Provincia di Pistoia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025 - 2027

S O M M A R I O

Introduzione

- SEZIONE 1 – Anagrafica e Organizzazione
- SEZIONE 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
  - Sotto Sezione 2.1 – Valore Pubblico
  - Sotto Sezione 2.2 – Piano della Performance 2025
  - Sotto Sezione 2.3 – Piano di prevenzione della Corruzione
- SEZIONE 3 – Organizzazione e Capitale Umano
  - Sotto Sezione 3.1 – Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
  - Sotto Sezione 3.2 – Piano della Formazione
  - Sotto Sezione 3.3 – Piano dei fabbisogni del personale
  - Sotto Sezione 3.4 – Piano delle Azioni Positive (PAP)
- SEZIONE 4 – Monitoraggio

Introduzione

Il presente documento contiene il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) la cui attuazione è prescritta all'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, avente ad oggetto "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".
Ogni amministrazione pubblica è tenuta a redigere un piano di durata triennale da aggiornare annualmente che, raccordando e integrando gli aspetti di programmazione legati alle attività (performance, semplificazione, qualità, digitalizzazione, pari opportunità e accessibilità) con quelli relativi all'organizzazione (anticorruzione, trasparenza, struttura organizzativa, organizzazione lavoro agile, fabbisogni del personale e formazione), crea un nuovo documento programmatico più organico che rappresenta la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente.
Ulteriori riferimenti normativi sono rappresentati dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022.
In particolare il DPR n. 81/2022, all'art. 1, comma 1,con l'obiettivo di armonizzare la disciplina, stabilisce, per gli enti con più di 50 dipendenti, la soppressione di alcuni adempimenti in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO. I documenti che confluiscono nel PIAO sono dunque i seguenti :
a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60- ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
e) articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
f) articolo 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).
Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite.
Il D.M. 132/2022 ha invece regolamentato la struttura del PIAO, proponendo uno schema di "piano tipo" articolato in Sezioni e Sottosezioni, proponendo una Sezione 1 (Anagrafica dell'Amministrazione), una Sezione 2 (Valore pubblico, Performance e Anticorruzione), una Sezione 3 (Organizzazione e Capitale Umano), una Sezione 4 (Monitoraggio).
Le principali finalità del PIAO sono in sintesi:

- ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni degli adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni in un'ottica di maggiore semplificazione e assicurare la qualità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- orientamento al valore pubblico, inteso come insieme di benefici sociali ed economici per i cittadini, mettendo a sistema e massimizzando l'uso delle risorse umane, finanziarie e strumentali, programmando adeguatamente gli obiettivi da raggiungere.

Il presente PIAO è adottato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con D.C.P. n. 73 del 20.12.2024, ed il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con D.C.P. n.85 del 20.12.2024, stabilendo un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica e quelli di programmazione operativa dell'Ente.

Denominazione e descrizione dell’Ente

Denominazione Ente: Provincia di Pistoia
Indirizzo: Piazza San Leone 1 51100 Pistoia (PT)
Telefono 0573 3741
PEC: provincia.pistoia@postacert.toscana.it
Presidente : Luca Marmo
Partita Iva e Codice fiscale : 00236340477
Sito web istituzionale : www.provincia.pistoia.it

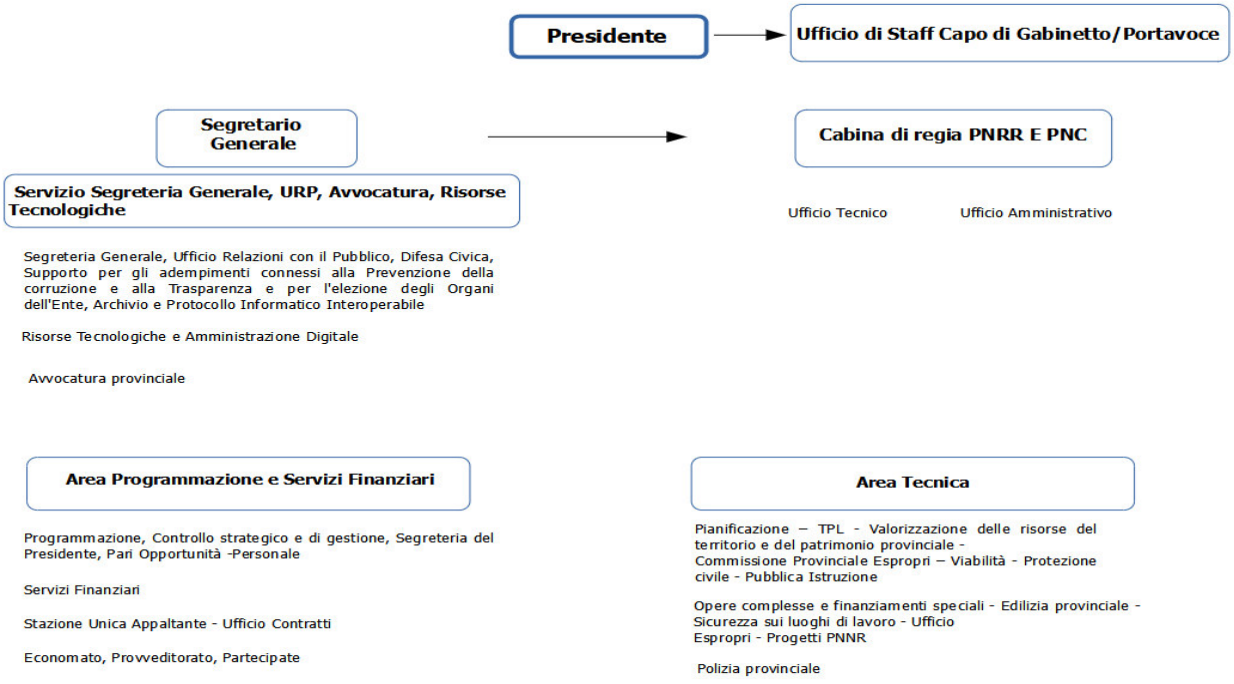
La provincia di Pistoia dal 2016 è composta da 20 Comuni per effetto della fusione di 4 Comuni: Abetone e Cutigliano si sono fusi in Abetone Cutigliano e San Marcello Pistoiese e Piteglio in San Marcello Piteglio.
Di seguito si riporta la distribuzione della popolazione nei vari Comuni del territorio per un totale di 290.042.

Popolazione al 1º gennaio 2024

Sesso	Maschi	Femmine	Totale
Territorio			
Pistoia	140.785	149.257	290.042
Abetone Cutigliano	883	934	1.817
Agliana	8.851	9.109	17.960
Buggiano	4.236	4.540	8.776
Chiesina Uzzanese	2.204	2.284	4.488
Lamporecchio	3.635	3.777	7.412
Larciano	3.075	3.219	6.294
Marliana	1.696	1.561	3.257
Massa e Cozzile	3.690	4.083	7.773
Monsummano Terme	10.115	10.706	20.821
Montale	5.168	5.377	10.545
Montecatini-Terme	10.077	11.103	21.180
Pescia	9.344	9.909	19.253
Pieve a Nievole	4.424	4.707	9.131
Pistoia	42.901	46.215	89.116
Ponte Buggianese	4.297	4.488	8.785
Quarrata	13.194	13.705	26.899
Sambuca Pistoiese	743	698	1.441
Serravalle Pistoiese	5.843	5.992	11.835
Uzzano	2.747	2.895	5.642
San Marcello Piteglio	3.662	3.955	7.617

Struttura Organizzativa

Macrostruttura dell'Ente approvata con D.P. n. 70 del 9.05.2023



A livello dirigenziale risultano attualmente in servizio presso l'Ente, oltre al Segretario, un Dirigente dell'Area Tecnica a tempo indeterminato e un Dirigente dell'Area Programmazione e Servizi Finanziari a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 dal 9.1.2023.

DOTAZIONE ORGANICA AL 28 febbraio 2025	**TEMPO INDETERMINATO**		**TEMPO DETERMINATO**		**TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO**
	MASCHI	**FEMMINE**	**MASCHI**	**FEMMINE**	
DIRIGENTI	1			1*	2
AREA FUNZIONARI ED E.Q.	20	34	2	3	59
AREA ISTRUTTORI	20	31			51
AREA OPERATORI ESPERTI	15	5			20
TOTALE	56	70	2	4	**132**

* incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000

PROVINCIA di PISTOIA

PIAO

2025 -2027

Sezione 2.1

Il Valore Pubblico

UNA PROVINCIA IN TRANSITO VERSO UN ASSETTO PIÙ STABILE E AL SERVIZIO DELLA COMUNITÀ

La Provincia che ci si consegna, all'esito della riforma Del Rio con quanto ne è conseguito negli ultimi nove anni, è e rimane un ente strutturalmente molto fragile. Lo storico gap sulla spesa corrente, derivante dagli obblighi delle province in termini di contributo alla spesa pubblica, rende complicato, di anno in anno anche se con le oscillazioni del caso, la ricerca di un soddisfacente equilibrio economico finanziario. Da questo derivano, in cascata, le difficoltà al mantenimento del patrimonio, strade e scuole in primis, così come quelle legate al consolidamento della struttura tecnico amministrativa che spesso si rivela numericamente insufficiente per garantire la gestione degli adempimenti tecnici così come dei correlati procedimenti amministrativi. Mentre si scrivono queste linee è d'obbligo un breve cenno all'ipotesi di revisione delle province attualmente avviata dagli organi parlamentari competenti e già in stato avanzato di discussione. Una sua rapida approvazione, così come ipotizzato e anche auspicato e auspicabile, rimane, anche per l'esperienza condotta nel precedente mandato, una condizione assolutamente necessaria al fine di garantire quella stabilità e quella continuità nel flusso delle risorse che rappresentano la condizione sine qua sarebbe oltremodo complicato garantire la necessaria manutenzione a quel complesso di beni materiali di proprietà dell'ente, in alcuni casi già fortemente sofferenti per gli esiti dell'ultimo decennio di attività, segnati, come sopra detto, da una estrema insufficienza di risorse rispetto ai fabbisogni in campo. Pure in questo auspicio, le presenti linee di mandato si pongono, come deve essere in pendenza di riforma, nell'ottica di un governo della provincia con gli strumenti e le risorse attuali, nel conseguente, necessario sguardo lungo con gli elementi di variabilità e di imprevedibilità che gli sono connaturati. Va detto, preliminarmente alla trattazione delle linee, che nonostante le difficoltà strutturali sopra evidenziate, l'ultimo quadriennio, anche in esito a un lavoro avviato negli anni precedenti, e grazie al contributo importante delle strutture, ha fatto registrare risultati rilevanti sul piano della capacità progettuale e della programmazione. Ne è seguito un flusso di risorse rilevanti, in misura particolare in edilizia scolastica e in viabilità, in parte già in corso di allocazione ma, in misura cospicua, ancora da gestire in termini tecnici e procedurali.
La Provincia individua cinque aree di valore pubblico, che sintetizzano la dimensione dell'ente nella sua organizzazione interna, nei servizi offerti agli enti locali e non solo del territorio e nelle altre missioni istituzionali: istruzione, territorio, ambiente, sicurezza, cultura e pari opportunità.

1. Potenziamento della performance amministrativa interna
2. La Provincia come Ente di Area Vasta
3. Consolidamento dell'istruzione
4. Consolidamento del territorio, dell'ambiente e sicurezza
5. Consolidamento della cultura e delle pari opportunità.

Potenziamento della performance amministrativa interna

Al fine di migliorare la performance amministrava saranno messo in campo azioni specifiche per rendere più efficace l'azione dell'Ente puntando su:

- Azioni che mirino al miglioramento del grado di trasparenza dell'Amministrazione
- Azioni che mirino a garantire il rispetto degli standard qualitativi e degli equilibri bilancio attraverso un rafforzamento della capacità di riscossione delle entrate, del rispetto della tempistica dei pagamenti e del rispetto dei tempi di approvazione di bilancio preventivo e rendiconto di gestione
- Sviluppo di soluzioni informatiche che riducano i costi di funzionamento aumentando la capacità di offrire servizi ai cittadini per garantire la riduzione dei tempi di gestione delle pratiche migliorando la trasparenza e la tracciabilità delle pratiche
- Un forte impulso alla realizzazione di azioni formative per il personale al fine di aumentare le competenze interne.

Consolidamento dell'istruzione

Terreno di impegno sarà quello di dare corretta attuazione alle progettualità costruite, finanziate e parzialmente in corso di realizzazione. In edilizia scolastica dovranno correttamente attuarsi gli interventi di efficientamento sismico, energetico ed impiantistico, prevalentemente sostenuti attraverso il canale del PNRR, che riguarderanno, nell'immediatezza e comunque non oltre i primi mesi dell'anno 2024, la piscina palestra Fedi, il liceo scientifico Amedeo di Savoia Duca D'Aosta, il plesso "vecchio" dell'Istituto Einaudi, il polo storico del Petrocchi, l'Istituto per geometri Fedi e l'Istituto Superiore di San Marcello. Tutto ciò dedicando la necessaria attenzione alle dislocazioni alternative per garantire gli studenti l'esercizio delle attività scolastiche nel momento degli interventi negli spazi dedicati. In parallelo si dovrà dare attuazione alle attività progettuali (acquisto area e progettazione del nuovo Forti in Monsummano Terme, acquisto area e progettazione nuovo Lorenzini a Pescia, progettazione miglioramento dell'Istituto Agrario Anzillotti a Pescia) di recente finanziate dalla Regione Toscana per oltre 2.000.000 di euro, aventi ad oggetto opere di miglioramento del patrimonio di edilizia scolastica della Val di Nievole, recentemente oggetto anch'essa, come l'area pistoiese alcuni anni or sono, di indagine sismica sugli immobili a destinazione scolastica. Tali progettazioni si aggiungono a quelle in corso di ultimazione o recentemente concluse riguardanti ulteriori scuole e/o strutture sportive pistoiesi, come il liceo classico Forteguerri e l'auditorium, e costituiscono l'elemento fondamentale di una nuova attività, che dovrà essere messa in campo nei prossimi anni, di ricerca orientata alla finanziabilità delle opere in analogia con quanto fatto nello scorso mandato.

