COMUNE DI BASTIGLIA

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE COMUNE DI BASTIGLIA 2024-2026

Sommario

Riferimenti normativi ..... Errore. Il segnalibro non è definito.

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile **6**

2. Le condizioni abilitanti **8**

2.1 Salute organizzativa **8**

2.2. La salute professionale ..... Errore. Il segnalibro non è definito.

2.3 Salute digitale: sviluppi tecnologici ed aspetti economici ..... Errore. Il segnalibro non è definito.

3. Modalità attuative e programma di sviluppo del lavoro agile ..... Errore. Il segnalibro non è definito.

3.1 Gli obiettivi del lavoro agile ..... Errore. Il segnalibro non è definito.**2**

3.2 Il Coordinamento del lavoro agile ..... Errore. Il segnalibro non è definito.**2**

3.3 Gli obiettivi di consolidamento e sviluppo del lavoro agile ..... Errore. Il segnalibro non è definito.**3**

3.3.1 La Disciplina del Lavoro agile ..... Errore. Il segnalibro non è definito.**3**

3.3.2 Il Piano Formativo ..... Errore. Il segnalibro non è definito.**3**

3.3.3 La salute digitale **16**

3.3.4 La programmazione e il monitoraggio delle attività **17**

3.5 Il programma di sviluppo del lavoro agile ..... Errore. Il segnalibro non è definito.

INDICATORI DI MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE NELL'UNIONE DEL SORBARA E NEI COMUNI DI BASTIGLIA, BOMPORTO, NONANTOLA, RAVARINO **19**

ALLEGATO: MAPPATURA PROCEDIMENTI COMUNE DI BASTIGLIA **223**

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio **nella Legge 7 agosto 2015, n.124** "D*eleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" che con l'art. 14 "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*" stabilisce che "*le amministrazioni, …, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carrier*a".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*".
Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- introduzione del POLA: "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il* ***Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)****, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli*

strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);

- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020).

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Con il Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020;
- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempie nei luoghi del lavoro subordinato" (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA). Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.
L'art. 1, comma 3, del decreto 8 ottobre, nel precisare che "il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa", dando così seguito all'art. 1, comma 1, del

D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, "nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (…) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune 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:
    - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
    - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
    - 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.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione", che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il 16 novembre 2022 viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

L'emergenza epidemiologica Covid-19 ha permesso di comprendere meglio le potenzialità del lavoro agile. Per introdurre questa modalità di lavoro nel suo significato più autentico si è colta l'opportunità, di implementare gli strumenti tecnologici e l'adozione di provvedimenti che hanno diffuso il lavoro agile nell'Unione del Sorbara, seppur in un contesto emergenziale.

Lo Smart Working va ben oltre il lavoro da casa e richiede un **cambiamento culturale, manageriale e organizzativo,** essendo basato sul lavoro per obiettivi coordinamento e fiducia, da una parte, flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dall'altra. È necessario passare da una visione di **dipendenti**' valutati in base al tempo di lavoro a '**professionisti responsabili**' misurati sui risultati ottenuti. Il presente documento che si propone di **definire una programmazione triennale per migliorare l'organizzazione del lavoro agile nell'Ente,** consentendo di migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi offerti a cittadini e alle imprese, di perseguire una maggiore innovazione organizzativa e una più alta soddisfazione del personale coinvolto.

Nel contesto emergenziale del 2020, l'Unione ed i Comuni di Bastiglia, Nonantola, Bomporto e Ravarino hanno approvato nelle rispettive Giunte il Disciplinare "Lavoro agile e a distanza o smart working in occasione emergenza Virus Covid-19".
Conclusa l'emergenza, il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. L'Unione e gli enti aderenti all'Unione che hanno trasferito alla stessa la funzione relativa al personale, hanno approvato un nuovo Regolamento sulla disciplina del lavoro agile, all'Unione approvato con Delibera di Giunta n. 83 del 27.09.2023, che consente l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro di norma per un giorno la settimana.

Resta di regola escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle sedi dell'Amministrazione, di seguito individuati:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- personale che lavora in turno e che svolge lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- il personale apicale ed il personale chiamato a svolgere attività di coordinamento e controllo non gestibili da remoto con possibilità di riverificare se necessario i profili individuati dopo il primo semestre di applicazione del Regolamento.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
c. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
d. il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
e. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

L'assegnazione al lavoro agile avviene prioritariamente su base volontaria.
I dipendenti interessati al lavoro agile presentano formale istanza con cadenza semestrale.
Il Dirigente individua il personale da assegnare al lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative di ciascun ufficio, dando la priorità alle seguenti figure:
a. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001;
b. Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
c. Altri casi espressamente previsti dalla legge;
d. Sussistenza di particolari esigenze personali e/o familiari, quali: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora.

Il Dirigente, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della domanda, attiva il lavoro agile con le modalità da definire nell'accordo individuale oppure nega lo stesso indicando le motivazioni.
In particolare, il Dirigente, in accordo con il dipendente, definisce le giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in forma agile, le attività da rendere in forma agile, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori per monitorare lo svolgimento della prestazione lavorativa e le modalità di rendicontazione.
Il dipendente compila mensilmente la Scheda di monitoraggio, che viene validata dal Responsabile e attesta le attività effettuate ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Ogni lavoratore che presenta domanda di lavoro agile redige una dichiarazione delle dotazioni informatiche dell'Ente in suo possesso. Al lavoratore sono consegnati un'informativa sulla sicurezza dello smart worker e un "Template disciplinare per gli utenti dei sistemi informativi".

Principi che informano il presente Piano:
a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non può pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
b) è assicurata la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
c) l'amministrazione è dotata di strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
d) il personale dipendente è dotato di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Nel Regolamento e nel Piano si specificano:
a) condizionalità e i fattori abilitanti;
b) obiettivi, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
c) contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; customer/user satisfaction per servizi campione).

A Dicembre 2020, la situazione dei dipendenti in lavoro agile era rappresentata dalla tabella che segue.

ENTE	DIPENDENTI AL 31/12/2020	DI CUI NON COMPATIBILI CON LAVORO AGILE AL 31/12/2020	DIPENDENTI IN LAVORO AGILE AL 31/12/2020	RAPPORTO % SUI DIPENDENTI COMPATIBILI	RAPPORTO % SUI DIPENDENTI TOTALI
BASTIGLIA	16	5	7	64%	44%
BOMPORTO	25	11	7	50%	28%
NONANTOLA	52	14	26	68%	50%
RAVARINO	24	10	9	64%	38%
UNIONE	91	44	24	51%	26%

A Dicembre 2023, la situazione dei dipendenti in lavoro agile è rappresentata dalla tabella che segue.

