (centri estivi) – contratti con da parte di soggetti terzi per l'uso di palestre a fini scolastici	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
307	Presidenza e Coordinamento Commissione mensa	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Asili Nido Comunali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
	Inserimento minori in strutture protette	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Supporto tutele giudiziarie	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Gestione orti comunali (assegnazione, revoca, cambio orto)	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Ospitalità temporanea a cittadini residenti in situazione di emergenza abitativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
	Adempimenti relativi al Reddito di Cittadinanza (Interventi Piano Povertà)	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Contributo Regionale di Solidarietà per assegnatari alloggi SAP	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Interventi e attuazione progetti per la prevenzione delle ludopatie	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Interventi e servizi del Piano di Zona a favore dei cittadini residenti nei 26 Comuni dell'ambito distrettuale (Voucher sociale, Voucher per anziani non autosufficienti in centro diurno integrato, Voucher a sostegno della disabilità grave, Voucher per il Trasporto sociale, Pronto intervento minori, interventi a favore della domiciliarità di soggetti con disagio psichico, Buono sociale a sostegno delle famiglie numerose con quattro o più figli, ospitalità temporanea ai cittadini residenti nei Comuni dell'ambito in situazione di emergenza abitativa, interventi a favore delle persone con disabilità grave e per anziani non autosufficienti finanziati dal fondo nazionale per le non autosufficienze, Buono sociale a favore delle persone con disabilità grave, Buono sociale vita indipendente, interventi relativi alla L. n. 112/2016, adempimenti relativi al Fondo Sociale Regionale, al Fondo Sociale di Solidarietà a favore dei comuni con popolazione non superiore ai 5.000 abitanti facenti parte dell'ambito distrettuale.	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Servizio di assistenza agli alunni con disabilità frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e secondo grado	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
	Erogazione di contributi alle scuole per l'organizzazione di attività educative attraverso iniziative e progetti, attuazione della delega per la manutenzione ordinaria dei plessi attraverso il trasferimento di fondi alle scuole per la diretta gestione degli interventi e per gli acquisti di materiale didattico, sostegno all'educazione motoria nelle scuole dell'infanzia e primarie	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Servizio di accompagnamento degli alunni delle scuole dell'infanzia che utilizzano il servizio di trasporto scolastico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
	Attività relative al coordinamento della gestione delle strutture e degli impianti sportivi comunali concessi in gestione a terzi, all'erogazione di contributi alle società sportive	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Settore URBANISTICA

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
10	Attività di front office del Settore Urbanistica per tecnici e cittadini (SUE, SUAP, Gestione Territorio, Patrimonio, Sportello camerale e catastale, Commercio, Ecologia)	X	<input type="checkbox"/>	X
12	Gestione della comunicazione istituzionale di competenza del Settore Urbanistica: comunicati, conferenze, incontri ed eventi, gestione comunicazione tramite i new media	X	X	<input type="checkbox"/>
13	Redazione di aggiornamento degli argomenti di competenza del Settore Urbanistica sul sito istituzionale dell'Ente	X	X	<input type="checkbox"/>