Altra attività importante nell'ambito dell'istruzione è la programmazione della rete scolastica provinciale con quanto ne consegue in termini di adempimenti correlati da formalizzarsi, con cadenza annua, negli atti conseguenti;

Consolidamento del territorio, dell'ambiente e sicurezza

Per quanto attiene la viabilità si tratta in primis di dare corretta attuazione, anche temporale, agli interventi di miglioramento e messa in sicurezza garantiti con risorse ministeriali e che prevedono un crono programma, scandito annualmente, con l'elenco degli interventi per l'equivalente di circa due milioni di euro per ogni fase. Non meno importanti, sempre nell'alveo della viabilità, la corretta allocazione delle risorse che negli ultimi anni, la struttura deputata, è riuscita a captare per la messa in sicurezza di ponti e viadotti. Si parla di circa 15.000.000 di euro la cui gestione comporterà, oltre al necessario presidio di carattere tecnico, anche un lavoro di relazione e condivisione con i Comuni interessati allo scopo di rendere meno impattanti possibile le varie fasi di cantiere. Analogamente per i ponti insistenti sulla viabilità regionale oggetto di analoghi interventi di finanziamento da parte dell'ente proprietario. Fra i progetti strategici da portare avanti si citano: la Ciclovia del Solo (recentemente finanziata con fondi PNRR), la variante montalese e quella di Collodi. Va rilevato che la corretta gestione dei progetti ambiziosi di cui si è detto implica la necessità di personale tecnico e amministrativo più ampia di quella attualmente nella disponibilità della provincia. Da tabelle ministeriali l'organico della Provincia di Pistoia è carente di almeno 35 unità che, allo stato attuale, non possono essere assunte per le fragilità di bilancio intrinseche all'ente. Le riorganizzazioni degli ultimi anni, condotte in più fasi, hanno avuto a base valutazioni di assetto di natura prevalentemente macro. Sarebbe auspicabile, e lo si assume come indirizzo, condurre una analisi di tipo micro, effettuata sul livello della gestione dei singoli processi, per ricercare, in modo più fine, eventuali spazi di ulteriore efficientamento perseguibili da attuarsi con successivi processi di riordino della struttura.

Altra attività importante per il territorio è la pianificazione dei servizi di trasporto pubblico locale con particolare riguardo ai necessari affinamenti e al lavoro di coordinamento che si renderanno necessari al momento dell'ingresso a regime del contratto regionale con il gestore unico; la pianificazione territoriale di coordinamento e la tutela e valorizzazione dell'ambiente con particolare riguardo, a consuntivo dell'approvazione della variante al Piano Territoriale di Coordinamento, agli aspetti applicativi così come alla necessità di un'azione forte e coordinata tesa alla salvaguardia e alla

valorizzazione dell'ambiente in chiave strategica e di sviluppo territoriale; la valorizzazione del patrimonio, con particolare riguardo alle situazioni ancora non risolte quali l'auditorium di Montecatini e il Rifugio dell'Acquerino

La Provincia come Ente di Area Vasta

Altro capitolo importante cui dare continuità, anche in chiave di interpretazione di quanto contenuto nella bozza di riforma, è quello del Piano Strategico di Sviluppo della Provincia di Pistoia. Tale strumento, in corso di definizione e di elaborazione, ha avuto il pregio, oltre che di far emergere alcune linee progettuali attualmente in fase operativa o pre-operativa, di operare un coordinamento stretto fra le amministrazioni comunali del territorio e i portatori di interesse privati (associazioni di categoria e sindacati) che costituiscono un patrimonio fondamentale al fine di sviluppare una visione di respiro provinciale e metropolitano. Fra i progetti emergenti, cui dare continuità nel prosieguo, si segnalano: (1) lo sviluppo di una comunità energetica di respiro provinciale; (2) la creazione di una rete provinciale di poli intermodali per lo sviluppo di un sistema della mobilità dolce da utilizzarsi sia in chiave di sviluppo turistico che di rispetto dell'ambiente. Il potenziamento dei servizi di area vasta rappresenta, anche in questo caso in traiettoria con la nuova ipotesi di riforma, un'ulteriore terreno di iniziativa della Provincia, che può essere in prospettiva di grande utilità per i Comuni, soprattutto per quelli più piccoli e meno attrezzati per dare risposte su alcuni temi che richiedono una forte specializzazione. La Stazione Unica Appaltante, da questo punto di vista, è una realtà consolidata che, grazie alla propria professionalità, ha attratto negli ultimi anni la quasi totalità dei comuni pistoiesi per estendersi ai comuni pratesi e alla stessa Provincia di Prato. Sul modello della SUA la Provincia si è mossa, negli ultimi anni, per consolidare la propria capacità di servizio anche all'indirizzo della comunità dei comuni. Un modello convenzionale di collaborazione è stato recentemente messo a punto per la gestione dei servizi informatici e dell'avvocatura.

Con l'obiettivo di rendere strutturali le forme di collaborazione, già sperimentate e per superare attraverso la solidarietà territoriale le criticità relative ai processi di reclutamento, si prevede di verificare l'interesse di Comuni del territorio ad avviare le procedure per l'indizione di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, nei ruoli dell'amministrazione. provinciale e degli enti aderenti. Tale modalità per il reclutamento di personale, può rivelarsi particolarmente utile per ridurre i tempi e semplificare le procedure, razionalizzando anche i costi. Si previsione di avviare le procedure per la formazione di un elenco di idonei con professionalità di ingegnere e valutare in seguito, anche con gli Enti aderenti all'accordo, l'avvio delle procedure per la professionalità di architetto.
Su questo sarà necessario lavorare di concerto con i comuni per fornire il necessario supporto in un ambito altamente specialistico e di grande attualità.

Consolidamento della cultura e delle pari opportunità

La Provincia si impegna nella promozione delle pari opportunità, dando ulteriore seguito alle numerose iniziative promosse negli ultimi anni, quelle rivolte al mondo scolastico e della genitorialità anche attraverso la partecipazione ai bandi regionali. Nel campo culturale la Provincia svolge il ruolo di capofila del Sistema Museale Pistoiese coordinando le attività del sistema anche con la partecipazione ai bandi di finanziamento della Regione Toscane e curando l'organizzazione delle relative attività. Il rafforzamento della collaborazione tra enti pubblici e privati per la crescita del territorio e della sua offerta culturale faciliterà la fruizione dei musei e delle biblioteche da parte dei diversi pubblici. Lo sviluppo del Sistema Museale Pistoiese ed il consolidamento della Rete documentaria Redop incrementerà la sinergia tra gli attori locali al fine di organizzare un'offerta culturale comune nell'ottica della diffusione della conoscenza e della fruizione delle realtà culturali locali da parte dei cittadini. La valorizzazione della funzione sociale del museo consentirà di irrobustire il legame fra questi istituti culturali ed il territorio di riferimento attraverso la realizzazione di specifiche attività rivolte alle diverse tipologie di pubblico. Numero di musei aderenti al SIMUP

Numero di progetti realizzati dalla rete REDOP e dal SIMUP Numero di collaborazioni attivate con altre reti museali tosca

Un impegno particolare dovranno mettere in campo i Consiglieri, in particolare quelli delegati. Con loro e attraverso di loro sarà necessario attivare una maggiore collaborazione per farne i tramiti di un filo diretto fra amministrazione provinciale e Comuni.

ACCESSIBILITA'

Per accessibilità si intende la capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di strumenti che consentano una fruibilità assistita, attraverso l'attivazione di particolari configurazioni delle modalità di prestazione dei servizi.
Gli obiettivi di performance per il miglioramento dell'accessibilità:
- Informatizzazione delle procedure di richiesta autorizzazioni, nulla osta, concessioni e occupazioni suolo pubblico
- Accessibilità Sistema documentale d'archivio
- Estensione del gestionale di ticketing ad altri servizi dell'Ente

PROCEDURE DA SEMPLIFICARE

Nell'ambito delle procedure da semplificare, saranno sviluppati i seguenti obiettivi di performance:

Gestione delle occupazioni temporanee sul territorio provinciale
Sviluppo di un applicativo web integrato con i servizi online accessibili tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica) per la gestione efficiente e trasparente delle occupazioni temporanee sul territorio provinciale. L'applicativo dovrà garantire una gestione semplificata e digitalizzata delle pratiche, migliorando l'accessibilità per i cittadini e l'efficienza operativa per gli enti pubblici. Per una ottimizzazione delle informazioni utilizzeremo il gestionale del Canone Unico Patrimoniale per avere un archivio unico delle pratiche permanenti e temporanee.

Informatizzazione delle procedure di richiesta autorizzazioni, nulla osta, concessioni e occupazioni suolo pubblico
Informatizzare le procedure di richiesta di autorizzazioni, concessioni, nulla osta e occupazioni suolo pubblico con l'obiettivo di automatizzare il più possibile le procedure e riuscire a captare maggiori risorse economiche da rendere disponibili per altre esigenze dell'Ente.

Elaborazione schema di capitolato per appalti di forniture e servizi
Il Capitolato speciale d'appalto costituisce un elaborato fondamentale del progetto da porre a base di gara e definisce i contenuti del futuro rapporto contrattuale fra aggiudicatario e stazione appaltante. Deve essere redatto in conformità alle disposizioni normative vigente e deve essere funzionale alla realizzazione del principio del risultato di cui all'art. 1 del Codice appalti (D. Lgs. 36/2023 e ss. mm. ii.). Nell'ottica di una semplificazione e standardizzazione dei contratti di forniture e servizi sarà elaborato uno schema di capitolato che riporti i contenuti essenziali di questo documento progettuale,

da integrare in relazione alle specifiche tipologie delle prestazioni oggetto di appalto. I contenuti dello schema terranno conto dei recenti adeguamenti normativi disposti dal Correttivo appalti (D. Lgs. 209/2024). La disponibilità di un modello di Capitolato può favorire l'attività del Rup e delle figure di supporto sia in fase di progettazione dell'appalto ed elaborazione del documento sia nella fase di esecuzione, facilitando una definizione chiara e puntuale dei rapporti con l'appaltatore. Per facilitare ulteriormente l'istruttoria degli affidamenti di importo limitato saranno elaborati altresì i modelli di decisione a contrarre per affidamento diretto e di richiesta preventivi

Inoltre si lavorerà per **Predisposizione di Accordi Quadro**
L'utilizzo di tali procedure per la selezione del contraente, al fine di semplificare il processo d'aggiudicazione dei contratti con uno o più operatori economici; l'obiettivo dell'accordo-quadro è quello d'individuare futuri contraenti, prefissando condizioni e clausole relative agli appalti in un dato arco temporale (massimo 4 anni), con l'indicazione dei prezzi e se, del caso, delle quantità previste, ottiene un risparmio d'attività procedimentale nonché di oneri (non solo economici) connessi alle procedure d'affidamento

Denominazione Valore Pubblico	Indicatore Valore Pubblico	Obiettivo Strategico: Titolo	Obiettivo Operativo: Titolo
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	INDICATORE DI TRASPARENZA dell'Amministrazione – Schede ANAC e attestazione OIV: punteggio 100% INDICATORE MISURE DI ANTICORRUZIONE – Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO: superiore al 90	01.02 Prevenire la corruzione e garantire Trasparenza e Legalità	01.02.02.01 Prevenzione della corruzione, trasparenza e regolarità amministrativa
	INDICATORE DI RISCOSSIONE Capacità di riscossione dell'amministrazione -incassi competenza e residuo su totale accertato in competenza e totale residui: 67% per il 2025, 70% per il 2026.	01.03 Gestire il bilancio in funzione della capacità di erogazione dei servizi fondamentali	01.03.03.01 Garantire il rispetto degli standard qualitativi e degli equilibri di bilancio
	INDICATORE DEI PAGAMENTI Tempestività dei pagamenti indice ITP - numero medio di giorni impiegati per l'effettuazione dei pagamenti: mantenimento dei tempi dell'anno 2024 per l'anno 2025; diminuzione di un giorno per l'anno 2026.		
	Utilizzo di modelli di atti e chck list per affidamento: 100% degli affidamenti dal mese di ottobre 2025.	01.04 Miglioramento dei flussi operativi con riguardo alle procedure per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi	01.04.03.01 Piano di razionalizzazione delle forniture e dei servizi
	Affidabilità dell'Infrastruttura di rete Percentuale di up-time dell'infrastruttura di rete (Ore di disponibilità effettiva della rete / Ore totali pianificate) x 100 Obiettivo atteso: ≥ 99,5%	01.07 Semplificazione e Digitalizzazione	01.07.08.02 Attivazione dei Servizi Online accessibili esclusivamente tramite SPID integrati con la piattaforma PagoPA
	Riduzione del tempo di gestione delle pratiche di occupazione temporanea del 50% rispetto ai processi manuali rispetto al 2024. Miglioramento della trasparenza e della tracciabilità delle pratiche, con una riduzione del 20% delle contestazioni e delle richieste di chiarimento rispetto al 2024. Aumento del 30% delle richieste gestite digitalmente rispetto ai metodi tradizionali.		
	Riduzione del tempo medio di risposta ai ticket relativi a segnalazioni stradali entro i primi 6 mesi di utilizzo rispetto al 2024.		