ENTE	DIPENDENTI RUOLO AL 31/12/2023	DIPENDENTI RUOLO IN LAVORO AGILE AL 31/12/2023	RAPPORTO % SUI DIPENDENTI DI RUOLO TOTALI
BASTIGLIA	16	5	31,3
BOMPORTO	24	0	0
NONANTOLA	46	4	8,7
RAVARINO	20	2	10
UNIONE	74	3	4

2. Le condizioni abilitanti

2.1 La salute organizzativa

Per quanto riguarda la salute organizzativa e professionale, sono stati analizzati alcuni indicatori utili per comprendere quanto realizzato nell'ambito organizzativo e delle competenze sul lavoro agile nell'Unione comuni del Sorbara e nei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola, Ravarino.

Programmazione per obiettivi
L'Unione e i Comuni aderenti adottano già da anni gli strumenti per la programmazione e la successiva rilevazione degli obiettivi. Linee di mandato, indirizzi strategici, obiettivi di DUP e obiettivi Piao sono gli strumenti principali della programmazione degli Enti.

Coordinamento organizzativo del lavoro agile

I Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino e l'Unione gestiscono in Unione le funzioni informatiche e la gestione del personale.
Questo aspetto ha consentito di dotarsi di un'organizzazione omogenea nei cinque Enti.
Nello specifico il lavoro agile ha coinvolto i Segretari degli Enti, il Direttore operativo dell'Unione che è anche Dirigente dell'informatica e del personale e i Dirigenti e Responsabili di servizio dei Comuni.
Ogni attore, nell'ambito delle proprie prerogative, ha svolto un ruolo importante nello sviluppo e nella diffusione del lavoro agile.

Monitoraggio del lavoro agile
I Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino e l'Unione si sono dotati di una scheda di monitoraggio delle attività svolte in modalità agile dai lavoratori.
La scheda è compilata da ciascun dipendente che svolge la propria attività in modalità agile e validata dal Dirigente/Responsabile ogni mese.

Help Desk informatico
I sistemi informativi dell'Unione garantiscono un servizio di help desk informatico a tutti i dipendenti in lavoro agile secondo gli orari illustrati nello schema di seguito e tramite la procedura di apertura tickets presente sulla Intranet.

HELP DESK per i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Ravarino, Nonantola e Unione	
ORARIO DEL SERVIZIO	**GIORNI**
08,00 - 13,00, 13,30 - 17,30	LUNEDI
08,00 - 13,00, 13,30 - 17,30	MARTEDI
08,00 - 13,00, 13,30 - 17,30	MERCOLEDI
08,00 - 13,00, 13,30 - 17,30	GIOVEDI
08,00 - 13,30	VENERDI

2.2. La salute professionale

Il lavoro agile richiede specifiche competenze professionali nuove rispetto a quelle tradizionali. Sicuramente occorrono competenze digitali specifiche ma anche competenze direzionali diverse rispetto al lavoro in modalità tradizionale, di programmazione e di assegnazione degli obiettivi, e capacità trasversali come capacità di lavoro in team a distanza e capacità di comunicare "da remoto".

Le competenze direzionali e organizzative dei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino e dell'Unione presentano un buon livello di adeguatezza. I Dirigenti ed i Responsabili lavorano già sulla base di una programmazione e dell'assegnazione di obiettivi a strutture e/o singoli dipendenti e, periodicamente, valutano e verificano il grado di raggiungimento di questi. In caso di lavoro agile è prevista una scheda di assegnazione delle attività che stabilisce livelli di produzione e specifici indicatori ed una scheda di monitoraggio mensile per la verifica dell'attuazione degli stessi.

Nel corso del 2023 sono state organizzate attività formative specifiche per i Dirigenti/Responsabili e per i dipendenti sulle competenze trasversali utili per migliorare le proprie capacità rispetto al modello organizzativo e gestionale introdotto con il lavoro agile.

Le competenze digitali
In concomitanza con lo sviluppo del lavoro agile, il settore Sistemi informativi dell'Unione ha assistito e guidato il personale nell'utilizzo delle strumentazioni utilizzate da remoto. Il servizio di help desk

dell'Unione ha consentito ai lavoratori in modalità agile di poter avvalersi di una formazione "sul campo". L'esperienza del 2020 ha consentito ai dipendenti in lavoro agile di rafforzare le conoscenze e le competenze inerenti all'utilizzo delle tecnologie e dei principali programmi gestionali dell'Ente.
Nel corso del 2020 sono stati realizzati percorsi formativi dedicati nello specifico al personale del settore Sistemi informativi dell'Unione sulla sicurezza informatica che è stata oggetto di un importante intervento di rafforzamento. Infine, sono stati realizzati specifici corsi a tutti i dipendenti dei Comuni sull'utilizzo e sull'aggiornamento dei siti web dell'Unione e dei Comuni che sono stati oggetto di rinnovamento.

2.3 La salute digitale: sviluppi tecnologici ed aspetti economici

Sviluppi digitali
Per consentire il lavoro agile, è importante che l'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente siano adeguate a garantire lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentire al più ampio numero possibile di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.
Per quanto riguarda l'Unione ed i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino, il settore dei sistemi informativi dell'Unione ha garantito, dal 2020, un alto livello dell'infrastruttura tecnologica e telematica ai lavoratori in smart-working.
Nello specifico è possibile:

- produrre i documenti originati dall'Ente con mezzi informatici e la sottoscrizione in formato digitale dei documenti che necessitano della firma;
- garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro (accesso in modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio), grazie all'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e all'implementazione della VPN;
- favorire e promuovere gli incontri in modalità "remoto" a tutti i dipendenti grazie all'attivazione delle principali piattaforme di meeting (Lifesize, Cisco-webex).

Di seguito si riportano i principali indicatori relativi alla salute digitale dell'Unione e dei quattro Comuni nel 2020.

SALUTE DIGITALE	**STATO ATTUALE**
N. PC per lavoro agile forniti dall'Unione agli Enti nel 2020	Unione: 20 Bastiglia: 8 Bomporto: 26 Nonantola: 40 Ravarino: 14
% lavoratori agili dotati di computer portatile fornito dall'Ente nel 2020	Unione: 80% Bastiglia 100% Bomporto: 70% Nonantola:75% Ravarino: 93%
N. PC per lavoro agile forniti dall'Unione agli Enti nel 2023	Unione: 8 Bastiglia: 8 Bomporto: 5 Nonantola: 13 Ravarino: 4

% lavoratori agili dotati di computer portatile fornito dall'Ente nel 2023	Unione: 100% Bastiglia 100% Bomporto: 100% Nonantola: 100% Ravarino: 100%
Sistema VPN	*Si*
Intranet	*Si*
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	*Si*
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	*100%*
% Firma digitale tra i lavoratori agili 2020	Unione: 16% Bastiglia 12% Bomporto 16% Nonantola 25% Ravarino 7%
% Firma digitale tra i lavoratori agili 2023	Unione: 37,5% Bastiglia 37% Bomporto 60% Nonantola 46% Ravarino 50%

Dalla tabella si evince che, nel 2023, la % dei dipendenti in lavoro agile con un PC portatile fornito dall'Ente è del 100%, a testimonianza dell'investimento realizzato dall'Unione e dal settore sistemi informativi sull'acquisto di PC portatili.