16	Attività di back office gestione contatti al pubblico tramite email e protocollo; gestione e smistamento pratiche di competenza Servizi del Settore Urbanistica	X	X	<input type="checkbox"/>
21	Cura atti e deliberazioni: istruttoria, cura dell'iter delle deliberazioni di GC e CC di competenza dei Servizi del Settore Urbanistica	X	X	<input type="checkbox"/>
28	Collaborazione alla predisposizione del Piano triennale anticorruzione e suoi aggiornamenti in relazione agli aspetti di competenza del Settore Urbanistica	X	X	<input type="checkbox"/>
29	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione dei Centri di responsabilità dell'ente, in stretta connessione con PDO e Ciclo della Performance; attuazione degli adempimenti in applicazione delle direttive ANAC e supporto agli uffici in materia, per quanto di competenza del Settore Urbanistica	X	X	<input type="checkbox"/>
32	Redazione, gestione, aggiornamento e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei processi di competenza del Settore Urbanistica	X	X	<input type="checkbox"/>
36	Cura fase istruttoria, convocazioni e verbalizzazioni delle Commissioni tecniche e consiliari afferenti al Settore Urbanistica.	X	X	<input type="checkbox"/>
39	Gestione archivi cartacei dei Servizi del Settore Urbanistica e gestione relativi accessi agli atti; conservazione e scarto della documentazione prodotta dagli uffici.	X	<input type="checkbox"/>	X
40	Gestione protocollo informatico per le pratiche di competenza del Settore Urbanistica: presa in carico e assegnazione pratiche in ingresso e protocollazione pratiche in uscita	X	X	<input type="checkbox"/>
41	Albo pretorio on line: cura della pubblicazione all'albo richieste da soggetti terzi di competenza del Settore Urbanistica. Trasmissione ai medesimi richiedenti delle relate di pubblicazione	X	X	<input type="checkbox"/>
43	Spedizione corrispondenza cartacea di competenza dei Servizi del Settore Urbanistica	X	<input type="checkbox"/>	X
51	Polizia edilizia, sopralluoghi congiunti con Polizia Locale	X	<input type="checkbox"/>	X
52	Sanzioni amministrative in materia edilizia	X	X	<input type="checkbox"/>
53	Polizia ambientale, sopralluoghi congiunti con Polizia Locale	X	<input type="checkbox"/>	X
62	Rapporti con servizio veterinario dell'ATS, da parte del Servizio Ecologia	X	<input type="checkbox"/>	X
63	Iniziative di promozione per la Tutela degli animali	X	X	<input type="checkbox"/>
64	Gestione convenzione canile municipale	X	X	<input type="checkbox"/>
76	Rilascio numeri di matricola ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici	X	X	<input type="checkbox"/>
80	Gestione operazioni di emergenza sul territorio a tutela della sicurezza in collaborazione con il Settore LL.PP. se relative a beni di proprietà comunale; nel caso di interventi su beni di proprietà privata, operazioni di messa in sicurezza temporanea ed emissione di intimazioni a carico dei proprietari	X	<input type="checkbox"/>	X
142	Predisposizione dati di competenza dei Servizi del Settore Urbanistica per invio comunicazione annuale all'Anagrafe tributaria	X	X	<input type="checkbox"/>
143	Atti di liquidazione e accertamento di competenza dei Servizi del Settore Urbanistica	X	X	<input type="checkbox"/>
146	Autorizzazione impianti ed insegne pubblicitarie, per quanto di competenza del settore Urbanistica	X	X	<input type="checkbox"/>
155	Attività tecnica preliminare all'emissione delle ordinanze di demolizione	X	<input type="checkbox"/>	X
156	Accatastamenti e procedure catastali trasversali all'ente	X	X	<input type="checkbox"/>
157	Stime e procedure tecniche trasversali all'ente e supporto tecnico per procedure di gestione, valorizzazione e sviluppo del patrimonio	X	X	<input type="checkbox"/>
158	Procedimenti di repressione abusivismo edilizio	X	X	<input type="checkbox"/>

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