	Tasso di formazione del personale n. dipendenti formati/ n. di dipendenti	01.09 Revisione e potenziamento degli assetti organizzativi dell'ente	01.09.10.02 Sviluppo di forme di gestione integrata delle risorse umane

Denominazione Valore Pubblico	Indicatore Valore Pubblico	Obiettivo Strategico: Titolo	Obiettivo Operativo: Titolo
2. La Provincia come Ente di Area Vasta	Ufficio Avvocatura unico: avvio del servizio e almeno 3 Comuni convenzionati	01.08 Sviluppo Servizi di Area Vasta	14.01.01.01 Attività di supporto e coordinamento
	Estensione della convenzione di supporto ICT agli Enti Territoriali: almeno 4 comuni convenzionati		01.08.08.01 Formazione e supporto ICT
	Numero delle richieste di procedura ad evidenza pubblicata presente dagli enti associati attivate entro il termine di 15 giorni: 100% Mantenimento della certificazione ANAC al massimo livello.		01.08.11.01 Sviluppo dell'attività espletata dalla Stazione Unica Appaltante (SUA)
	INDICATORE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE - n. dipendenti di altri comuni che partecipano a corsi organizzati o coordinati dalla Provincia: superiore a 100. Avvio di procedure idoneative messe a disposizione dei comuni: almeno 1 all'anno.		01.08.10.01 Gestione Servizio Risorse Umane Unificato
	Numero di iniziative portate avanti dalla Cabina di regia del Piano Strategico : previste 2	14.01 Piano Strategico di sviluppo territoriale	14.01.01.01 Attività di supporto e coordinamento

Denominazione Valore Pubblico	Indicatore Valore Pubblico	Obiettivo Strategico: Titolo	Obiettivo Operativo: Titolo
3. Consolidamento dell'istruzione	INDICATORE DI IMPATTO SOCIALE per servizi alla CITTADINANZA Numero di posti in aula rinnovati: 1740	04.01 Riqualificazione dell'edilizia scolastica e degli impianti sportivi	04.01.02.01 Ristrutturazione Piscina/Palestra "S. Fedi" di Pistoia
			04.01.02.02 Progettazione esecutiva di adeguamento sismico, efficientamento energetico e adeguamento impianti ed antincendio dell'Istituto "Einaudi" di Pistoia e dell'Istituto Omnicomprensivo di San Marcello P.se

Denominazione Valore Pubblico	Indicatore Valore Pubblico	Obiettivo Strategico: Titolo	Obiettivo Operativo: Titolo
4. Consolidamento del territorio, dell'ambiente e sicurezza	INDICATORE DI IMPATTO AMBIENTALE denunce norme rifiuti: 8 denunce leggi sulla caccia: 14	03.01 Potenziamento delle attività di controllo sul territorio provinciale	03.01.01.01 Collaborazione ed integrazione tra le polizie locali dei Comuni della Provincia e la Struttura di Vigilanza dell'Unione Comuni Montani Appennino Pistoiese
		09.01 Tutela e controllo ambientale	09.01.02.01 Presidio del territorio per la tutela dell'ambiente e prevenzione degli illeciti
	INDICATORE DI IMPATTO SICUREZZA STRADALE Interventi di messa in sicurezza - n km messi in sicurezza/km programmati INDICATORE DI IMPATTO SICUREZZA PONTI e VIADOTTI – n. interventi realizzati sui ponti /n. interventi programmati sui ponti programmata	10.03 Manutenzione e gestione della rete stradale	10.03.05.03 Manutenzione della viabilità provinciale e del relativo verde

Denominazione Valore Pubblico	Indicatore Valore Pubblico	Obiettivo Strategico: Titolo	Obiettivo Operativo: Titolo
5. Consolidamento delle pari opportunità e della cultura	Numero di Comuni coinvolti nella realizzazione dei Bilanci di genere: almeno 4	01.10 Promozione delle Pari Opportunità	01.10.11.01 Rilancio delle iniziative territoriali in materia di Pari Opportunità
	INDICATORE DI IMPATTO SOCIO-CULTURALE Iniziative Provinciali realizzate tramite il sistema museale- n fruitori iniziative culturali: 150	05.01 Attività strategiche e di coordinamento di iniziative territoriali per la valorizzazione dei beni e delle attività culturali	05.01.02.01 Miglioramento dell'offerta culturale territoriale

Provincia di Pistoia

2025 -2027

Sotto Sezione 2.2

Piano della Performance

2025

Sotto Sezione 2.2 del PIAO 2025-2027 – Piano della Performance 2025

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a D.Lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del D.Lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Con Decreto del Presidente n. 224 del 30 dicembre 2020 è stato approvato il nuovo schema del Documento Unico di Programmazione, che prevede un più stretto collegamento tra la parte strategica dell'attività della Provincia e gli obiettivi gestionali dell'Ente stesso. Il Piano degli obiettivi dell'esercizio 2025 dettaglia quindi in obiettivi gestionali la Sezione Operativa del DUP 2025-2027, seguendone lo schema strutturato in Missioni e Programmi, avendo sempre come fine ultimo quello si creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale.

Riepilogo Obiettivi 2025

Valore Pubblico	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Denominazione		
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.02 Prevenire la corruzione e garantire Trasparenza e Legalità	01.02.02.01 Prevenzione della corruzione, trasparenza e regolarità amministrativa	Accessibilità Sistema documentale d'archivio		1
			Prevenzione della corruzione, garantire trasparenza e regolarità amministrativa		2
			Prevenzione della corruzione	Tutte le Aree	3
			Consulenza e gestione del contenzioso		4
			Nuova organizzazione interna relativa alla gestione della consulenza e dei contenziosi		5
	01.03 Gestire il bilancio in funzione della capacità di erogazione dei servizi fondamentali	01.03.03.01 Garantire il rispetto degli standard qualitativi e degli equilibri di bilancio	Incassi: tempestività incasso dei provvisori bancari emessi dal tesoriere		6
			Bilancio di previsione 2026/2028 approvazione entro i termini di legge		7
			Predisposizione e monitoraggio del piano dei flussi di cassa		8
			Adempimenti implicati dalla circolare n.1/2024 della ragioneria generale dello stato		9
			Adempimenti implicati dalla circolare n.1/2024 della ragioneria generale dello stato - tutte le aree	Tutte le Aree	10
			Miglioramento della riscossione e del recupero delle entrate extra tributarie e patrimoniali.	Tutte le Aree	11
	01.04 Miglioramento dei flussi operativi con riguardo alle procedure per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi	01.04.03.01 Piano di razionalizzazione delle forniture e dei servizi	Elaborazione schema di capitolato per appalti di forniture e servizi		12
			Contratti assicurativi e gestione pratiche relative i sinistri		13
	01.07 Semplificazione e Digitalizzazione	01.07.08.02 Attivazione dei Servizi Online accessibili esclusivamente tramite SPID integrati con la piattaforma PagoPA	Evoluzione del Sistema di Virtualizzazione del Data Center provinciale		14
			Gestione delle occupazioni temporanee sul territorio provinciale		15
			Estensione del gestionale di ticketing ad altri servizi dell'Ente		16
			Informatizzazione delle procedure di richiesta autorizzazioni, nulla osta, concessioni e occupazioni suolo pubblico		17
	01.08 Sviluppo Servizi di Area Vasta	01.08.10.01 Gestione Servizio Risorse Umane Unificato	Gestione Servizio Risorse Umane Unificato		18
			Realizzazione dell'Ufficio Unico di Avvocatura		19
	01.09 Revisione e potenziamento degli assetti organizzativi dell'ente	01.09.10.02 Sviluppo di forme di gestione integrata delle risorse umane	Revisione e potenziamento degli assetti organizzativi dell'ente		20
			Azioni per la Rappresentanza esterna, per l'Accoglienza e la Collaborazione interna		21
			Formazione personale interno	Tutte le Aree	22
	10.01 Pianificazione dei servizi di trasporto	10.01.02.02 Coordinamento delle attività di competenza relative al nuovo gestore del trasporto pubblico locale e controllo della legalità per le attività di trasporto privato	Mantenimento della copertura dei servizi di Trasporto Pubblico Locale in relazione alle deviazioni necessarie per consentire lo svolgimento dei lavori lungo la rete di competenza provinciale		23

2. La Provincia come Ente di Area Vasta	01.01 Miglioramento della Comunicazione istituzionale	01.01.02.01 Relazioni con il pubblico	Sostegno per l'utilizzo dei servizi digitali		24
	01.08 Sviluppo Servizi di Area Vasta	01.08.08.01 Formazione e supporto ICT	Estensione della Convenzione di supporto ICT agli Enti Territoriali		25
		01.08.11.01 Sviluppo dell'attività espletata dalla Stazione Unica Appaltante (SUA)	Attività di committenza ausiliaria da parte della s.u.a provincia di pistoia per conto di stazioni appaltanti qualificate e non qualificate ai sensi dell'art. 62, c.11 D.LGS.36/2023 s.m.i.		26
			Mantenimento e miglioramento del processo di certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 per la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pistoia - Approvazione aggiornamento n.2 del SGQ		27
	14.01 Piano Strategico di sviluppo territoriale		Supporto alla Cabina di regia per il Piano strategico e attività strategiche di coordinamento per il patto locale per il lavoro		28
3. Consolidamento dell'istruzione	04.01 Riqualificazione dell'edilizia scolastica e degli impianti sportivi	04.01.02.01 Ristrutturazione Piscina/Palestra "S. Fedi" di Pistoia	Ultimazione dei lavori di "Ristrutturazione della palestra-piscina "S. Fedi".		29
		04.01.02.02 Progettazione esecutiva di adeguamento sismico, efficientamento energetico e adeguamento impianti ed antincendio dell'Istituto "Einaudi" di Pistoia e dell'Istituto Omnicomprensivo di San Marcello P.se	Ultimazione dei lavori di ristrutturazione, adeguamento sismico, efficientamento energetico e adeguamento impianti ed antincendio dell'Istituto Einaudi di Pistoia. (Plesso Vecchio).		30
4. Consolidamento del territorio, dell'ambiente e sicurezza	01.06 Valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare	01.06.05.01 Aggiornamento dell'inventario immobiliare con aggiornamento del Portale Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)	Gestione della valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente con la revisione		31
	03.01 Potenziamento delle attività di controllo sul territorio provinciale	03.01.01.01 Collaborazione ed integrazione tra le polizie locali dei Comuni della Provincia e la Struttura di Vigilanza dell'Unione Comuni Montani Appennino Pistoiese	Presidio del territorio provinciale ai fini della tutela dell'ambiente e della sicurezza unitamente alla struttura di vigilanza dell'UCAP		32
	09.01 Tutela e controllo ambientale	09.01.02.01 Presidio del territorio per la tutela dell'ambiente e prevenzione degli illeciti	Presidio del territorio relativo alla riserva naturale, area contigua e zona di protezione speciale (Z.P.S.) "Padule di Fucecchio" ai fini della tutela dell'ambiente"		33
	10.03 Manutenzione e gestione della rete stradale	10.03.05.03 Manutenzione della viabilità provinciale e del relativo verde	Lavori manutenzione straordianaria e di adeguamento al piano viabile in Comune di Ponte Buggianese, Pieve a Nievole e Chiesina Uzzanese - SP22 del Porrione e del Terzo e SP26 Camporcioni		34
5. Consolidamento delle pari opportunità e della cultura	01.10 Promozione delle Pari Opportunità	01.10.11.01 Rilancio delle iniziative territoriali in materia di Pari Opportunità	Attività di promozione delle pari opportunità - Supporto alle iniziative condotte dalla Consigliera di parità		35
			Inclusione sociale e accessibilità di persone con disabilità	Tutte le Aree	36
	05.01 Attività strategiche e di coordinamento di iniziative territoriali per la valorizzazione dei beni e delle attività culturali	05.01.02.01 Miglioramento dell'offerta culturale territoriale	Attività strategiche e di coordinamento di iniziative territoriali per la valorizzazione dei beni e delle attività culturali		37

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Servizio Segreteria Generale, URP, Avvocatura, Risorse Tecnologiche	**Segreteria Generale, U.R.P., Difesa Civica, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Archivio e Protocollo**	**Marco Ciancaglini** E.Q. **Lucia Vezzosi**
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.02 Prevenire la corruzione e garantire Trasparenza e Legalità	01.02.02.01 Prevenzione della corruzione, trasparenza e regolarità amministrativa

Accessibilità Sistema documentale d’archivio

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

La necessità ancora forte di proseguire l’attività di riordino dell’archivio dell’ente, quest’anno si scontra con la perdita delle figure professionali di più elevata anzianità e professionalità in materia di archivistica. Con l’organico ridotto al 50% rispetto al 2018 si intende operare un ulteriore intervento di riordino del sistema documentale tradizionale/cartaceo in forma un po' ridotta rispetto agli anni precedenti ma che comunque contribuirà ad una progressiva maggior accessibilità a dati ed informazioni cartacee conservati, sia da parte degli utenti esterni che degli uffici. Questa attività permette anche di liberare spazi presso gli uffici dell'ente.

Fattori critici

Mancata o ritardata collaborazione del personale degli uffici addetto alla redazione degli elenchi di consistenza della documentazione oggetto di spostamento dagli archivi correnti all'archivio di deposito o di transito di titolarità. Mancata o ritardata fornitura del servizio di facchinaggio necessario per lo spostamento e la sistemazione fisica del materiale archivistico. Indisponibilità auto di servizio . Ritardi nel rilascio dell'autorizzazione allo spostamento da parte della Soprintendenza. Indisponibilità locali archivio di deposito posto in Sant'Agostino per cause dovute ad inagibilità o assenza di scaffali o spazi.

Valore Pubblico

Il valore pubblico di questo obiettivo è costituito da un vantaggio sia verso l'esterno che verso l'interno, in quanto il riordino di documentazione cartacea favorisce una maggiore accessibilità ai documenti dell'ente sia per richieste provenienti dall'esterno che dall'interno ed il successivo trasferimento presso l'archivio di deposito consente una maggiore e più sicura disponibilità di spazi locali adibiti ad uffici.