Allo stesso tempo, si evince un livello alto di servizio relativamente alla sicurezza degli accessi esterni (VPN), ai sistemi di collaboration, e al livello di applicativi e di banche dati consultabili in lavoro agile.

La % di firma digitale tra i lavoratori agile è coerente con il numero di dipendenti che hanno ruolo di responsabilità e potere di firma.

Aspetti economici

Il buon livello tecnologico, informatico e di sicurezza raggiunto nel corso degli anni e implementato dal 2020 dall'Unione e dai Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino, è stato accompagnato da un programma di investimenti e di spese correnti, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Si riporta di seguito una tabella con i principali costi di parte corrente e gli investimenti sostenuti dall'Unione nel corso del 2020 per fronteggiare l'emergenza Covid a favore dell'Unione e dei sei Comuni (Bastiglia, Bomporto, Nonantola, Ravarino, Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro) che hanno la gestione dei Sistemi informativi in Unione.

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA (Unione e enti aderenti)	**STATO ATTUALE**
€ Costi per formazione e competenze funzionali al lavoro agile, anno 2023	€ 480,00 Le risorse sono state utilizzate per la

	realizzazione dei seguenti corsi di formazione: -per tutti i dipendenti dei Comuni e dell'Unione sull'utilizzo dei nuovi siti Internet Corso Syllabus:Competenze digitali per la p.a. - per personale del SIA dell'Unione per le procedure legate alla sicurezza: Corso UPI su privacy e cyber security Corso Syllabus Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA
€ Costi per digitalizzazione di servizi, progetti, processi (spese correnti), anno 2023	**0**
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, anno 2023	**€ 8.066,64** - Cybersecurity

3. Modalità attuative e programma di sviluppo del lavoro agile

3.1 Gli obiettivi del lavoro agile

L'emergenza Covid ha comportato nel 2020 una diffusione significativa del lavoro agile nell'Unione comuni del Sorbara e nei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino. Negli anni successivi l'Unione, nel processo di consolidamento del lavoro agile, ha perseguito e intende perseguire i seguenti obiettivi:

- sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate alla definizione degli obiettivi e al raggiungimento del risultato e non solo al compito assegnato, valorizzando le competenze delle persone connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione e orientando il sistema di valutazione e misurazione della performance;
- incidere sul benessere dei lavoratori, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;
- perseguire la digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente per migliorare ed efficientare il lavoro
- perseguire, attraverso la digitalizzazione dei servizi, un processo di innovazione nei rapporti con i cittadini e le imprese
- ridurre l'impatto ambientale degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro

3.2 Il Coordinamento del lavoro agile

Di seguito vengono elencate le principali figure che all'interno dell'Unione e dei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino assumono un ruolo fondamentale nell'organizzazione, nell'attuazione e nello sviluppo del lavoro agile.

a) Dirigenti/Segretari/PO: svolgono un ruolo fondamentale quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Essi sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante in itinere ed ex post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane e allo stesso tempo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Concorrono nell'individuazione del personale da avviare a modalità agile. Devono esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti, organizzare una programmazione delle priorità e degli obiettivi**.**
b) CUG (Comitato unico di Garanzia): il ruolo può essere valorizzato nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo;
c) NUCLEO DI VALUTAZIONE: ha un ruolo cruciale in quanto definisce gli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance. Rispetto al lavoro agile, dovrà aiutare gli enti a superare il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.
d) RTD: il Responsabile della Transizione Digitale svolge un ruolo centrale per il consolidamento del lavoro agile. In base alle disposizioni dell'art.17 del CAD e del Piano Triennale per l'Informatica 2020/2022, ha il compito di definire un «maturity model» per il lavoro digitale.
e) OOSS e RSU: vanno sentiti ai sensi dell'art.263 comma 4-bis, lett.a) del DL 34/2020 come convertito dalla L.n.77/2020.

3.3 Gli obiettivi di consolidamento e sviluppo del lavoro agile

I principali obiettivi di consolidamento e di sviluppo del lavoro agile che l'Unione del Sorbara e i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino intendono perseguire sono:

3.3.1 La Disciplina del Lavoro agile

La concessione del lavoro agile nella fase post emergenziale è stata regolamentata. Il regolamento potrà essere integrato o modificato nel tempo sia a seguito di modifiche normative sia per esigenze organizzative che emergano nel tempo.
Insieme con il Regolamento sono stati predisposti:
- il modello di domanda di attivazione del lavoro agile
- l'Accordo individuale
- l'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

3.3.2 Il Piano Formativo

Al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro agile, l'Unione ed i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino intendono investire sul rafforzamento delle competenze, potenziando le attività formative per i lavoratori. Nello specifico, l'Unione ed i Comuni intendono rafforzare le competenze direzionali, le competenze organizzative e le competenze digitali dei lavoratori.

Si ricorda che nel corso del 2021, nei mesi di Marzo e Aprile, l'Unione del Sorbara ha organizzato un ciclo di incontri formativi, per un totale di 25 ore, per potenziare tutti e tre gli ambiti di competenze. Gli incontri sono stati realizzati per tutti i dipendenti dell'Unione e per dei sei Comuni del Sorbara. Di seguito viene proposto lo schema degli incontri formativi programmati.

MODULO DIDATTICO	ARGOMENTI	COMPETENZE	TARGET	ORE
Change management per lo smart working. La pianificazione e il coordinamento.	Processi di cambiamento e trasformazione: risposta ad uno stimolo esterno e passaggio ad una riforma condivisa	Direzionali	*Amministratori Dirigenti, Posizioni organizzative, Responsabili di Servizio*	2
	Pianificazione e coordinamento nell'introduzione del telelavoro, del lavoro agile e del piano della performance		*Amministratori, Dirigenti, Posizioni organizzative, Responsabili di Servizio*	2
	Gli amministratori e il percorso innovativo dello smart-working		*Amministratori*	2
Lavorare in team: dal team fisico al virtuale	Riconoscere il proprio stile di leadership e adottare tecniche per migliorare la comunicazione utilizzando leve motivazionali	Direzionali e organizzative	*Dirigenti, Posizioni organizzative, Responsabili di Servizio*	5
	Delineare obiettivi e conseguenti progetti da realizzare in team			
	Ascoltare l'altro per entrare in empatia e stabilire il rapporto, eliminando le barriere			
	Gestire i conflitti ove presenti e/o arginarli			
	Delegare con fiducia			
	Verificare i risultati e intervenire ove necessario per apportare correttivi in maniera costruttiva			
	Lo smat-working come farlo in sicurezza			
	Il C.A.D il Piano Triennale			