160	Repressione dell'abusivismo edilizio in collaborazione con altri Settori competenti: rivalsa nei confronti del responsabile dell'abuso per il recupero delle spese di demolizione	X	X	<input type="checkbox"/>
161	Espropriazioni: atti amministrativi e procedure tecniche connesse. Operazioni di conseguente immissione nel possesso dei beni espropriati.	X	X	<input type="checkbox"/>
162	Amministrazione dei contratti di concessione e locazione del patrimonio utilizzato da terzi ivi comprese le associazioni	X	X	<input type="checkbox"/>
163	Tenuta inventari beni immobili	X	X	<input type="checkbox"/>
164	Gestione, valorizzazione e sviluppo del patrimonio - Attività Amm.va	X	X	<input type="checkbox"/>
165	Gestione dei rapporti patrimoniali con enti e istituzioni	X	X	<input type="checkbox"/>
166	Gestione entrate patrimoniali	X	X	<input type="checkbox"/>
168	Supporto tecnico attinente alle stime dei valori degli immobili	X	X	<input type="checkbox"/>
182	Gestione stralcio procedure espropriative avviate prima dell'entrata in vigore del TU Espropri	X	<input type="checkbox"/>	X
183	Aste pubbliche per alienazione, locazione o concessione beni del Comune (redazione bando, partecipazione commissioni, ecc.).	X	X	<input type="checkbox"/>
184	Organizzazione e gestione operazioni di trasformazione del regime giuridico aree Peep da diritto di superficie a piena proprietà; avvio recupero maggiori oneri di esproprio; svincolo obblighi convenzionali alloggi PEEP in proprietà	X	<input type="checkbox"/>	X
187	Comunicazione all'Anagrafe Tributaria dei contratti di appalto di competenza diretta Settore Urbanistica conclusi mediante scrittura privata e non registrati di importo complessivo superiore ad € 10.329,14	X	X	<input type="checkbox"/>
192	Repressione dell'abusivismo edilizio: trascrizione nei registri immobiliari a seguito dell'acquisizione dell'area di sedime e della pertinenza urbanistica.	X	X	<input type="checkbox"/>
193	Istruttoria redazione e stipula di convenzioni (attive) per concessioni a terzi di beni demaniali o patrimonio indisponibile, delle convenzioni passive per concessioni al Comune di beni dello Stato o di altri enti pubblici, dei contratti attivi o passivi di locazione, affitto, comodato e delle convenzioni urbanistiche comprese quelle relative ad opere a scomputo di oneri di urbanizzazione.	X	X	<input type="checkbox"/>
195	Istruttoria redazione e stipula di contratti di compravendita per definizione bonaria procedura espropriativa, di convenzioni edilizie ed urbanistiche.	X	X	<input type="checkbox"/>
197	Procedure telematiche per la fornitura di beni e servizi (per le forniture di competenza dei Servizi del Settore Urbanistica) – utilizzo della piattaforma MEPA e SINTEL	X	X	<input type="checkbox"/>
212	Ricerca contributi e finanziamenti pubblici nazionali ed europei, supporto per la partecipazione ai relativi bandi, per quanto di competenza dei Servizi del Settore Urbanistica	X	X	<input type="checkbox"/>
213	Politiche innovative e marketing territoriale, per quanto di competenza dei Servizi del Settore Urbanistica	X	X	<input type="checkbox"/>
214	Gestione delle convenzioni relative ai piani urbanistici per gli insediamenti produttivi (PIP)	X	<input type="checkbox"/>	X
215	Azioni inerenti gli Insediamenti Produttivi	X	X	<input type="checkbox"/>
216	Elaborazione e gestione dei bandi e delle convenzioni per la definizione di strumenti di concertazione pubblico- privato, connessi ai programmi urbani integrati e/o complessi	X	X	<input type="checkbox"/>
219	Pianificazione attività del commercio	X	X	<input type="checkbox"/>
221	Programmazione e gestione attività di vendita al dettaglio – gestione procedimenti SCIA e relativi controlli documentali	X	X	<input type="checkbox"/>
223	Gestione forme speciali di vendita (spacci interni, vendita attraverso apparecchi automatici, vendita a domicilio, vendita per corrispondenza ecc.) - procedimenti amministrativi per l'apertura di lavanderie a gettone – procedimenti amministrativi per le attività di estetica, piercing, tatuatore, attività di acconciatore e similari – procedimenti amministrativi per l'attività di panificatore. Gestione procedure e relativi controlli documentali	X	X	<input type="checkbox"/>