Fasi

- Attività: Per l’archivio cartaceo si tratterà di proseguire, pur in assenza di professionalità specifiche, le attività di supporto agli uffici nelle operazioni preliminari di versamento nell’archivio di deposito (selezione e formazione degli elenchi) con valutazione del funzionario della Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Toscana incaricato della vigilanza sull'archivio della Provincia di Pistoia . Sarà inoltre operato il riordino, fascicolazione e condizionamento di tutta la documentazione restituita dall'ex ufficio Contratti e relativa agli anni che vanno dal 2008 al 2015. Inizio Previsto: 2025-02-03 Fine Prevista: 2025-10-31

Indicatori

- Indicatore: Spostamento di tutta la documentazione autorizzata dalla Soprintendenza entro la scadenza Data Prevista: 2025-10-31

- Dimensione attesa: 0

- Indicatore: Riordino, fascicolazione e condizionamento della documentazione restituita dallex Ufficio Contratti anni dal 2008 al 2015 Percentuale attesa: 100

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Servizio Segreteria Generale, URP, Avvocatura, Risorse Tecnologiche	**Segreteria Generale, U.R.P., Difesa Civica, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Archivio e Protocollo**	**Marco Ciancaglini** E.Q. **Lucia Vezzosi**
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.02 Prevenire la corruzione e garantire Trasparenza e Legalità	01.02.02.01 Prevenzione della corruzione, trasparenza e regolarità amministrativa

Prevenzione della corruzione, garantire trasparenza e regolarità amministrativa

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Attraverso il sistema di gestione del rischio corruttivo e quello sui controlli interni si intende proseguire e migliorare la qualità dei servizi e dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, favorendo la buona amministrazione, affidabile, responsabile e trasparente. Con il coinvolgimento di referenti interni a tutte le strutture dell’ente si favorisce la diffusione di una maggiore comprensione e consapevolezza della disciplina relativa al contrasto della corruzione, ma anche della trasparenza e della protezione dei dati personali. Da questa attività derivano osservazioni, raccomandazioni e suggerimenti finalizzati al miglioramento qualitativo degli atti amministrativi. Proseguirà l’attività di adeguamento del PTPCT alle indicazioni che ANAC fornirà in sede di approvazione del PNA 2022, ad oggi in consultazione pubblica. La novità che è introdotta da quest'anno è costituita dal cambiamento del sistema dei controlli interni, che prevede di passare dagli attuali n. 2 controlli annuali a n. 3 controlli annuali, cui si aggiungeranno anche n. 2 nuovi controlli annuali sul rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente. L'introduzione di ulteriori momenti di verifica, rendendo quindi più prossimo il momento del controllo e dell'eventuale rilievo al momento della formazione dei futuri atti, consente di anticipare l'applicazione dei correttivi emersi in fase di controllo.

Fattori critici

Valore Pubblico

"... le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica del Paese. ", (ANAC PNA 2022). Assicurare all'ente ed al territorio un sistema a presidio della prevenzione della corruzione, della trasparenza, dell'integrità produce valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al territorio in termini di affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

Fasi

- Attività: Con il coinvolgimento dei referenti interni a ciascuna funzione dell'ente, proseguiranno le attività di monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adottate, nonchè quelle legate al controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti. Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: Consegna monitoraggio primo semestre sull'applicazione delle misure della sezione anticorruzione del PIAO Data Prevista: 2025-07-31 - Indicatore: Consegna monitoraggio secondo semestre sull'applicazione delle misure della sezione anticorruzione del PIAO Data Prevista: 2025-12-08

- Indicatore: Predisposizione sezione anticorruzione PIAO in attuazione del PNA entro i termini di legge Dimensione attesa: 1

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Tutte le Aree	**Tutti i Servizi**	**Tutti i Dirigenti**
		E.Q.
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.02 Prevenire la corruzione e garantire Trasparenza e Legalità	01.02.02.01 Prevenzione della corruzione, trasparenza e regolarità amministrativa

Prevenzione della corruzione

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Attraverso il sistema di gestione del rischio corruttivo e quello sui controlli interni si intende proseguire e migliorare la qualità dei servizi e dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, favorendo la buona amministrazione, affidabile, responsabile e trasparente. Con il coinvolgimento di referenti interni a tutte le strutture dell’ente si favorisce la diffusione di una maggiore comprensione e consapevolezza della disciplina relativa al contrasto della corruzione, ma anche della trasparenza e della protezione dei dati personali. Da questa attività derivano osservazioni, raccomandazioni e suggerimenti finalizzati al miglioramento qualitativo degli atti amministrativi

Fattori critici

Valore Pubblico

Fasi

- Attività: Attraverso il sistema di gestione del rischio corruttivo e quello sui controlli interni si intende proseguire e migliorare la qualità dei servizi e dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, favorendo la buona amministrazione, affidabile, responsabile e trasparente. Con il coinvolgimento di referenti interni a tutte le strutture dell’ente si favorisce la diffusione di una maggiore comprensione e consapevolezza della disciplina relativa al contrasto della corruzione, ma anche della trasparenza e della protezione dei dati personali. Da questa attività derivano osservazioni, raccomandazioni e suggerimenti finalizzati al miglioramento qualitativo degli atti amministrativi Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: valutazione nella attestazione trasparenza ANAC Dimensione attesa: 100

- Indicatore: monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione Percentuale attesa: 80

Dipendenti che contribuiscono alla realizzazione dell'obiettivo

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Servizio Segreteria Generale, URP, Avvocatura, Risorse Tecnologiche	**Avvocatura Provinciale**	**Marco Ciancaglini**
		E.Q.
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.02 Prevenire la corruzione e garantire Trasparenza e Legalità	01.02.02.01 Prevenzione della corruzione, trasparenza e regolarità amministrativa

Consulenza e gestione del contenzioso

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Attività di consulenza legale, prestata in favore di tutti gli Uffici dell'Ente. Inquadramento delle questioni da esaminare con l’ufficio interessato e consulenza ai fini della prevenzione del contenzioso; Attività di difesa dell'Ente: Studio iniziale della controversia insorta ed eventuale cura degli atti necessari per l’affidamento dell’incarico a legale esterno nelle controversie davanti a Magistrature Superiori o quando la gravosità della causa lo richieda, anche in considerazione dei carichi di lavoro; Contatti telefonici e telematici con gli uffici coinvolti, con controparti, con autorità di P.G., con legali esterni– fissazione e svolgimento incontro – definizione concordata della strategia difensiva; Creazione fascicolo, redazione idoneo atto defensionale e predisposizione documentazione da allegare, suo inserimento nella cancelleria telematica dell’Autorità giudiziaria competente; Partecipazione alle udienze, nonché alle sessioni informative sui procedimenti in corso con gli amministratori ed il personale dell’ente; Gestione amministrativa e contabile con tenuta dello scadenzario delle partite creditorie/debitorie di terzi, organizzazione dei fascicoli, rapporti con l’esterno e con i Servizi finanziari. Rapporti con le Assicurazioni dell'Ente in materia di sinistri e predisposizione degli atti a favore dei legali da loro indicati. Risultati attesi: Per la consulenza: pareri di risposta entro 15 giorni dalla richiesta per almeno l'80% delle richieste Per il contenzioso: rispetto dei termini processuali nel 100% dei casi

Fattori critici

◦ Carenza di risorse umane assegnate all’Avvocatura. ◦ Carenza di risorse finanziarie da destinare alla partecipazione a corsi di formazione

Valore Pubblico

Fasi

- Attività: Per la consulenza: pareri di risposta entro 15 giorni dalla richiesta per almeno l'80% delle richieste Per il contenzioso: rispetto dei termini processuali nel 100% dei casi Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-01-31 Peso: 0

Indicatori

- Indicatore: scadenza Data Prevista: 2025-12-31

- Indicatore: tempo previsto Giorni previsti: 365

- Indicatore: Consulenza: percentuale di risposte entro 15 giorni Percentuale attesa: 80 - Indicatore: Contenzioso: percentuale di rispetto dei termini processuali Percentuale attesa: 100

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Servizio Segreteria Generale, URP, Avvocatura, Risorse Tecnologiche	**Avvocatura Provinciale**	**Marco Ciancaglini**
		E.Q.
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.02 Prevenire la corruzione e garantire Trasparenza e Legalità	01.02.02.01 Prevenzione della corruzione, trasparenza e regolarità amministrativa

Nuova organizzazione interna relativa alla gestione della consulenza e dei contenziosi

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Organizzazione di una nuova procedura rivolta da una parte al personale interno quando necessita di parere e consulenze da parte del personale dell'Avvocatura e dall'altro al personale della stessa avvocatura per la distribuzione dei carichi di lavoro sia sulle consulenze che sui contenziosi. Elaborazione di un file di excel dove verranno riportate tutte istanze di consulenza pervenute, sia via mail all'indirizzo avvocatura@provincia.pistoia.it, che oralmente e telefoniche. Ogni semestre verrà poi realizzato un Report finale. Il risultato atteso è quello di una razionalizzare del lavoro del Servizio Avvocatura e favorire trasparenza e chiarezza sulle modalità di risposta nei confronti dei colleghi.

Fattori critici

◦ Carenza di risorse umane assegnate all’Avvocatura. ◦ Carenza di risorse finanziarie da destinare all’acquisto di pubblicazioni e alla partecipazione a corsi di formazione

Valore Pubblico

Fasi

- Attività: Organizzazione di una nuova procedura rivolta da una parte al personale interno quando necessita di parere e consulenze da parte del personale dell'Avvocatura e dall'altro al personale della stessa avvocatura per la distribuzione dei carichi di lavoro sia sulle consulenze che sui contenziosi. Inizio Previsto: 2025-02-10 Fine Prevista: 2025-03-31

Indicatori

- Indicatore: scadenza Data Prevista: 2025-03-31

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Programmazione e Servizi Finanziari	**Servizi Finanziari**	**Ilaria Ambrogini** E.Q. **Silvia Fedi**
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.03 Gestire il bilancio in funzione della capacità di erogazione dei servizi fondamentali	01.03.03.01 Garantire il rispetto degli standard qualitativi e degli equilibri di bilancio

INCASSI: TEMPESTIVITA' INCASSO DEI PROVVISORI BANCARI EMESSI DAL TESORIERE

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Il canale PAGO.PA rappresenta la modalità di riscossione preferenziale per i pagamenti nei confronti dalla P.A. Si registra pertanto un numero considerevole di provvisori bancari emessi dal Tesoriere in relazione ai pagamenti eseguiti dai contribuenti. Vi sono poi diverse modalità di riscossione in relazione al TEFA (agenzia delle Entrate, Alia, comuni) che richiedono una diversa organizzazione ed impostazione del sistema degli incassi registrando un considerevole numero di provvisori bancari da regolarizzare. Il servizio finanziario garantisce, alla scadenza di ogni trimestre, di non meno dell’85% dei provvisori bancari emessi dal tesoriere nello stesso trimestre.

Fattori critici

Eventuale necessità di rimodulare i compiti assegnati al personale per far fronte al carico di lavoro derivante dalla messa a regime dei nuovi adempimenti recentemente introdotti dalla normativa

Valore Pubblico

Tempestività nell'acquisizione delle entrate dovute all'Ente, contezza nell'acquisizione delle entrate provinciali e corretta collocazione in bilancio oltre ad un corretto monitoraggio dei flussi di cassa.

Fasi

- Attività: - scarico giornaliero dei provvisori bancari emessi dal tesoriere - acquisizione dei dati utili per il corretto incasso dei provvisori bancari - emissione ordinativo di incasso - trasmissione flusso tramite OPi al tesoriere provinciale - verifica corretta acquisizione dell'incasso da parte del tesoriere Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-01-31

Indicatori

- Indicatore: percentuale su base trimestrale dei provvisori incassati rispetto a quelli emessi dal tesoriere provinciale Percentuale attesa: 80

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Programmazione e Servizi Finanziari	**Servizi Finanziari**	**Ilaria Ambrogini** E.Q. **Silvia Fedi**
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.03 Gestire il bilancio in funzione della capacità di erogazione dei servizi fondamentali	01.03.03.01 Garantire il rispetto degli standard qualitativi e degli equilibri di bilancio

BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028 APPROVAZIONE ENTRO I TERMINI DI LEGGE

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

La gestione del bilancio si inserisce in un contesto in continua evoluzione dal punto di vista normativo, informatico e delle risorse. Il Decreto del 25/07/2023, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 181 del 4 agosto 2023, ha modificato il principio contabile concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 del D. Lgs 118/2011, introducendo importanti novità in relazione all'iter per l'approvazione del bilancio di previsione. In particolare vengono previste nuove modalità e tempistiche stringenti per l'approvazione di detto documento, accentuando in maniera importante il ruolo del responsabile del servizio finanziario.

Fattori critici

limitate risorse finanziarie, tardiva risposta da parte dei singoli attori coinvolti nel procedimento di approvazione del bilancio.

Valore Pubblico

Il bilancio approvato tempestivamente garantisce una gestione delle risorse più funzionale. L'approvazione del bilancio è finalizzata a sintetizzare e rendere certe le scelte dell'Ente stesso, nell'ambito del rispetto delle regole e degli equilibri finanziari.