Informatica e digitalizzazione	L'approccio agile allo smart-working La dematerializzazione dei processi e la gestione documentale L'informatica a servizio dello smart-working	Organizzative, digitali	*Tutti*	4
	Il Ruolo dei Sistemi Informativi e le misure da adottare per garantire una transizione al digitale			2
La sicurezza nel lavoro smart	Aggiornamento dei lavoratori (L. 81/08)	Organizzative	*Tutti*	6
Orientamento al risultato	Programmazione delle azioni e individuazione degli obiettivi nell'ente pubblico L'interferenza dell'emergenza nella programmazione dell'attività Le azioni correttive per il raggiungimento dell'obiettivo	Direzionali	*Dirigenti, Posizioni organizzative, Responsabili di Servizio*	2
TOTALE ORE				**25**

Per il 2024-2026 si prevede di continuare a investire sul rafforzamento delle competenze digitali dei lavoratori, per ottenere:

- Miglioramento dell'utilizzo da parte dei lavoratori degli applicativi gestionali
- Rafforzamento delle competenze trasversali utili anche per il lavoro agile (comunicare on line, gestione del tempo)
- Miglioramento delle competenze tecniche e digitali
- Miglioramento delle competenze giuridiche legate agli sviluppi tecnologici

Allo stesso tempo, L'Unione ed i Comuni intendono investire sulla cittadinanza, **organizzando attività utili ad aumentare le capacità di operare in modalità digitale e di accedere ai servizi on line della pubblica amministrazione da parte dei cittadini.**

3.3.3 La salute digitale

L'obiettivo principale per il triennio che l'Unione ed i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino intendono perseguire riguarda **il potenziamento della digitalizzazione dei processi.** Nel documento è stata inserita la mappatura dei procedimenti nella quale, per ciascuno di essi, è stato assegnato un indice di smartabilità attuale e predisposto un programma di sviluppo triennale.

L'Unione ed i Comuni hanno inoltre adottato uno **specifico regolamento** per lo svolgimento delle attività in via telematica anche dei propri organi Collegiali.

Inoltre, si prevede di:

- **procedere all'acquisito di ulteriori certificati di firma digitale automatica**. La firma digitale automatica risulta utile per sottoscrivere documenti informatici dello stesso genere: l'utente, infatti, può specificare le tipologie di documenti informatici per i quali automatizzare l'applicazione della firma, senza che il PIN sia richiesto per ogni sottoscrizione del singolo documento informatico
- **gestire progressivamente le comunicazioni interne in modalità** informatica (possibilmente nell'ambito di una procedura di workflow associata a ciascun procedimento). Alla medesima conclusione si può pervenire per tutte le comunicazioni relative alla gestione del personale;
- pianificare gli interventi per adeguare progressivamente il sistema di gestione dei documenti al modello di interoperabilità definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale

Per quanto riguarda i singoli servizi, si evidenzia l'opportunità di procedere a incrementare il livello dei servizi on-line per i seguenti specifici servizi:

Unione:

- gestione del personale
- Servizi Sociali

Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino:

- Servizi demografici
- Edilizia privata
- Pubblica istruzione
- Tributi
- Urp

Infine, **in materia di infrastrutture materiali e piattaforme abilitanti**, l'Unione ed i quattro Comuni intendono:

- **dismettere le infrastrutture**, oggi appartenenti al gruppo B, **e migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate dall'AgID;**
- **proseguire con il processo di sostituzione di PC fissi con PC portatili**

3.3.4 La programmazione e il monitoraggio delle attività

Considerato che gli elementi chiave dello smart working sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, occorre dotarsi di adeguati strumenti inerenti alla programmazione delle attività e alla valutazione delle stesse.

Ricordato che **lo strumento di misurazione e valutazione della performance è stato aggiornato in modo da essere coerente con le necessità di programmazione degli obiettivi,** l'Unione ed i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Ravarino e Nonantola, intendono:

- **proseguire nel processo di rafforzamento dell'attività di programmazione degli obiettivi**: ci si propone di migliorare, in accordo con il 'nucleo di valutazione, le modalità di definizione degli obiettivi e degli indicatori di risultato che sono inseriti non solo nel piano della performance ma anche di quelli inerenti alle attività ordinarie che ogni Dirigente/Responsabile affida ai singoli dipendenti del proprio settore di appartenenza;

3.4 Il programma di sviluppo del lavoro agile

Il POLA 2021-2023 aveva previsto tre step caratterizzati da diversi obiettivi:

1) Fase di avvio (2021)
2) Fase di sviluppo intermedio (2022)
3) Fase di sviluppo avanzato (2023)

1) Fase di avvio (2021):

- rafforzare il coordinamento del lavoro agile
- Aumentare il numero di procedimenti smartizzabili
- la redazione e l'approvazione del regolamento sulla disciplina del lavoro agile
- l'aggiornamento del modello di domanda di attivazione del lavoro agile, dell'Accordo individuale e dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)
- l'aggiornamento della scheda di monitoraggio del lavoro agile
- realizzare il ciclo di incontri formativi previsti per il periodo Marzo-Aprile 2021
- adottare uno specifico regolamento per lo svolgimento delle attività in via telematica degli organi Collegiali.
- potenziare i servizi on line dell'Unione e dei Comuni
- implementare l'acquisto degli strumenti utili per il lavoro agile

2) Fase di sviluppo intermedio (2022):

- proseguire negli obiettivi di digitalizzazione dei procedimenti
- effettuare una misurazione sull'impatto interno del lavoro agile sui dipendenti
- effettuare corsi di formazione sulle competenze trasversali e sulle competenze digitali dei dipendenti
- migrare i servizi verso soluzioni cloud
- rafforzare i servizi on line

3) Fase di sviluppo avanzato (2023):

- misurare l'impatto esterno del lavoro agile su cittadini e stakeholders;
- valutare il layout degli spazi dell'Unione e dei Comuni in funzione del numero di dipendenti in modalità agile
- continuare l'attività di digitalizzazione delle procedure e dei processi
- rafforzare i servizi on line

Nel corso del 2021 è stato approvato il Regolamento sulla disciplina del lavoro agile dell'Unione con Delibera di Giunta dell'Unione n. 44 del 08.07.2021; il confronto propedeutico all'approvazione del regolamento ha rafforzato il coordinamento del lavoro agile e l'approvazione del Regolamento ha comportato l'aggiornamento della relativa modulistica: domanda, accordo e scheda di monitoraggio.
Gli incontri formativi previsti per il periodo Marzo-Aprile 2021 sono stati effettuati.
Il regolamento per lo svolgimento delle attività in via telematica degli organi Collegiali è stato adottato.
Il processo volto ad aumentare il numero di procedimenti smartizzabili e l'attività di digitalizzazione delle procedure e dei processi, il potenziamento dei servizi on line, le soluzioni cloud e l'implementazione dell'acquisto degli strumenti informatici sono obiettivi perseguiti durante tutto il triennio.
il Regolamento sulla disciplina del lavoro agile è stato poi integrato nel corso del 2022 e con deliberazione dell'Unione n. 83 del 27/09/2023, come sopra riportato, il Regolamento è stato modificato, con aggiornamento della relativa modulistica.
Non si è proceduto a rivalutare il layout degli spazi dell'Unione e dei Comuni in funzione del numero di dipendenti in modalità agile poiché dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA è tornata ad essere quella in presenza.