224	Autorizzazioni Medie e Grandi Strutture di Vendita	X	X	<input type="checkbox"/>
225	Gestione procedure amministrative delle attività di somministrazione alimenti e bevande permanenti, stagionali e temporanee, aperte al pubblico, all'interno di circoli privati, in mense, palestre, impianti sportivi	X	X	<input type="checkbox"/>

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
226	Gestione e coordinamento procedimenti amministrativi per le attività insalubri	X	X	<input type="checkbox"/>
227	Gestione della Programmazione Comunale di Razionalizzazione del Sistema degli impianti di carburante e delle procedure amministrative sulla sede stradale e ad uso privato	X	X	<input type="checkbox"/>
228	Collaborazione per quanto di competenza dei Servizi del Settore Urbanistica alla gestione e implementazione del Sistema Informativo Territoriale comunale – SIT	X	X	<input type="checkbox"/>
256	Gestione procedimenti di concessione patrocini gratuiti di competenza dei Servizi del Settore Urbanistica	X	X	<input type="checkbox"/>
274	Supporto a Consulta dell'Ambiente	X	<input type="checkbox"/>	X
347	Procedimenti relativi all'idoneità alloggiativa (D.Lgs 286/98) ed attività di controllo connessa	X	X	<input type="checkbox"/>
351	Gestione Strumentazione Urbanistica, sia generale che di dettaglio	X	X	<input type="checkbox"/>
352	Procedimento di revisione del Piano di Governo del Territorio	X	X	<input type="checkbox"/>
353	Coordinamento e raccordo con enti terzi per azioni strategiche su strumenti urbanistici	X	X	<input type="checkbox"/>
354	Attività amministrativa pianificazione ed attuazione strumentazione urbanistica	X	X	<input type="checkbox"/>
356	Procedimenti di revisione degli strumenti urbanistici vigenti	X	X	<input type="checkbox"/>
357	Gestione degli strumenti urbanistici vigenti (piani attuativi, piani di recupero, proposte presentate dai privati ecc) e relative convenzioni	X	X	<input type="checkbox"/>
358	Gestione e istruttoria procedimenti inerenti nuovi piani attuativi, progetti unitari convenzionati e altre proposte avanzate da soggetti privati (nuovo);	X	X	<input type="checkbox"/>
359	Redazione e approvazione convenzioni urbanistiche - verifica e controllo della loro attuazione, ad eccezione delle verifiche attinenti l'esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico degli attuatori	X	X	<input type="checkbox"/>
360	Pareri e istruttorie in materia urbanistica	X	X	<input type="checkbox"/>
361	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	X	X	<input type="checkbox"/>
362	Ricezione e deposito dei frazionamenti catastali	X	X	<input type="checkbox"/>
365	Sportello Unico dell'Edilizia > Coordinamento e gestione tecnico-amministrativa dello Sportello Unico Edilizia, comprendente: - coordinamento e verifica istruttorie tecniche- preordinate al rilascio/controllo dei titoli edilizi (permessi a costruire, SCIA, CILA, sanatorie edilizie, ridefinizione condoni, ecc.) - gestione dei procedimenti edilizi: acquisizione pareri, gestione eventuali CdS preordinate al rilascio dei titoli edilizi, verifica del calcolo oneri urbanizzazione ed eventuale monetizzazione standard, predisposizione provvedimenti finali - Responsabilità del procedimento relativamente a: rilascio permessi a costruire, SCIA e Sanatorie edilizie - gestione e coordinamento ufficio front-office/sportello edilizia - controllo abitabilità-agibilità e gestione archivi	X	X	<input type="checkbox"/>
366	Aggiornamento/revisione del regolamento edilizio e gestione del relativo procedimento	X	X	<input type="checkbox"/>