Fasi

- Attività: - Entro il 15 settembre, il Responsabile del servizio finanziario infatti invia il Bilancio tecnico ai responsabili dei servizi dell'ente con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di competenza anche in assenza di atti di indirizzo politico. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri su richiesta del responsabile del servizio finanziario ciascun responsabile dei servizi individua la spesa che può essere ridotta o gli interventi necessari per aumentare le entrate e la capacità di riscossione. Si evidenzia inoltre che i responsabili di servizio hanno un ruolo fondamentale per l'elaborazione delle previsioni autorizzatorie di cassa, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi nonché la maturazione di interessi moratori. La determinazione degli effettivi flussi di cassa in entrate e in spesa, per garantire l'attuazione delle linee programmatiche, è compito dei singoli dirigenti. - Entro il 05 ottobre i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando le integrazioni o le modifiche al bilancio tecnico insieme alla eventuali indicazioni per la nota di aggiornamento del DUP. L'assenza di risposta dei responsabili entro il 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni di bilancio e delle correlate responsabilità. - Entro il 20 ottobre il responsabile dei servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi, le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto e predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio. Se nel corso della verifica delle previsioni viene riscontrato che queste non garantiscono gli equilibri di bilancio il responsabile del servizio finanziario ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo e al Segretario Generale per ottenere le necessarie indicazioni. In assenza di indicazioni il responsabile del servizio finanziario elabora una proposta di bilancio nel rispetto degli equilibri motivando e illustrando le proposte formulate. - Entro il 15 novembre l'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa con l'assistenza del Segretario Generale predispone lo schema di bilancio e lo presenta all'organo consiliare. L'organo esecutivo può chiedere al responsabile del servizio finanziario ulteriori modifiche ed integrazioni per le quali è richiesta la condivisione ai dirigenti competenti, con la regola del silenzio-assenso al fine di rispettare la tempistica. - Il responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'Organo di revisione, che dovrà rendere il proprio parere entro i 15 giorni successivi. - Una volta ottenuta la relazione dell'Organo di Revisione, il Consiglio provvede a due momenti successivi fra di loro ossia: 1) Esamina lo schema di bilancio predisposto e la relazione dei Revisori 2) e adotta il bilancio - Successivamente il Bilancio viene sotto posto all'Assemblea dei Sindaci che rende il proprio parere - Il Consiglio approva in via definitiva il Bilancio di previsione entro il 31 dicembre Inizio Previsto: 2025-08-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

Indicatori

- Indicatore: predisposizione del bilancio di previsione nei termini di legge Data Prevista: 2025-12-31

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Programmazione e Servizi Finanziari	**Servizi Finanziari**	**Ilaria Ambrogini** E.Q. **Silvia Fedi**
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.03 Gestire il bilancio in funzione della capacità di erogazione dei servizi fondamentali	01.03.03.01 Garantire il rispetto degli standard qualitativi e degli equilibri di bilancio

PREDISPOSIZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO DEI FLUSSI DI CASSA

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

In attuazione dell'art 6, comma 1, del D.L 155 del 2024 al fine di rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento (Riforma del PNRR 1.11), entro il 28/02 di ciascun anno è necessario adottare un piano annuale dei flussi di cassa contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Detto programma è redatto sulla base di specifico modello. All’adozione del piano annuale segue poi il monitoraggio trimestrale da parte del responsabile del servizio finanziario in collaborazione con i singoli uffici, con conseguente analisi dei flussi registrati nel periodo di riferimento ed eventuale adeguamento e rimodulazione degli incassi e dei pagamenti contenuti nel piano. Il piano dei flussi cassa ed il relativo monitoraggio è predisposto come strumento di programmazione e controllo dell’andamento della spesa in coerenza con i cronoprogrammi e compatibilmente con le disponibilità liquide. Quindi sia la programmazione che il monitoraggio costituiscono strumento operativo sia per i Servizi Finanziari che per la dirigenza per il controllo dell’andamento delle entrate e delle spese finalizzato al rispetto dei tempi di pagamento ed alla compatibilità di cassa, oltre a consentire ai RUP il monitoraggio sullo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma finanziario.

Fattori critici

E' necessario che tutti i servizi partecipino alla elaborazione, per quanto di competenza, dei cronoprogrammi dei flussi di cassa delle entrate e delle spese. Pertanto i fattori critici risiedono nel mancato contributo da parte degli uffici alla costruzione del piano.

Valore Pubblico

L'adozione del piano dei flussi di cassa è volta a migliorare la comprensione degli andamenti delle entrate e delle spese e garantire l'equilibrio fra riscossioni e pagamenti, avendo contezza delle proprie disponibilità liquide. Il fine è quello di garantire il rispetto dei cronoprogrammi di spesa e il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte verso i debitori. Detto aspetto è di cruciale importanza per il buon funzionamento dell’economia sia micro che macro e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo

Fasi

- Attività: - predisposizione del piano dei flussi di cassa suddiviso per trimestre a cura del servizio finanziario per la parte dei flussi consolidati del secondo anno antecedente quello di riferimento, come richiesto dal prospetto e del riepilogo generale delle previsioni di cassa del bilancio - costruzione delle previsioni trimestrali dei flussi di cassa di entrata e di spesa sulla base dei cronoprogrammi degli incassi e dei pagamenti suddivisi per 2° livello di bilancio, sulla base di quanto attestato dai servizi provinciali che dovranno quindi individuare un referente per l'adempimento che si raccordi col servizio finanziario - adeguamento in sede di monitoraggio trimestrale delle previsioni di cassa sulla base della rimodulazione delle variazioni operate in corso di gestione e dell'esito degli adempimenti descritti al punto precedente. Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: Rispetto della scadenza per l'adozione del piano fissata al 28/02 Data Prevista: 2025-02-28 - Indicatore: Monitoraggio trimestrale: entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati necessari

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Programmazione e Servizi Finanziari	**Servizi Finanziari**	**Ilaria Ambrogini** E.Q. **Silvia Fedi**
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.03 Gestire il bilancio in funzione della capacità di erogazione dei servizi fondamentali	01.03.03.01 Garantire il rispetto degli standard qualitativi e degli equilibri di bilancio

ADEMPIMENTI IMPLICATI DALLA CIRCOLARE N.1/2024 DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

In base alla recente Circolare n.1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato, dal 2024 le pubbliche amministrazioni devono procedere ad assegnare ai dirigenti specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento in applicazione di quanto previsto dall’art. 4 bis del D.L. n.13/2023 il quale si inserisce nel quadro della riforma n.1.11 del PNRR, riguardante la "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”. Il monitoraggio dei tempi di pagamento riferiti alle fatture di ciascuna unità organizzativa dell'Ente può essere ottimizzato attraverso una procedura automatizzata di estrazione ed elaborazione dei dati, considerato che l'Ente alla fine del 2024 ha registrato un fatturato passivo di circa 21 milioni di euro e n. 2559 fatture ricevute. In relazione a quanto sopra nel 2025 occorre verificare in collaborazione con i Servizi Informatici la fattibilità di un sistema di estrazione ed elaborazione decentrato presso ogni unità organizzativa destinataria di fatture al fine di consentire un efficace controllo dei tempi di pagamento in funzione dell'adozione delle misure necessarie per il rispetto della scadenza di 30 giorni prevista per legge.

Fattori critici

Criticità di natura informatica nella attivazione del sistema automatizzato decentrato

Valore Pubblico

Il fine è quello di garantire il rispetto dei cronoprogrammi di spesa e il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte verso i debitori. Detto aspetto è di cruciale importanza per il buon funzionamento dell’economia sia micro che macro e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo.

Fasi

- Attività: - analisi del sistema di elaborazione già attivo, tesa ad individuare le implementazioni necessarie per consentire l'introduzione di un sistema automatizzato di estrazione ed elaborazione decentrato presso ogni unità organizzativa destinataria di fatture. - verifica della fattibilità sul piano informatico dell'introduzione delle modifiche necessarie - in caso di esito positivo della verifica di fattibilità, passaggio alla fase operativa Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: messa a regime di un sistema automatizzato di estrazione ed elaborazione decentrato presso ogni unità organizzativa destinataria di fatture Data Prevista: 2025-12-31

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Tutte le Aree	**Tutti i Servizi**	**Tutti i Dirigenti**
		E.Q.
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.03 Gestire il bilancio in funzione della capacità di erogazione dei servizi fondamentali	01.03.03.01 Garantire il rispetto degli standard qualitativi e degli equilibri di bilancio

ADEMPIMENTI IMPLICATI DALLA CIRCOLARE N.1/2024 DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - Tutte le aree

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

In base alla recente Circolare n.1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato, dal 2024 le pubbliche amministrazioni devono procedere ad assegnare ai dirigenti specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento in applicazione di quanto previsto dall’art. 4 bis del D.L. n.13/2023 il quale si inserisce nel quadro della riforma n.1.11 del PNRR, riguardante la "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”. Ogni singola unità organizzativa dell’ente dovrà quindi operare il monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture ricevute e scadute nell’anno di riferimento, adottando le misure necessarie per la tempestiva liquidazione delle fatture e segnalando motivatamente al dirigente eventuali scostamenti rispetto alla scadenza di 30 giorni prevista dalla legge.

Fattori critici

Valore Pubblico

Il fine è quello di garantire il rispetto dei cronoprogrammi di spesa e il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte verso i debitori. Detto aspetto è di cruciale importanza per il buon funzionamento dell’economia sia micro che macro e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo.

Fasi

- Attività: - verifica che i provvedimenti di pagamento delle fatture di competenza siano trasmessi ai servizi finanziari in tempo utile a garantirne il pagamento nei 30 giorni previsti dalla legge. Il mancato rispetto del termine di legge determinerà un adecurtazione della retribuzione di risultato nei termini di seguito indicati: - pagamento da 31 a 35 giorni: abbattimento del 10% della retribuzione di risultato; - pagamento da 36 a 40 giorni: abbattimento del 20% della retribuzione di risultato; - pagamento oltre 40 giorni: abbattimento del 30% della retribuzione di risultato. Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture Giorni previsti: 30

Dipendenti che contribuiscono alla realizzazione dell'obiettivo

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Tutte le Aree	**Tutti i Servizi**	**Tutti i Dirigenti**
		E.Q.
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.03 Gestire il bilancio in funzione della capacità di erogazione dei servizi fondamentali	01.03.03.01 Garantire il rispetto degli standard qualitativi e degli equilibri di bilancio

MIGLIORAMENTO DELLA RISCOSSIONE E DEL RECUPERO DELLE ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE E PATRIMONIALI.

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

L’obiettivo è volto a migliorare l’incasso delle entrate patrimoniali dell’ente. Il miglioramento della riscossione influisce positivamente sia sui flussi di cassa attesi, anche in relazione al nuovo adempimento di cui al D.L 155/2024, sia sul contenimento del Fondo crediti di dubbia esigibilità, il quale, riducendosi, può consentire nuove o maggiori possibilità di spesa corrente

Fattori critici

Valore Pubblico

Consolidamento delle entrate correnti, equilibrio dei flussi di cassa, riduzione dei fondi dedicati agli accantonamenti con possibilità di incrementare gli stanziamenti di spesa, maggiore stabilità nella copertura dei servizi resi all’utenza.

Fasi

- Attività: - Verifica delle posizioni creditorie dell’Ente e sistemazione delle eventuali banche dati. Tale attività è rilevante anche nel caso di esternalizzazione delle entrate a terzi poiché garantisce una base dati corretta, veritiera ed aggiornata che riduce contestazioni e contenzioso. - Predisposizione da parte di ogni servizio di un piano di miglioramento della riscossione. - trasmissione delle richieste di pagamento ai soggetti debitori dell’ente. - Tempestiva verifica del pagato e non pagato al termine della scadenza assegnata per la successiva trasmissione dei solleciti nei casi di constatato mancato pagamento. - attivazione di provvedimenti volti a favorire la riscossione delle entrate come ad esempio autorizzazioni di rateizzazioni ecc… - tempestiva verifica di eventuali contestazioni circa la pretesa del credito dell’Ente. - Cancellazione/rettifica del credito in caso di verificata inesistenza o errata indicazione dell’importo o del soggetto debitore. - attivazione della riscossione coattiva delle entrate di competenza Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: riduzione dei residui attivi relativi alle entrate patrimoniali e relativa riduzione del FCDE sia stanziato in c/competenza che accantonato nel risultato di amministrazione.

- Indicatore: Aumento della riscossione delle entrate rispetto all'anno precedente Percentuale attesa: 5

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Programmazione e Servizi Finanziari	**Economato, Provveditorato, Partecipate**	**Ilaria Ambrogini** E.Q. **Isabella Radicchi**
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.04 Miglioramento dei flussi operativi con riguardo alle procedure per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi	01.04.03.01 Piano di razionalizzazione delle forniture e dei servizi

Elaborazione schema di capitolato per appalti di forniture e servizi

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Il Capitolato speciale d'appalto costituisce un elaborato fondamentale del progetto da porre a base dei gara e definisce i contenuti del futuro rapporto contrattuale fra aggiudicatario e stazione appaltante. Deve essere redatto in conformità alle disposizioni normative vigenti e deve essere funzionale alla realizzazione del principio del risultato di cui all'art. 1 del Codice appalti (D. Lgs. 36/2023 e ss. mm. ii.). Nell'ottica di una semplificazione e standardizzazione dei contratti di forniture e servizi sarà elaborato uno schema di capitolato che riporti i contenuti essenziali di questo documento progettuale, da integrare in relazione alle specifiche tipologie delle prestazioni oggetto di appalto. I contenuti dello schema terranno conto dei recenti adeguamenti normativi disposti dal Correttivo appalti (D. Lgs. 209/2024). La disponibilità di un modello di Capitolato può favorire l'attività del Rup e delle figure di supporto sia in fase di progettazione dell'appalto ed elaborazione del documento sia nella fase di esecuzione, facilitando una definizione chiara e puntuale dei rapporti con l'appaltatore. Per facilitare ulteriormente l'istruttoria degli affidamenti di importo limitato saranno elaborati altresì i modelli di decisione a contrarre per affidamento diretto e di richiesta preventivi

Fattori critici

Può costituire una criticità la difficoltà di standardizzare un modello di capitolato che sia funzionale a regolare prestazioni contrattuali molto diversificate.