Gli obiettivi per il triennio 2024-2026 sono:

- effettuare una misurazione sull'impatto interno del lavoro agile sui dipendenti
- effettuare corsi di formazione sulle competenze trasversali e sulle competenze digitali dei dipendenti
- misurare l'impatto esterno del lavoro agile su cittadini e stakeholders;
- continuare l'attività di digitalizzazione delle procedure e dei processi
- rafforzare i servizi on line

INDICATORI DI MONITORAGGIO SULLE CONDIZIONI ABILITANTI E SULL'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE
NELL'UNIONE DEL SORBARA E NEI COMUNI DI BASTIGLIA, BOMPORTO, NONANTOLA, RAVARINO

DIMENSIONI	**SALUTE ORGANIZZATIVA INDICATORI**	**OBIETTIVI**	**STATO 2020**	**FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2024-2026)**
Condizioni abilitanti del lavoro agile	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Garantire il presidio e la condivisione al consolidamento e allo sviluppo del lavoro agile	*Ogni attore ha avuto un ruolo nello sviluppo del lavoro agile*	*Consolidamento del sistema*
	Monitoraggio del lavoro agile	Strutturare un sistema di monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza del lavoro agile	*Scheda di assegnazione e di monitoraggio con elenco attività da svolgere, indicatori*	*- Consolidamento e monitoraggio efficacia ed efficienza del sistema adottato*
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Garantire supporto in caso di problemi a chi lavora in modalità agile	*Presente e adeguato*	*Mantenimento del servizio*
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Migliorare l'efficacia dell'Ente attraverso la programmazione per obiettivi, e/o progetti, e/o processi	*Sono presenti i principali strumenti di programmazione dell'Ente (Linee programmatiche, DUP, Piano performance Piao)*	*- perseguire innovazione digitale dei processi* *-monitorare attività di programmazione*
Condizioni abilitanti del lavoro agile	% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	Incrementare/Affinare le competenze del team direzionale		*Prevedere ciclo di incontri formativi su competenze trasversali secondo le disponibilità finanziarie*
	% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Incrementare/Affinare le competenze organizzative del personale		*Prevedere ciclo di incontri formativi su competenze trasversali secondo le disponibilità finanziarie*
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	Incrementare/Affinare le competenze digitale del personale	*Realizzati corsi su utilizzo nuovi siti internet* *Realizzati corsi per informatici per incrementare la sicurezza nel lavoro agile*	*Prevedere ciclo di incontri formativi su competenze digitali e giuridiche legate a sviluppo tecnologico secondo le disponibilità finanziarie*

DIMENSIONI	SALUTE ORGANIZZATIVA INDICATORI	OBIETTIVI	STATO 2020	FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2024-2026)
Condizioni abilitanti del lavoro agile	N. PC per lavoro agile forniti dall'Unione agli Enti	Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile	*Unione: 20* *Bastiglia 8* *Bomporto 26* *Nonantola 40* *Ravarino 14*	*Sostituire PC fissi con PC portatili sulla base della programmazione degli investimenti*
	% lavoratori agili dotati di computer portatile fornito dall'Ente		*Unione: 80%* *Bastiglia 100%* *Bomporto 70%* *Nonantola 75%* *Ravarino 93%*	*Nel 2023 la % dei lavoratori agili dotati di PC forniti dall'ente è del 100%* *Mantenimento e consolidamento*
	Sistema VPN		*Si*	*Mantenimento e consolidamento*
	Intranet		*Si*	*Mantenimento e consolidamento*
	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)		*Si*	*Mantenimento e consolidamento*
	% Applicativi consultabili in lavoro agile		100%	*Mantenimento e consolidamento*
	% Banche dati consultabili in lavoro agile		*100%*	*Mantenimento e consolidamento*
	% Firma digitale tra i lavoratori agili		*Nel 2020* *Unione: 16%* *Bastiglia 12%* *Bomporto 16%* *Nonantola 25%* *Ravarino 7%*	*Nel 2023* *Unione: 37,5%* *Bastiglia 37%* *Bomporto 60%* *Nonantola 46%* *Ravarino 50%* *Mantenimento e consolidamento*
	% Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione			*Potenziare numero servizi digitalizzati*

DIMENSIONI	SALUTE ORGANIZZATIVA INDICATORI	OBIETTIVI	STATO 2020	FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2024-2026)
Condizioni abilitanti del lavoro agile	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	Garantire uno sviluppo costante e sostenibile del lavoro agile	€ **62.430,00**	*Secondo le disponibilità finanziarie*
	€ Costi per digitalizzazione di servizi, progetti, processi (spese correnti), anno 2020		€ **36.221,80**	*Secondo le disponibilità finanziarie*
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, anno 2020		€ **83.946,02**	*Secondo le disponibilità finanziarie*
Attuazione Lavoro agile	% lavori agili effettivi/totale lavoratori agili potenziali	Garantire la possibilità di ricorso alla modalità agile di lavoro nel rispetto della normativa di riferimento e del Regolamento	*BASTIGLIA: 64%* *BOMPORTO: 50%* *NONANTOLA: 68%* *RAVARINO: 64%* *UNIONE: 51%*	Mantenere la possibilità di ricorso alla modalità agile di lavoro nel rispetto della normativa di riferimento e del Regolamento
	Numero procedimenti gestibili in modalità lavoro agile	Incrementare il numero di procedimenti gestibili in modalità agile	Individuazione dei procedimenti che possono essere gestiti con modalità digitale informatica da remoto e di quelli da rendere smartizzabili nel triennio	Incrementare il numero di procedimenti gestibili in modalità agile
Attuazione lavoro agile	% Dirigenti/P.O. soddisfatti del lavoro agile nel proprio settore	Rilevare livello di soddisfazione su lavoro agile	*6,8 in una scala da 0 a 10*	*Rilevare con sondaggio interno*
	% Lavoratori soddisfatti della modalità di lavoro agile		*6,8 in una scala da 0 a 10*	*Rilevare con sondaggio interno*
	% cittadini e stakeholders soddisfatti del lavoro agile degli Enti		Non rilevati	- *Rilevare con sondaggio*