367	Repressione abusivismo edilizio: emissione atti di demolizione o di rimessa in ripristino e ordinanze di sospensione lavori; atti conseguenti (verbale inottemperanza); gestione del procedimento conseguente alla acquisizione dei beni abusivi e della loro area di pertinenza (eventuale deliberazione del Consiglio Comunale preliminare all'esecuzione d'ufficio delle demolizioni).	X	X	<input type="checkbox"/>
368	Gestione Commissione Edilizia e Commissione Paesaggio	X	X	<input type="checkbox"/>
369	Adempimenti ex L. 10/91 e D.M. 37/08 - progetti impiantistici edilizia privata	X	X	<input type="checkbox"/>
370	Procedimenti autorizzativi e sanzionatori in materia paesaggistica (D.Lgs. 42/2004 e s.m.i.)	X	X	<input type="checkbox"/>

FUNZIONIGRAMMA		<i>Barrare le funzioni di competenza</i>	<i>Barrare le funzioni parzialmente smartabili</i>	<i>Barrare le funzioni NON smartabili</i>
N° progr.	Descrizione della funzione	↓	↓	↓
372	Sportello Unico Attività Produttive > Coordinamento e gestione amministrativa Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) comprendente: - attività di front office e back office procedimenti SUAP - coordinamento con gli uffici comunali e gli enti terzi, - gestione e coordinamento conferenze dei servizi - aggiornamento/implementazione costante banca dati procedimenti per attività produttive e piattaforma sportello per le imprese; - cura adesione e raccordo con il Sistema regionale dei SUAP/partecipazione TTR	X	X	<input type="checkbox"/>
373	Vincolo Idrogeologico, sanzioni su vincolo idrogeologico	X	X	<input type="checkbox"/>
374	Supporto tecnico su problematiche di natura geologica, idrologica e idrogeologica.	X	X	<input type="checkbox"/>
375	Attività estrattive e aree geomorfologicamente degradate	X	<input type="checkbox"/>	X
376	Procedimenti di bonifica dei siti contaminati.	X	X	<input type="checkbox"/>
377	Supporto tecnico all'ente in materia di VAS	X	X	<input type="checkbox"/>
378	Pareri ambientali su pratiche edilizie	X	X	<input type="checkbox"/>
379	Procedimenti ex art. 192 D.Lgs. 152/06 in materia di rifiuti	X	<input type="checkbox"/>	X
380	Amianto: ingiunzioni alla rimozione dei materiali contenenti amianto - bonifica intesa come incapsulamento, rimozione o confinamento di materiali contenenti amianto (L. 257/92 e provvedimenti attuativi)	X	<input type="checkbox"/>	X
381	Coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri di competenza dell'amministrazione nell'ambito dei procedimenti ambientali. Rappresentanza nelle relative CdS (V.I.A. - A.I.A – Autorizzazione unica energetica ed impianti ex art. 208 d.lgs. n. 152/2006)	X	X	<input type="checkbox"/>
384	Politiche dell'energia e di adattamento ai cambiamenti climatici compresi gli atti di pianificazione es. PAESC	X	X	<input type="checkbox"/>
386	Procedimenti scarichi in ambiente	X	X	<input type="checkbox"/>
388	Progetti di Ecologia urbana, Progetti comunitari, Partecipazione, progetti di educazione ambientale	X	X	<input type="checkbox"/>
389	Inquinamento acustico ed elettromagnetico: pianificazione e controllo	X	X	<input type="checkbox"/>
390	Qualità dell'aria: Piano Regionale, Monitoraggi specifici ARPA, pubblicazione dati monitoraggi	X	X	<input type="checkbox"/>
391	Problematiche igienico sanitarie ed ambientali – derattizzazione – disinfestazione – disinfezione – lotta alla zanzara	X	X	<input type="checkbox"/>
395	Autorità competente nei processi di Valutazione Ambientale Strategica	X	X	<input type="checkbox"/>
396	Attività insalubri	X	X	<input type="checkbox"/>
422	Aree naturali protette: supporto tecnico/amministrativo anche ai fini della partecipazione alle Conferenze dei servizi (raccordo con i settori di volta in volta competenti)	X	X	<input type="checkbox"/>
432	Ricezione e controllo formale pratiche sismiche e di ingegneria strutturale c.a. - Controlli a campione - Certificazioni sismiche sopraelevazioni e autorizzazioni interventi rilevanti	X	X	<input type="checkbox"/>
436	Gestione della valorizzazione del patrimonio	X	X	<input type="checkbox"/>