Valore Pubblico

Massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo nei contratti di forniture e servizi

Fasi

- Attività: Attività di formazione in materia di appalti con particolare riferimento alle disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, introdotte con D. Lgs. 209/2024 Inizio Previsto: 2025-02-01 Fine Prevista: 2025-05-31 Peso: 30 - Attività: Elaborazione modello di determinazione a contrarre per affidamento diretto e richiesta preventivi Inizio Previsto: 2025-03-01 Fine Prevista: 2025-04-30 Peso: 10 - Attività: Elaborazione schema di capitolato previa individuazione delle tipologie di forniture e servizi che costituiscono oggetto ricorrente di affidamento in appalto. Inizio Previsto: 2025-03-01 Fine Prevista: 2025-06-30 Peso: 35 - Attività: Condivisione modelli di determinazione a contrarre per affidamento diretto e richiesta preventivi con altre strutture organizzative dell'Ente per confronto Inizio Previsto: 2025-05-01 Fine Prevista: 2025-05-15 Peso: 5 - Attività: Approvazione modelli di determinazione a contrarre per affidamento diretto e richiesta preventivi Inizio Previsto: 2025-05-16 Fine Prevista: 2025-05-31 Peso: 5 - Attività: Condivisione modello di capitolato con altre strutture organizzative dell'Ente per confronto Inizio Previsto: 2025-07-01 Fine Prevista: 2025-07-20 Peso: 5 - Attività: Approvazione modello di capitolato Inizio Previsto: 2025-07-21 Fine Prevista: 2025-07-31 Peso: 10

Indicatori

- Indicatore: Tempo di approvazione modello di decisione a contrarre per affidamento diretto e richiesta preventivi Data Prevista: 2025-05-31 - Indicatore: Tempo di approvazione schema di capitolato Data Prevista: 2025-07-31

- Indicatore: Modello di decisione a contrarre e richiesta di preventivi Dimensione attesa: 2 - Indicatore: Schema di capitolato Dimensione attesa: 1

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Programmazione e Servizi Finanziari	**Economato, Provveditorato, Partecipate**	**Ilaria Ambrogini** E.Q. **Isabella Radicchi**
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.04 Miglioramento dei flussi operativi con riguardo alle procedure per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi	01.04.03.01 Piano di razionalizzazione delle forniture e dei servizi

Contratti assicurativi e gestione pratiche relative i sinistri

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Nell'ambito della gestione dei contratti assicurativi è necessario procedere all'apertura dei sinistri a fronte di richieste di risarcimento danni o al verificarsi di ogni altra circostanza o evento in relazione alla quale sia necessario attivare le coperture previste dalle polizze stipulate dall'Ente. L'attività si concretizza nella raccolta di tutti i dati e le informazioni necessarie all'istruttoria del sinistro effettuata in collaborazione con altre strutture organizzative dell'Ente, con le autorità eventualmente intervenute sul luogo del sinistro e con la Società di brokeraggio assicurativo incaricata dall'Amministrazione. La documentazione così raccolta viene inviata alla Compagnia assicuratrice per la liquidazione. In relazione ai sinistri che si verificano sulle strade di competenza provinciale e che comportano l'attivazione della copertura assicurativa RCT-RCO, si è verificato, negli ultimi anni, un notevole aumento delle richieste di risarcimento. L'obiettivo è quello di mantenere i livelli di efficienza del servizio e dei tempi di apertura dei sinistri nonostante il notevole aumento degli stessi e senza variare il personale impegnato in questa attività.

Fattori critici

La complessità delle istruttorie, l'aumento esponenziale delle richieste e la carenza di informazioni utili contenute nelle stesse possono costituire un fattore di criticità

Valore Pubblico

Numero cittadini/utenti delle strade risarciti

Fasi

- Attività: Svolgimento attività istruttorie necessarie all'apertura dei sinistri: raccolta documentazione, gestione dei rapporti con con altre strutture organizzative dell'Ente, con le autorità eventualmente intervenute sul luogo del sinistro e con la Società di brokeraggio assicurativo incaricata dall'Amministrazione. Rapporti con la compagnia assicuratrice Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31 Peso: 100

Indicatori

- Indicatore: Tempi di apertura del sinistro (Termine di polizza 30 giorni dal ricevimento) Giorni previsti: 15

- Indicatore: Numero sinistri aperti/numero personale impiegato (valore di riferimento calcolato sui valori storici anni (2022-2023-2024) Dimensione attesa: 127

- Indicatore: Numero denunce di sinistro ricevute/numero sinistri aperti Percentuale attesa: 100

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Servizio Segreteria Generale, URP, Avvocatura, Risorse Tecnologiche	**Risorse Tecnologiche e Amministrazione Digitale**	**Marco Ciancaglini** E.Q. **Enrico Bartoli**
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.07 Semplificazione e Digitalizzazione	01.07.08.02 Attivazione dei Servizi Online accessibili esclusivamente tramite SPID integrati con la piattaforma PagoPA

Evoluzione del Sistema di Virtualizzazione del Data Center provinciale

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Migliorare l'efficienza operativa, la scalabilità e l'ottimizzazione delle risorse attraverso la migrazione della gestione delle Macchine Virtuali passando da VMware (by Broadcom) a Proxmox (OpenSource), con l'obiettivo di ridurre i costi di licenza, aumentare la flessibilità di gestione e migliorare le prestazioni complessive dell'infrastruttura virtualizzata. - Riduzione dei costi di licenza: Proxmox, essendo una soluzione open-source, elimina i costi di licenza associati a VMware, consentendo un risparmio significativo sul totale costi di gestione dell'infrastruttura. - Migliore utilizzo delle risorse: Proxmox offre una gestione più efficiente delle risorse hardware, con una migliore allocazione delle CPU, memoria e storage, riducendo gli sprechi e migliorando le prestazioni delle VM. - Scalabilità migliorata: Proxmox supporta una scalabilità orizzontale e verticale più flessibile, consentendo di aggiungere nodi o risorse in modo semplice e senza interruzioni, adattandosi meglio alle esigenze aziendali in crescita. - Maggiore flessibilità di gestione: L'interfaccia web-based di Proxmox e gli strumenti di automazione integrati semplificano la gestione delle VM, riducendo i tempi di configurazione e manutenzione. - Prestazioni ottimizzate: Proxmox utilizza tecnologie come KVM (Kernel-based Virtual Machine) e LXC (Linux Containers), che offrono prestazioni paragonabili o superiori a VMware, specialmente per carichi di lavoro intensivi. - Riduzione del downtime: Grazie a funzionalità come il live migration e il backup integrato, Proxmox riduce i tempi di inattività e migliora la continuità operativa. - Supporto per tecnologie open-source: Proxmox si integra meglio con altre soluzioni open-source, offrendo maggiore libertà di scelta e riducendo la dipendenza da vendor specifici.

Fattori critici

Ritardi nella consegna dei locali adibiti a nuovo data center della Protezione Civile previsti entro l'estate 2025

Valore Pubblico

Soluzione che elimina i costi di licenza associati a VMware, riducendo la spesa pubblica; riduzione della dipendenza da un singolo fornitore, aumento dell'autonomia e della capacità di negoziazione.

Fasi

- Attività: Migliorare l'efficienza operativa, la scalabilità e l'ottimizzazione delle risorse attraverso la migrazione della gestione delle Macchine Virtuali passando da VMware (by Broadcom) a Proxmox (OpenSource), con l'obiettivo di ridurre i costi di licenza, aumentare la flessibilità di gestione e migliorare le prestazioni complessive dell'infrastruttura virtualizzata. Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: Percentuale di macchine virtuali migrate sul totale4 Percentuale attesa: 50

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Servizio Segreteria Generale, URP, Avvocatura, Risorse Tecnologiche	**Risorse Tecnologiche e Amministrazione Digitale**	**Marco Ciancaglini** E.Q. **Enrico Bartoli**
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.07 Semplificazione e Digitalizzazione	01.07.08.02 Attivazione dei Servizi Online accessibili esclusivamente tramite SPID integrati con la piattaforma PagoPA

Gestione delle occupazioni temporanee sul territorio provinciale

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Sviluppo di un applicativo web integrato con i servizi online accessibili tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica) per la gestione efficiente e trasparente delle occupazioni temporanee sul territorio provinciale. L'applicativo dovrà garantire una gestione semplificata e digitalizzata delle pratiche, migliorando l'accessibilità per i cittadini e l'efficienza operativa per gli enti pubblici. Per una ottimizzazione delle informazioni utilizzeremo il gestionale del Canone Unico Patrimoniale per avere un archivio unico delle pratiche permanenti e temporanee.

Fattori critici

Resistenza al cambiamento: Dipendenti o utenti potrebbero opporsi all'adozione del nuovo servizio. Comunicazione inefficace: Mancanza di una campagna informativa chiara per spiegare il nuovo servizio agli utenti.

Valore Pubblico

- Riduzione del tempo di gestione delle pratiche di occupazione temporanea del 50% rispetto ai processi manuali. - Aumento del 30% delle richieste gestite digitalmente rispetto ai metodi tradizionali. - Miglioramento della trasparenza e della tracciabilità delle pratiche, con una riduzione del 20% delle contestazioni e delle richieste di chiarimento.

Fasi

- Attività: Integrazione dell'applicativo "Canone Unico Patrimoniale" per la gestione delle occupazioni temporanee sul territorio provinciale. Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-07-31 - Attività: Realizzazione nel portale dei servizi online delle istanze per la richiesta di rilascio/gestione occupazioni temporanee Inizio Previsto: 2025-08-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: Rilascio prima release del servizio online per i cittadini/imprese Data Prevista: 2025-12-31

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Servizio Segreteria Generale, URP, Avvocatura, Risorse Tecnologiche	**Risorse Tecnologiche e Amministrazione Digitale**	**Marco Ciancaglini** E.Q. **Enrico Bartoli**
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.07 Semplificazione e Digitalizzazione	01.07.08.02 Attivazione dei Servizi Online accessibili esclusivamente tramite SPID integrati con la piattaforma PagoPA

Estensione del gestionale di ticketing ad altri servizi dell'Ente

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Implementazione e ottimizzazione l'utilizzo di GLPI come piattaforma unica per la gestione dei ticket relativi al Servizio Strade della Provincia di Pistoia, garantendo una gestione efficiente, trasparente e tracciabile delle richieste, delle segnalazioni e delle attività di manutenzione stradale.

Fattori critici

Resistenza al cambiamento: Dipendenti o utenti potrebbero opporsi all'adozione del nuovo servizio. Processi non ottimizzati: Procedure interne inefficienti potrebbero rallentare l'implementazione o l'utilizzo del sistema. Comunicazione inefficace: Mancanza di una campagna informativa chiara per spiegare il nuovo servizio agli utenti.

Valore Pubblico

Riduzione del tempo medio di risposta ai ticket relativi a segnalazioni stradali entro i primi 6 mesi di utilizzo.

Fasi

- Attività: Analisi dei Requisiti e messa in produzione: Identificazione di esigenze specifiche del Servizio Strade e personalizzazione ad hoc del GLPI Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-09-30 - Attività: Formazione e Monitoraggio: - Organizzazione di sessioni di formazione per il personale. - Implementazione di un sistema di monitoraggio delle attività e dei feedback per apportare miglioramenti continui. Inizio Previsto: 2025-10-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: Rilascio applicativo per gestione delle segnalazioni al servizio Strade Data Prevista: 2025-12-31

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Tecnica	**Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle Risorse del Territorio, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione civile, Pubblica Istruzione**	**Lorenzo Conti** E.Q. **Tony Montillo**
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.07 Semplificazione e Digitalizzazione	01.07.08.02 Attivazione dei Servizi Online accessibili esclusivamente tramite SPID integrati con la piattaforma PagoPA

Informatizzazione delle procedure di richiesta autorizzazioni, nulla osta, concessioni e occupazioni suolo pubblico

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Informatizzare le procedure di richiesta di autorizzazioni, concessioni, nulla osta e occupazioni suolo pubblico con l'obiettivo di automatizzare il più possibile le procedure e riuscire a captare maggiori risorse economiche da rendere disponibili per altre esigenze dell'Ente.

Fattori critici

Riuscire, di concerto con i servizi informatici, a creare una struttura informatica che possa gestire la quasi totalità delle casistiche riportandosi a pochi casi standard.

Valore Pubblico

Eliminazione e/o riduzione degli errori sulle richieste, aumento della velocità di gestione delle pratiche con tempi di emissione precisi, aumento delle riscossioni legate al maggior numero di atti elaborati.

Fasi

- Attività: Standardizzazione delle procedure di richiesta di autorizzazioni, nulla osta, concessioni e richieste occupazioni suolo pubblico Inizio Previsto: 2025-03-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: Realizzazione di un sistema, in versione beta, per la gestione, dalla domanda al rilascio, delle richieste di nulla osta. Data Prevista: 2025-12-31

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Programmazione e Servizi Finanziari	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità, Personale**	**Ilaria Ambrogini** E.Q. **Francesco Spinetti**
2. La Provincia come Ente di Area Vasta	01.08 Sviluppo Servizi di Area Vasta	01.08.10.01 Gestione Servizio Risorse Umane Unificato

Gestione Servizio Risorse Umane Unificato

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Per il corrente esercizio si conferma l'erogazione al Comune di Monsummano Terme delle funzioni amministrative e dei servizi di amministrazione del personale (trattamento retributivo, adempimenti fiscali, gestione Inail, tabelle economiche del Conto Annuale gestione previdenziale) oggetto della convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, rinnovata per il triennio 2022-2024. Con l'obiettivo di rendere strutturali le forme di collaborazione, già sperimentate e per superare attraverso la solidarietà territoriale le criticità relative ai processi di reclutamento, si prevede di verificare l'interesse di Comuni del territorio ad avviare le procedure per l'indizione di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, nei ruoli dell'amministrazione provinciale e degli enti aderenti. Tale modalità per il reclutamento di personale, può rivelarsi particolarmente utile per ridurre i tempi e semplificare le procedure, razionalizzando anche i costi. La Provincia di Pistoia, in forza delle proprie competenze di cui all'art. 1 commi 85, e 88 della Legge 56/2014, si propone ai Comuni come ente capofila nell'organizzazione di tali procedure selettive. Si prevede inoltre di gestire il funzionamento dell'Ufficio procedimenti disciplinari associato. a) gestione convenzione ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 con il Comune di Monsummano Terme: - erogazione delle funzioni amministrative e dei servizi di amministrazione del personale oggetto della convenzione (trattamento retributivo, adempimenti fiscali, gestione Inail, tabelle economiche del Conto Annuale gestione previdenziale); b) richiesta ai Comuni del territorio dell'interesse ad aderire all'accordo per la formazione di elenchi di idonei, predisposizione e sottoscrizione degli accordi con i Comuni interessati per la gestione del servizio. c) gestione dell'Ufficio procedimenti disciplinari associato e cura degli atti necessari per l'eventuale adesione di nuovi Enti

Fattori critici

Valore Pubblico

Il potenziamento dei servizi di area vasta rappresenta terreno di iniziativa della nuova Provincia, che può essere in prospettiva di grande utilità per i Comuni, soprattutto per quelli più piccoli e meno attrezzati per dare risposte su alcuni temi che richiedono una forte specializzazione. Lo sviluppo di un sistema coordinato per l'utilizzo delle graduatorie concorsuali in ambito provinciale mira ad accrescere la capacità organizzativa attraverso un rafforzamento degli organici.