ALLEGATO: MAPPATURA PROCEDIMENTI COMUNE DI BASTIGLIA

Al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro agile, il Comune di Bastiglia ha realizzato **una mappatura dei procedimenti, suddivisi a livello di Servizi**, al fine di aggiornare l'elenco dei procedimenti attualmente in uso nell'Ente e per identificare i procedimenti che sono già stati resi totalmente o parzialmente smartabili e quelli che potranno essere resi totalmente smartabili in una programmazione triennale.
La mappatura, redatta da ciascun Dirigente/Posizione organizzativa, secondo un modello predisposto, ha consentito di fotografare il livello attuale di procedimenti "smartizzati" del Comune e di definire gli obiettivi di miglioramento dei procedimenti da smartizzare per il 2024, 2025 e 2026. Il modello ha consentito di classificare i procedimenti attribuendo a ciascuno un indice di "smartabilità" da 1 a 5 secondo questo schema:

INDICE	Descrizione	Indicatori
1	Non smartabile	Il procedimento è caratterizzato uno o più dei seguenti requisiti: • Presenza fisica indispensabile da parte del destinatario • Rilascio di provvedimenti non digitali direttamente al cittadino • Erogazione di servizi alla persona, di vigilanza, di attività manuali e operative
2	Marginalmente smartabile	Vedi indice 1, ma con alcune attività propedeutiche o accessorie remotizzabili
3	Parzialmente smartabile	Il procedimento ricomprende in misura sostanzialmente equivalente fasi di "back office" remotizzabili (es.: istruttorie) e fasi da svolgere in presenza
4	Prevalentemente smartabile	Il procedimento è per la maggior parte remotizzabile: in alcuni passaggi è necessario (o potrebbe esserlo) consultare archivi, acquisire materiali cartacei o sottoscrivere documenti in presenza
5	Totalmente smartabile	Il procedimento non richiede in assoluto la presenza fisica in quanto: • la dotazione tecnologica è adeguata e non comporta perdite di efficienza rispetto alla presenza in servizio; • I flussi procedurali sono interamente digitali o digitalizzabili senza difficoltà: • Non si richiede un'interazione costante con altri colleghi, e comunque i collegamenti possono essere garantiti con strumenti telematici o telefonici

Per quanto riguarda la colonna delle priorità 2024-2026, si specifica che la dicitura *adeguato* è riferita ad un procedimento già completamente smartizzato, mentre la dicitura *non adeguato* si riferisce ad un procedimento che, per la natura dello stesso, non è possibile rendere smartabile nel triennio.

ID_Procedimentov (affari generali)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2024-2026
P1	Accesso civico generalizzato	4	l'accesso ed il rilascio avvengono anche in presenza; potrebbe essere necessario consultare archivi cartacei e acquisire materiali cartacei	non adeguato
P2	Accesso documentale	4	l'accesso ed il rilascio avvengono anche in presenza; potrebbe essere necessario consultare archivi cartacei e acquisire materiali cartacei	non adeguato
P3	Accesso documentale per consiglieri comunali	4	l'accesso ed il rilascio avvengono anche in presenza; potrebbe essere necessario consultare archivi cartacei e acquisire materiali cartacei	non adeguato
P4	Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali	3	non tutti i cittadini hanno Pec e/o firma digitale	non adeguato
P5	Riesame della domanda di accesso civico	5		adeguato
P6	Segnalazione, reclamo, suggerimento o apprezzamento	3	le segnalazioni arrivano anche di persona	non adeguato
P7	Convocazione commissioni, Consigli e Giunte Unione	5		adeguato
P8	Gestione attività di rappresentanza	1	attività che richiede presenza fisica	non adeguato
P9	Gestione pubblicazioni atti	5		adeguato
P10	Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva ex art. 147 bis TUEL	5		adeguato
P11	Redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	5		adeguato
P13	Gestione corrispondenza/protocollazione	3	tutte le attività riconducibili ad un formato cartaceo	non adeguato
P14	redazione contratti in forma pubblica amministrativa	4	firma in presenza del pubblico ufficiale e dei contraenti come richiesto dalla legge notarile	non adeguato

ID_Procedimento (anagrafe, demografici)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2024-2026
P1	Attestazione di iscrizione anagrafica per cittadini comunitari	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P2	Attestazione di soggiorno permanente per cittadini comunitari	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P3	Cancellazione dall'albo dei giudici popolari	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P4	Dichiarazione di morte	1	l'istanza avviene in presenza	non adeguato
P5	Dichiarazione di nascita	1	l'istanza avviene in presenza	non adeguato
P6	Iscrizione all'albo dei giudici popolari	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P7	Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea per cittadini comunitari non italiani	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P8	Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea per cittadini italiani ed extracomunitari	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P9	Rettifica di dati anagrafici e di stato civile	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza (o tramite portale ANPR)	non adeguato
P10	Ricerca storica	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P11	Rilascio di certificati anagrafici	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza (o tramite sito)	non adeguato
P12	Rilascio certificati, estratti, copie integrali e atti di stato civile	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza (o tramite sito)	non adeguato
P13	Rilascio o rinnovo della carta d'identità a domicilio	1	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P14	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P15	Trasferimento della residenza all'estero	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P16	Procedimento di divorzio o separazione	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P17	Costituzione della convivenza di fatto	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P18	Costituzione dell'unione civile	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P19	Dichiarazioni anagrafiche (iscrizioni e variazioni indirizzo)	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza (e tramite portale ANPR)	non adeguato
P20	Pubblicazione di matrimonio	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P21	Pubblicazione di matrimonio da parte di incaricato	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato

ID_Procedimento (anagrafe, demografici)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2024-2026
P22	Rilascio del libretto internazionale di famiglia	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P23	Cancellazione dalla lista elettorale aggiunta	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P24	Cancellazione dall'albo degli scrutatori	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P25	Cancellazione dall'albo dei presidenti di seggio	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P26	Iscrizione alla lista elettorale aggiunta per elezioni comunali	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P27	Iscrizione alla lista elettorale aggiunta per elezioni europee	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P28	Iscrizione all'albo degli scrutatori	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P29	Iscrizione all'albo dei presidenti di seggio	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P30	Rilascio di certificato di iscrizione alle liste elettorali	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P31	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P32	Disposizioni anticipate di trattamento	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P33	Rilascio carta di identità cartacea	1	l'istanza avviene in presenza	non adeguato
P34	Rilascio carta di identità elettronica	1	l'istanza avviene in presenza	non adeguato
P35	Cessioni di Fabbricato	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P36	Dichiarazioni di ospitalità	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P37	Autentica firma e foto	1	l'istanza avviene in presenza	non adeguato
P38	Autentica per rilascio passaporto	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P39	Cancellazione anagrafica	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P40	Cancellazioni per irreperbilita'	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato
P41	Toponomastica: Assegnazione della numerazione civica e della onomastica stradale; Intitolazione vie e strade	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	non adeguato