Fasi

- Attività: Attività continuativa per le attività a) e c) Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31 - Attività: Attività b) Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione Fase 1. verifica dell'interesse dei Comuni del provincia ad aderire all'accordo Inizio Previsto: 2025-03-15 Fine Prevista: 2025-04-15 - Attività: Attività b) Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione Fase 2. predisposizione degli accordi per il funzionamento delle selezioni uniche con i Comuni interessati Inizio Previsto: 2025-04-01 Fine Prevista: 2025-04-30

Indicatori

- Indicatore: attività a) e c) Attività continuativa nel rispetto degli accordi sottoscritti Data Prevista: 2025-12-31 - Indicatore: fase 1 attività b) Data Prevista: 2025-04-15 - Indicatore: fase 2 attività b) Data Prevista: 2025-04-30

- Indicatore: giorni previsti per approvazione elenco idonei Giorni previsti: 50

- Indicatore: Rispetto dello standard e dei termini di erogazione del servizio definiti con la convenzione con il Comune di Monsummano Terme Dimensione attesa: 100 - Indicatore: Rispetto dello standard e dei termini di funzionamento definiti con le convenzioni con i Comuni aderenti Dimensione attesa: 100

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Servizio Segreteria Generale, URP, Avvocatura, Risorse Tecnologiche	**Avvocatura Provinciale**	**Marco Ciancaglini**
		E.Q.
2. La Provincia come Ente di Area Vasta	01.08 Sviluppo Servizi di Area Vasta	01.08.10.01 Gestione Servizio Risorse Umane Unificato

Realizzazione dell'Ufficio Unico di Avvocatura

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

L’ufficio Unico di Avvocatura è un Ufficio pubblico condiviso ed associato da parte di Provincia, in qualità di Ente capofila, e Comuni del territorio provinciale. Sono dipendenti assegnati all’Ufficio il personale dipendente degli Enti associati munito di valido titolo di abilitazione professionale legale ed iscritto nell’elenco speciale degli Enti pubblici nonché il personale amministrativo e giuridico di supporto. La finalità generale del progetto è quella di migliorare la capacità amministrativa della nostra Provincia, l’economicità, e il buon andamento degli Enti Locali, accompagnando il percorso avvitato dalla Legge 56/2014 che, accanto al riconoscimento di funzioni fondamentali, assegna alle Province un ruolo di supporto ai Comuni / Unioni del territorio, per migliorare l’efficienza e la funzionalità dei servizi offerti dagli Enti Locali e favorire lo sviluppo dei territori. Il risultato atteso è quello della elaborazione della convenzione per l'approvazione della stessa da parte di tutti gli Enti partecipanti. Di conseguenza la realizzazione di un sistema organizzativo funzionante e in grado di migliorare le performance di tutti gli Enti convenzionati.

Fattori critici

Valore Pubblico

Fasi

- Attività: Elaborazione della convenzione da approvare da parte di tutti gli Enti partecipanti Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-04-30

Indicatori

- Indicatore: scadenza Data Prevista: 2025-04-30

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Programmazione e Servizi Finanziari	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità, Personale**	**Ilaria Ambrogini** E.Q. **Francesco Spinetti**
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.09 Revisione e potenziamento degli assetti organizzativi dell’ente	01.09.10.02 Sviluppo di forme di gestione integrata delle risorse umane

Revisione e potenziamento degli assetti organizzativi dell’ente

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

a) Completamento di quanto previsto dal Piano del fabbisogno del personale approvato nell'annualità 2024 b) Attuazione di quanto previsto dalla contrattazione decentrata con CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO del 5.12.2023: realizzazione Progressioni economiche all’interno delle aree ex art 14 del CCI 2023 c) Gestione del sistema di monitoraggio per le attività di formazione sullo sviluppo delle competenze digitali nonché in materia di appalti erogata anche tramite la piattaforma syllabus attivata dal Dipartimento della Funzione pubblica. Tale sistema permetterà all'Amministrazione di controllare l'avanzamento delle attività formative previste ed intraprendere le eventuali azioni di impulso nei confronti delle strutture per allinearsi ai parametri previsti dal Dipartimento. d) predisposizione di un kit di accoglienza per i nuovi assunti contenente le informazioni di base sulle norme del lavoro pubblico e sull'organizzazione interna della Provincia

Fattori critici

Valore Pubblico

La gestione complessiva delle risorse umane e degli assetti organizzativi e funzionali sarà prioritariamente orientata al conseguimento di un adeguato grado di operatività dell’Ente che permetterà alla Provincia un miglior espletamento delle attività riferite alle funzioni fondamentali.

Fasi

- Attività: a) Completamento di quanto previsto dal Piano del fabbisogno del personale approvato nell'annualità 2024 b) Attuazione di quanto previsto dalla contrattazione decentrata con CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO del 5.12.2023: realizzazione Progressioni economiche all’interno delle aree ex art 14 del CCI 2023 c) Gestione del sistema di monitoraggio per le attività di formazione sullo sviluppo delle competenze digitali nonché in materia di appalti erogata anche tramite la piattaforma syllabus attivata dal Dipartimento della Funzione pubblica. Tale sistema permetterà all'Amministrazione di controllare l'avanzamento delle attività formative previste ed intraprendere le eventuali azioni di impulso nei confronti delle strutture per allinearsi ai parametri previsti dal Dipartimento. d) predisposizione di un kit di accoglienza per i nuovi assunti contenente le informazioni di base sulle norme del lavoro pubblico e sull'organizzazione interna della Provincia Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: realizzazione Progressioni economiche all’interno delle aree ex art 14 del CCI 2023 Data Prevista: 2025-05-30 - Indicatore: Monitoraggio delle attività formative per il rispetto degli obiettivi previsti dalla Funzione pubblica Data Prevista: 2025-12-31 - Indicatore: predisposizione kit neoassunti Data Prevista: 2025-06-30

- Indicatore: Temine di conclusione delle procedure per assunzione a tempo indeterminato dalla disponibilità della graduatoria Giorni previsti: 30

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Programmazione e Servizi Finanziari	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità, Personale**	**Ilaria Ambrogini** E.Q. **Francesco Spinetti**
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.09 Revisione e potenziamento degli assetti organizzativi dell'ente	01.09.10.02 Sviluppo di forme di gestione integrata delle risorse umane

Azioni per la Rappresentanza esterna, per l'Accoglienza e la Collaborazione interna

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

1. RAPPRESENTANZA ESTERNA L'obiettivo per il 2025 è quello di garantire una adeguata e qualificata rappresentanza dell'Ente all'esterno, sia con la presenza del Gonfalone della Provincia alle cerimonie e manifestazioni più significative (stabilite con Decreto del Presidente, anche su richiesta di enti o associazioni), sia con la concessione del Patrocinio (con Decreto del Presidente), sia nella realizzazione di manifestazioni e con il rapporto con le associazioni del territorio. 2. ACCOGLIENZA - SERVIZIO DI PORTINERIA L'obiettivo per il 2025 è quello di garantire il servizio di Portineria in relazione alle esigenze dell'Ente. 3. SERVIZIO DI CENTRALINO L'obiettivo per il 2025 è quello di fornire una collaborazione ad altri uffici o servizi dell'Ente nelle attività di front-office

Fattori critici

Valore Pubblico

Facilitare il contatto con i cittadini per la presa in carico di istanze provenienti dal territorio

Fasi

- Attività: 1. RAPPRESENTANZA ESTERNA L'obiettivo per il 2025 è quello di garantire una adeguata e qualificata rappresentanza dell'Ente all'esterno, sia con la presenza del Gonfalone della Provincia alle cerimonie e manifestazioni più significative (stabilite con Decreto del Presidente, anche su richiesta di enti o associazioni), sia con la concessione del Patrocinio (con Decreto del Preside1. nte). 2. ACCOGLIENZA -SERVIZIO DI PORTINERIA L'obiettivo per il 2025 è quello di garantire il servizio di Portineria in relazione alle esigenze dell'Ente. 3. SERVIZIO DI CENTRALINO L'obiettivo per il 2025 è quello di fornire una collaborazione ad altri uffici o servizi dell'Ente nelle attività di front-office Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: Attività continuativa Data Prevista: 2025-12-31

- Indicatore: numero questionari raccolti (rappresentanza esterna)/ numero questionari distribuiti Percentuale attesa: 80 - Indicatore: questionario di gradimento Percentuale attesa: 60

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Tutte le Aree	**Tutti i Servizi**	**Tutti i Dirigenti**
		E.Q.
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	01.09 Revisione e potenziamento degli assetti organizzativi dell’ente	01.09.10.02 Sviluppo di forme di gestione integrata delle risorse umane

Formazione personale interno

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Nell'ottica di sviluppo del capitale umano, posto al centro delle strategie di riforma promosse anche dal PNRR, si prevede di implementare un sistema di progettazione, realizzazione e monitoraggio delle attività formative che contribuisca a rafforzare e ampliare le competenze e conoscenze dei dipendenti, al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi organizzativi dell'Ente e alla creazione di valore pubblico. La carenza di risorse proprie per il finanziamento delle attività formative ha fortemente limitato negli anni le possibilità di erogare formazione specialistica e calibrata sui fabbisogni. Oltre a rinnovare l'adesione ai programmi formativi a titolo gratuito Syllabus e Valore PA, con il Piano della Formazione per l'anno 2025, si colgono le opportunità offerte dal Dipartimento della Funzione Pubblica che, con il Progetto PerformaPA, consente la candidatura di proposte progettuali, a valere su risorse del PNRR, maggiormente rispondenti ai bisogni formativi rilevati. Sempre nell'ambito delle iniziative volte al potenziamento dei servizi di area vasta, si prevede di coinvolgere gli enti del territorio che ne manifestino l'interesse.

Fattori critici

Mancato finanziamento da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del progetto formativo candidato nell'ambito di Performa PA

Valore Pubblico

La formazione del personale consente alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che, per qualità e quantità, possono soddisfare le domande e i bisogni espressi dalle comunità di riferimento. Dal rafforzamento delle competenze del personale possono derivare miglioramenti nell'erogazione dei servizi alla comunità e, nella prospettiva individuale, una piena consapevolezza del ruolo svolto all'interno ed all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

Fasi

- Attività: individuazione dei destinatari delle iniziative formative programmate: Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-06-15 - Attività: abilitazione/iscrizione dei dipendenti ai corsi di formazione programmati Inizio Previsto: 2025-06-16 Fine Prevista: 2025-06-30 - Attività: erogazione della formazione Inizio Previsto: 2025-07-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: numero dei dipendenti coinvolti nelle iniziative formative Dimensione attesa: 100

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Tecnica	**Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle Risorse del Territorio, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione civile, Pubblica Istruzione**	**Lorenzo Conti** E.Q. **Tony Montillo**
1. Potenziamento della performance amministrativa interna	10.01 Pianificazione dei servizi di trasporto	10.01.02.02 Coordinamento delle attività di competenza relative al nuovo gestore del trasporto pubblico locale e controllo della legalità per le attività di trasporto privato

Mantenimento della copertura dei servizi di Trasporto Pubblico Locale in relazione alle deviazioni necessarie per consentire lo svolgimento dei lavori lungo la rete di competenza provinciale

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

L'obiettivo è garantire all'utenza la minima variazione dei percorsi ordinari e dei relativi orari durante la gestione delle deviazioni che si rendono obbligatorie in corrispondenza dei lavori su manufatti e infrastrutture viarie di competenza della Provincia di Pistoia.

Fattori critici

I fattori critici possono essere rappresentati dalla possibilità di definire percorsi alternativi, anche su infrastrutture di competenza comunale, che possano essere utilizzati dal gestore del trasporto pubblico locale in funzione del proprio parco macchine disponibile. L'intersettorialità con l'ufficio viabilità mira a ridurre la criticità legata alla durata delle deviazioni strettamente correlata al rispetto dei cronoprogrammi dei lavori in esecuzione.

Valore Pubblico

Minimizzazione dell'offerta straordinaria a fronte del mantenimento delle condizioni ordinarie di esecuzione del servizio di trasporto pubblico locale.

Fasi

- Attività: Studio intersettoriale dei lavori programmati dall'Ufficio Viabilità e delle possibili deviazioni con relative tempistiche del servizio trasporto pubblico locale. Inizio Previsto: 2025-03-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: Percentuale minima di fermate originarie da garantire, per ogni corsa deviata da lavori, conteggiando tra queste anche quelle per cui è prevista sia la sostituzione con una nuova fermata entro un raggio di 500m sia il dirottamento su un'altra linea. Percentuale attesa: 50

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Servizio Segreteria Generale, URP, Avvocatura, Risorse Tecnologiche	**Segreteria Generale, U.R.P., Difesa Civica, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Archivio e Protocollo**	**Marco Ciancaglini** E.Q. **Lucia Vezzosi**
2. La Provincia come Ente di Area Vasta	01.01 Miglioramento della Comunicazione istituzionale	01.01.02.01 Relazioni con il pubblico

Sostegno per l’utilizzo dei servizi digitali

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Per le finalità che la legge affida all’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico di ogni pubblica amministrazione, rinnovando l’impegno verso un’attività di orientamento dell’utenza sulle modalità di erogazione di nuovi servizi on line della pubblica amministrazione, presso l’Urp sarà possibile per tutti gli utenti attivare SPID, l’identità digitale, soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone. Abbiamo quindi accolto l’opportunità offerta da Regione Toscana, attivando questo nuovo servizio presso lo sportello Urp, per contribuire ad una maggiore diffusione dell’identità digitale, contribuendo ad ampliare l’offerta di sportelli attivatori sul territorio, per avvicinarli maggiormente all’utenza, in aggiunta a quello di attivazione della Carta Nazionale dei Servizi, attiva da diversi anni. La Provincia di Pistoia da marzo 2021 è ente attivatore, prima delle province toscane. Si amplia così l’offerta di servizi disponibili presso l’Urp dell’ente e grazie all’adesione ultradecennale alla Rete Regionale degli Urp, si è arricchita anche di servizi resi da remoto, risultati utilissimi per lo stato di emergenza sanitaria nazionale (sportello decentrato del Difensore Civico regionale, attivazione Carta Sanitaria, call center del Tpl). Per i dipendenti il grado raggiungimento del risultato costituirà parte della valutazione del contributo personale alla performance organizzativa.