ID_Procedimento (cultura)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5) *	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2024-2026
P1	Concessione del patrocinio	5		adeguato
P2	Concessione di spazi comunali per attività culturali	4		2024
P3	Concessione di un contributo economico per l'organizzazione di manifestazioni, eventi o iniziative	4		2025
P4	Iscrizione all'albo comunale delle associazioni	4		2024
P5	Rilascio tesserino dell'hobbista	4		2024
P6	Iscrizione alla Biblioteca (per utilizzo OPAC)	4		2025
P7	Iscrizione ai servizi internet in biblioteca / SERVIZIO NON EROGATO	1	attività da farsi in presenza	non adeguato
P8	Richiesta di fornitura di servizio di prestito interbibliotecario	5		adeguato
P9	Domande di adesione ad attività organizzate dalla biblioteca (sia per cittadini che per scuole)	5		adeguato
P10	Richieste di reference al bibliotecario	3	attività da farsi anche in presenza	2025
P11	Rimborso libri danneggiati o smarriti	4		2025
P12	gestione attività di apertura al pubblico biblioteca e punti lettura	2	attività da farsi in presenza	non adeguato
P13	Back Office:gestione collezioni, gestione emeroteca, catalogazione, acquisti, scarto	2	attività da farsi in presenza	non adeguato
P14	progettazioni attività culturali e affidamento beni e servizi per parte artistica e tecnica	4		2025
P15	gestione Mostre ed eventi espositivi (rapporti autori, grafica, allestimenti, vernissage ecc	2	diverse attività implicano presenza	non adeguato
P16	gestione eventi musicali e spettacolari (rapporti manager, service, individuszione location con sopraluoghi, allestimenti ecc	2	diverse attività implicano presenza	non adeguato
P17	gestione rassegne, conferenze, convegni ed altri eventi di parola	2	diverse attività implicano presenza	non adeguato
P18	Piano comunicazione eventi, gestione mailing list, diffusione e promozione	4		2025
P19	allestimenti e presenza in servizio durante eventi culturali	1	attività da farsi in presenza	non adeguato
P20	Accettazione donazioni a Biblioteche o ai Musei	4		2024
P21	Accesso civico	3	l'accesso avviene anche in presenza	2024
P22	Accesso agli atti	3	l'accesso avviene anche in presenza	2024

ID_Procedimento (Sport, Associazionismo)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2024-2026
P1	Istanza concessione del patrocinio non oneroso	5		adeguato
P2	Istanza concessione di patrocinio oneroso	5		adeguato
P3	Istanza concessione sale comunali non onerose	4		2025
P4	Istanza concessione sale comunali onerose	4		2025
P5	Istanza concessione di altri spazi comunali anche all'aperto	4		2024
P6	Istanza concessione di altri contributi economici diretti o indiretti per l'organizzazione di manifestazioni, eventi o iniziative	3	l'istanza può avvenire in presenza	2024
P7	Domanda iscrizione all'albo comunale delle associazioni	5		adeguato
P8	Istanza concessione voucher sport	5		adeguato
P9	Domanda licenza pubblico spettacolo manifestazioni associazioni	4		2024
P10	scia manifestazione associazioni	5		adeguato
P11	scia alimentare associazioni	5		adeguato
P12	consultazione di parte archivio storico (studio e ricerca)	2	attività che richiede presenza	non adeguato
P13	Gestione impianti sportivi comunali- concessione di rimborsi per impianti dati in concessione	5		adeguato
P14	Gestione impianti sportivi comunali - concessione in gestione	3	attività che in parte richiede sopralluoghi	non adeguato
P15	Gestione impianti sportivi comunali: monitoraggio	3	attività che richiede presenza	non adeguato
P16	gestione adempimenti amministrativi: assunzione impegni di spesa, verifica documentazione, gestione rendicontazioni, liquidazione, pubblicazioni	5		adeguato
P17	Accesso civico	3	attività che può richiedere la presenza	2024
P18	Accesso agli atti	3	attività che può richiedere la presenza	2024

ID_Procedimento (edilizia)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2024-2026
P1	Procedura Abilitativa Semplificata (PAS)	4	Consultazione Archivio	non adeguato
P2	Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)	3	Consultazione Archivio – CQAP	non adeguato
P3	Comunicazione per interventi edilizi liberi	4	Consultazione Archivio	non adeguato
P4	Segnalazione certificata di inizio attività edilizia (SCIA)	3	Consultazione Archivio – CQAP	non adeguato
P5	Rilascio del permesso di costruire (PDC)	3	Consultazione Archivio – CQAP	non adeguato
P6	Volturazione titolo abilitativo	5		adeguato
P7	Proroga titolo abilitativo	5		adeguato
P8	Segnalazione certificata di agibilità	3	Consultazione Archivio – Sopralluoghi	non adeguato
P9	Segnalazione di presunto abuso edilizio	3	Consultazione Archivio – Sopralluoghi	non adeguato
P10	Valutazione Preventiva	2	Consultazione Archivio – Sopralluoghi -CQAP	non adeguato
P11	Rilascio dell'attestazione di idoneità abitativa	3	Consultazione Archivio - Rilascio	non adeguato
P12	Rilascio della dichiarazione di inagibilità	2	Consultazione Archivio – Sopralluoghi	non adeguato
P13	Segnalazione certificata di agibilità	5	Consultazione Archivio – Sopralluoghi	non adeguato
P14	Determina autorizzazione alla vendita	4	Consultazione Archivio	non adeguato
P15	Riscatti PEEP/PIP	4	Consultazione Archivio	non adeguato
P16	Richiesta ed evasione per contributi superamento delle barriere architettoniche	4	Consultazione Archivio - Sopralluoghi	non adeguato
P17	Accesso agli atti	1	Attività normalmente non espletabile a distanza	non adeguato
P18	Accesso civico	1	Attività normalmente non espletabile a distanza	non adeguato

ID_Procedimento (LLPP e manutenzioni)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2024-2026
P1	Segnalazione, reclamo, suggerimento o apprezzamento	3	l'attività può richiedere sopralluogo	non ulteriormente smartizzabile
P2	Manomissione di suolo pubblico: rilascio dell'autorizzazione per la manomissione di suolo pubblico	4	l'attività può richiedere la presenza a causa della presentazione di istanze cartacee	2025
P3	Occupare suolo pubblico per l'apertura di cantieri e per svolgere attività di scarico merci e traslochi	3	l'attività può richiedere sopralluogo	non ulteriormente smartizzabile
P4	Verifica e validazione progetti esterni su immobili comunali	5		adeguato
P5	Redazione, controllo e predisposizione atti tecnici per approvazione collaudi e CRE esterni	4	l'attività può richiedere lo svolgimento in presenza per consultazione di documentazione cartacea	2025
P6	Visite per presa in consegna e restituzione di edifici realizzati dal Comune o da privati dati in locazione	1	l'attività richiede presenza fisica	non adeguato
P7	Piano neve: pronto intervento per emergenze	3	l'attività viene svolta parzialmente in presenza	adeguato
P8	Ordinanze urgenti chiusura strade e divieti di sosta temporanei	4	l'attività può richiedere sopralluogo	non ulteriormente smartizzabile

ID_Procedimento (urbanistica)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2024-2026
P1	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	5		adeguato
P2	Deposito dell'atto di aggiornamento catastale (frazionamento)	5		adeguato
P3	Formazione e approvazione del PUG	1	Lavorazioni non consone al lavoro a distanza	non adeguato
P4	Accesso agli atti	1	Attività normalmente non espletabile a distanza	non adeguato
P5	Accesso civico	1	Attività normalmente non espletabile a distanza	non adeguato
P6	presa in carico opere di urbanizzazione	1	Attività normalmente non espletabile a distanza	non adeguato

ID_Procedimento (ambiente)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2024-2026
P1	Abbattimento di alberi	3	l'attività può richiedere sopralluogo	2023
P2	Segnalazione di presunta violazione delle norme ambientali	3	l'attività può richiedere sopralluogo	2023
P3	Autorizzazione in deroga ai limiti acustici per attività edilizia temporanea	5		2023
P4	Autorizzazione in deroga ai limiti acustici per attività commerciale e manifestazioni temporanee	3	l'attività può richiedere sopralluogo	2023
P5	Segnalazione, reclamo, suggerimento o apprezzamento	3	l'attività può richiedere sopralluogo	2022
P6	Accensione fuochi	3	l'attività può richiedere sopralluogo	2023
P7	Aiuole e piccole aree verdi comunali: gestione da parte di cittadini singoli o gruppi	3	l'attività può richiedere sopralluogo	2023
P8	Scarico di acque reflue domestiche e assimilate alle domestiche non in rete fognaria pubblica	3	l'attività può comportare sopralluoghi	2023
P9	Amianto	**3**	l'attività può richiedere sopralluogo	
P10	Richiesta Accesso Atti	**3**	l'accesso può avvenire fisicamente	2023
P11	Richiesta accesso civico	**3**	l'accesso può avvenire fisicamente	2023

ID_Procedimento (ragioneria economato)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2024-2026
P1	Liquidazione fatture **di settore**	5		adeguato
P2	Emissione buoni economali	1	attività che richiede presenza	non adeguato
P3	Acquisti beni servizi < 5000 su consip e mepa	5		adeguato
P4	Gestione depositi cauzionali	5		adeguato
P5	Assunzione impegni di spesa **di settore**	5		adeguato
P6	Gestione conti correnti postali	5		adeguato

ID_Procedimento (ragioneria economato)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2024-2026
P7	Emissione fatture attive verso terzi	5		adeguato
P8	Accesso agli atti	3	l'istanza può avvenire anche fisicamente	2023
P9	Accesso civico	3	l'istanza può avvenire anche fisicamente	2023
P10	Accettazione e/o rifiuto fatture passive pervenute dallo SDI per tutti i servizi comunali	5		adeguato
P11	Pagamento fatture passive	5		adeguato
P12	Registrazione incassi	5		adeguato
P13	Tenuta e contabilizzazione trimestrale dei registri iva	5		adeguato
P14	Inventario - Registrazione carichi e scarichi beni mobili	4	consegna etichette da applicare ai beni mobili	2023
P15	Verifica preventiva somme di tutte le determine e le delibere	5		adeguato
P16	Assunzione impegni di spesa ed accertamenti di entrata per tutti i settori	5		adeguato
P17	Predisposizione rendiconti e richieste di rimborso	5		adeguato
P18	Predisposizione bilancio di previsione ed allegati	5		adeguato
P19	Riaccertamento dei residui	5		adeguato
P20	Predisposizione rendiconto della gestione ed allegati	5		adeguato
P21	Verifica degli equilibri di bilancio	5		adeguato
P22	Questionari corte conti (Preventivo, Rendiconto, Debiti fuori Bilancio,, Consolidato)	5		adeguato
P23	Pareri contabili e copertura finanziaria delibere e determine	5		adeguato
P24	Gestione agenti contabili SIRECO con Corte Conti	5		adeguato
P25	Gestione appalto pulizie edifici comunali	3	attività che richiede parziale presenza	2023
P26	Gestione assicurazioni	5		adeguato
P27	Gestione portale Amministrazione trasparente per la parte di propria competenza	5		adeguato

ID_Procedimento (tributi)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2024-2026
P1	Accertamento tributario: accertamento con adesione a seguito di notifica dell'avviso	5		adeguato
P2	Accertamento tributario: rateizzazione dell'importo dovuto a seguito di accertamento	5		adeguato
P3	Chiedere il riesame in autotutela: riesame in autotutela	3	la consegna dell' istanza avviene anche in presenza	2023
~~**P5**~~	Richiesta ex ICP	~~4~~	la consegna dell' istanza avviene anche in presenza	2023
P6	Dichiarazione IMU	4	la consegna dell' istanza avviene anche in presenza	2023
P12	Pubblica affissione di manifesti	3	la consegna dei manifesti avviene in presenza	2023
P13	Rateizzazione del pagamento di un tributo	4	la consegna dell'istanza avviene anche in presenza	2023
P14	Rimborso per errato versamento	4	la consegna dell'istanza avviene anche in presenza	
P15	Striscioni e stendardi: nuova installazione di striscioni e stendardi	4	la consegna dell'istanza avviene anche in presenza	2022
P16	Svolgimento di pubblicità fonica	4	la consegna dell'istanza avviene anche in presenza	2022
P17	Mezzi pubblicitari: comunicazione di variazione del messaggio esposto	4	la consegna dell'istanza avviene anche in presenza	2022
P18	Anagrafe canina: iscrizioni, passaggi di proprietà, variazioni, decessi	~~4~~	la registrazione avviene anche in presenza	2023
P19	rilascio autorizzazione canone unico (ex icp)	3	il rilascio può avvenire anche in presenza	2023
P20	Convenzione canile	5		adeguato
P21	Convenzione gattile	5		adeguato
P22	Aggiornamento e/o inserimento contenuti sito web dell'Ente	5		adeguato
P23	Adempimenti relativi alle Società partecipate	5		adeguato
P24	Regolamenti relativi alle entrate tributarie	5		adeguato
P25	Predisposizione delibere del servizio	5		adeguato

ID_Procedimento (tributi)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2024-2026
P26	Predisposizione determine del servizio	5		adeguato
P27	Liquidazione fatture del servizio	5		adeguato
P28	Fallimenti: comunicazioni e domande di insinuazione al passivo	5		adeguato
P29	Riscossione coattiva: formazione ruoli e trasmissione a concessionario	5		adeguato
P30	PEG: raccolta dati dagli altri servizi dell'Ente	5		adeguato
P31	DUP : raccolta dati dagli altri servizi dell'Ente	5		adeguato