Fattori critici

Da aprile 2024 a seguito del pensionamento di n. 2 dipendenti Urp su 3, con Decreto Presidenziale n. 31/2024 le attività dell'ufficio sono state necessariamente ridotte. Pertanto il fattore critico è costituito dalla presenza di una unica operatrice, alla quale sono anche assegnate le attività di Segreteria Generale, nonchè di supporto al Responsabile della Prevenzione Corruzione.

Valore Pubblico

Il valore pubblico dell'obiettivo è costituito dal vantaggio che questo servizio offre alla comunità, in quanto chi si rivolge al nostro ufficio ottiene il rilascio dell'identità digitale in forma gratuita, in tempi brevi ed assistenza successivamente per i meni esperti

Fasi

- Attività: A tutti gli utenti che si rivolgeranno all'ufficio per il rilascio dell'identità digitale, sarà somministrato un questionario sul gradimento del servizio. Per la validità del dato, si prevede di raccogliere questionari da almeno il 90% degli utenti. Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: Giudizio positivo Percentuale attesa: 95

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Servizio Segreteria Generale, URP, Avvocatura, Risorse Tecnologiche	**Risorse Tecnologiche e Amministrazione Digitale**	**Marco Ciancaglini** E.Q. **Enrico Bartoli**
2. La Provincia come Ente di Area Vasta	01.08 Sviluppo Servizi di Area Vasta	01.08.08.01 Formazione e supporto ICT

Estensione della Convenzione di supporto ICT agli Enti Territoriali

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Il progetto prevede l'ampliamento della convenzione di supporto ICT già attiva , estendendola prioritariamente ad Enti Territoriali con meno di 15000 abitanti. L'obiettivo è creare una rete collaborativa che condivida risorse, competenze e infrastrutture tecnologiche per migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi digitali offerti ai cittadini. Attraverso questa estensione, gli enti aderenti potranno beneficiare di servizi ICT centralizzati, come la consulenza sulla gestione delle reti, gestione dei dati, cybersecurity e l'implementazione di piattaforme digitali condivise. Questo approccio non solo riduce i costi per i singoli enti, ma garantisce anche standard più elevati di innovazione e interoperabilità. Il progetto mira a promuovere la digitalizzazione del territorio, favorendo l'accesso a servizi pubblici più moderni, trasparenti e inclusivi, in linea con gli obiettivi dell'Agenda Digitale e delle politiche di sviluppo sostenibile.

Fattori critici

Valore Pubblico

L'innovazione tecnologica rappresenta un pilastro fondamentale per il miglioramento dei servizi pubblici e la creazione di valore per la comunità. Attivando convenzioni tra la Provincia e i Comuni in ambito ICT, è possibile ottimizzare risorse, competenze e infrastrutture, garantendo una gestione più efficiente ed efficace dei servizi digitali.

Fasi

- Attività: Estensione della convenzione di supporto ICT già attiva, estendendola prioritariamente ad Enti Territoriali con meno di 15000 abitanti. Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: Approvazione schema aggiornato e rivisto della convenzione ICT per gli Enti territoriali Data Prevista: 2025-03-31

- Indicatore: Numero di Enti che sottoscrivono la convenzione ICT Dimensione attesa: 3

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Programmazione e Servizi Finanziari	**Stazione Unica Appaltante - Ufficio Contratti**	**Ilaria Ambrogini** E.Q. **Roberta Broglia**
2. La Provincia come Ente di Area Vasta	01.08 Sviluppo Servizi di Area Vasta	01.08.11.01 Sviluppo dell'attività espletata dalla Stazione Unica Appaltante (SUA)

ATTIVITA' DI COMMITTENZA AUSILIARIA DA PARTE DELLA S.U.A PROVINCIA DI PISTOIA PER CONTO DI STAZIONI APPALTANTI QUALIFICATE E NON QUALIFICATE AI SENSI DELL'ART. 62, C.11 D.LGS.36/2023 s.m.i.

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

• Il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, avviato il 1 luglio 2023 in coincidenza con l'operatività di gran parte delle norme del D.Lgs. 36/2023, tra cui quelle sui soggetti qualificati allo svolgimento dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti, ha promosso la SUA-Provincia di Pistoia per la progettazione e l'affidamento di lavori e di servizi e forniture al massimo livello. La Provincia di Pistoia ha provveduto a qualificare la propria Stazione Appaltante, che pertanto risulta iscritta dal giugno 2023 (riconfermata nel 2024) nell'apposito elenco pubblicato su ANAC con qualificazione L1 per i lavori e SF1 per Servizi e Forniture, ed ha espresso la propria disponibilità a svolgere procedure di gara ai sensi dell'art. 62, comma 10, del D.Lgs. 36/2023 per le stazioni appaltanti che non risultano qualificate. L'art. 62 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, stabilisce che tutte le stazioni appaltanti possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti e all'affidamento di lavori d'importo pari o inferiore a 500.000 euro; per effettuare le procedure di importo superiore alle suddette soglie, le stazioni appaltanti devono essere qualificate ai sensi dell'articolo 63 e dell'allegato II.4 dello stesso Decreto Legislativo. Le stazioni appaltanti non qualificate possono domandare di svolgere la procedura di gara a una stazione appaltante qualificata o a una centrale di committenza qualificata, formalizzando un accordo ai sensi dell'articolo 30 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, o ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, o mediante altra modalità disciplinante i rapporti in funzione della natura giuridica della centrale di committenza: le stazioni appaltanti qualificate e le centrali di committenza qualificate possono attivare convenzioni cui possono aderire le restanti amministrazioni dicui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, indipendentemente dall'ambito territoriale di collocazione della stazione appaltante o centrale di committenza qualificata. Il nuovo comma 6-bis aggiunto all'articolo 62 del Dlgs 36/2023 dal Correttivo Dlgs 209/2025 riporta: Le stazioni appaltanti non qualificate possono procedere all'acquisizione di forniture, servizi e lavori ricorrendo a una stazione appaltante o centrale di committenza qualificata anche per le procedure di importo inferiore alle soglie di cui al comma 1. La motivazione che giustifica il presente obiettivo è il vantaggio che la stazione appaltante Provincia di Pistoia può conseguire nello svolgimento di procedure di gara per appalti e concessioni per altri Enti, anche svolgendo le procedure di gara adi cui al novellato Art. 62 dall'introduzione del comma 6-bis, cquisendo il necessario punteggio per il mantenimento dello status di stazione appaltante qualificata presso ANAC, in quanto uno dei criteri per la qualificazione è il numero di gare svolte.

Fattori critici

Valore Pubblico

Il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti delineato dal nuovo Codice dei contratti pubblici, sebbene in continuità con le indicazioni provenienti dai precedenti interventi, rappresenta un punto di svolta, in particolare, rispetto alle previsioni contenute nel vecchio art. 38 del d.lgs. 50/2016, rimasto inattuato. E' verosimile ritenere che l'attuazione a pieno regime di questo sistema possa cogliere nel segno del suo principale obiettivo, ovvero la promozione di stazioni altamente qualificate per la gestione delle procedure di gara. Una corretta economia e efficace gestione dell'agire pubblica passa non solo dall'individuazione di imprenditori affidabili, ma anche dall'individuazione di soggetti pubblici preparati al compito che devono svolgere: la soddisfazione dell'interesse attraverso la migliore realizzazione dell'opera pubblica, in tempi ragionevoli e con la minor spesa possibile, conciliando cosi il fondamentale profilo del risparmio di spesa con la buona qualità dell'opera. Si è quindi avvertita la necessità di stazioni appaltanti qualificate, nella convinzione che gli ostacoli alla realizzazione dell'interesse pubblico non derivino soltanto dall'affidabilità dell'impresa, ma anche dalla circostanza che l'Amministrazione interessata possa non essere all'altezza del proprio compito si pensi per esempio all'individuazione delle priorità nell'allocazione delle risorse pubblica da spendere, all' individuazione delle caratteristiche o qualità del bene da acquistare, all'individuazione della procedura da seguire più adeguata per l'approvvigionamento del bene. A ciò si aggiungano le carenze organizzative o le lacune di

organico che colpiscono alcune amministrazioni (per es. piccoli comuni o società in house di modeste dimensioni). Non si può infine trascurare il fenomeno della corruzione e del malaffare verso il quale l'attenzione e la sensibilità del legislatore nazionale, oltre che unionale, è stata ed è elevatissima. Da queste considerazioni nasce, quindi, la consapevolezza dell'importanza di avere anche stazioni appaltanti qualificate. La centralità dei principi nel nuovo Codice dei Contratti pubblici viene in rilievo anche avuto riguardo ai sistemi di qualificazione. Individuando, infatti, la propria ratio nei nuovi principi di risultato, in termini di qualità e tempi della prestazione, e della fiducia il Codice degli appalti di cui al d.lgs. 36/2023 interviene anche sulla qualificazione delle stazioni appaltanti prevedendo un complesso e articolato sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, da un lato, al fine di poter legittimare e giustificare una loro maggiore autonomia e discrezionalità, dall'altro, al fine di garantire che le competenze e le esperienze maturate vengano valorizzate e, allo stesso tempo, condivise con altre stazioni appaltanti. Corollario del principio di risultato è il principio dell'equilibrio contrattuale tra le parti, in forza del quale se da un lato l'operatore economico deve essere in grado di affrontare appalti sulla base di uno storico di esperienze già maturate, dall'altro la stazione appaltante deve essere in grado di assicurare il buon andamento e la correttezza della propria azione secondo criteri quanto più oggettivi possibile.

Fasi

- Attività: Attività della stazione appaltante Provincia di Pistoia di progettazione e affidamento di lavori, servizi e forniture nelle soglie di qualificazione per conto di Enti terzi convenzionati Mantenimento della qualificazione dello status di stazione appaltante qualificata presso ANAC Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: Attività della stazione appaltante Provincia di Pistoia di progettazione e affidamento di lavori, servizi e forniture nelle soglie di qualificazione per conto di Enti terzi convenzionati Data Prevista: 2025-12-31 - Indicatore: Mantenimento della qualificazione dello status di stazione appaltante qualificata presso ANAC Data Prevista: 2025-12-31

- Indicatore: Tempistiche di pubblicazione della gara dalla data di protocollo della decisione a contrattare dell'Ente/Servizio committente come da Art.5 della Convenzione Giorni previsti: 15

- Indicatore: Numero convenzioni Dimensione attesa: 39 - Indicatore: Numero appalti e/o concessioni aggiudicati Dimensione attesa: 75

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Programmazione e Servizi Finanziari	**Stazione Unica Appaltante - Ufficio Contratti**	**Ilaria Ambrogini** E.Q. **Roberta Broglia**
2. La Provincia come Ente di Area Vasta	01.08 Sviluppo Servizi di Area Vasta	01.08.11.01 Sviluppo dell'attività espletata dalla Stazione Unica Appaltante (SUA)

Mantenimento e miglioramento del processo di certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 per la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pistoia - Approvazione aggiornamento n.2 del SGQ

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Con il decreto del Presidente n. 49 del 04/04/2023 è stato approvato il manuale della qualità e le procedure inerenti al SGQ per la certificazione ISO:9001 della SUA, che ha cominciato ad operare nel rispetto delle procedure individuate nel SGQ. In data 22/02/2024 la SUA ha ottenuto la certificazione ISO 9001:2015 (cfr. certificato n. 44912/24/S) rilasciata da RINA Services S.p.A. Questo importante obiettivo è stato raggiunto all'esito di un intenso percorso di verifica circa la rispondenza dell'attività alla normativa ISO sopra richiamata. Ad un anno dall'ottenimento della certificazione, si rende necessario procedere con l'aggiornamento della documentazione per garantirne la coerenza rispetto alla normativa sopravvenuta di cui al D.lgs. n. 209 del 31/12/2024, c.d. correttivo al Codice appalti del 2023. I documenti concernenti la revisione al Manuale, saranno oggetto di valutazione e verranno sottoposti a verifica ispettiva, oltre che a periodiche verifiche e/o aggiornamenti nel rispetto della tempistica imposta dalla normativa UNI EN ISO, è pertanto necessario procedere all'approvazione dell'aggiornamento alla documentazione della qualità, onde consentire il prosieguo dell'attività e segnatamente: 1. Manuale della Qualità; 2. Politica della Qualità; 3. Processi del sistema di gestione per la qualità. Risultati attesi Il Sistema Qualità ha come fondamento la gestione ottimale dei processi e punta alla soddisfazione del cliente/cittadino e al miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia, quali mezzi per raggiungere i massimi risultati possibili. Presupposti imprescindibili di tutto il sistema di gestione qualità sono pertanto, un consolidato orientamento alla massima semplificazione e a una progressiva digitalizzazione delle procedure implementate ai fini del raggiungimento degli obiettivi. L'adozione della ISO 9001 non si limita a migliorare la gestione interna delle amministrazioni pubbliche. Tra i vantaggi più rilevanti vi è l'aumento della fiducia dei cittadini, grazie a una maggiore trasparenza e affidabilità dei servizi erogati. Inoltre, la certificazione facilita l'accesso a fondi nazionali ed europei, spesso vincolati alla dimostrazione di un'efficiente gestione della qualità. Questo può fare la differenza per molte amministrazioni locali, permettendo loro di accedere a risorse aggiuntive per sviluppare progetti innovativi e migliorare le infrastrutture.

Fattori critici

Valore Pubblico

L'adozione della certificazione ISO 9001 rappresenta una mossa strategica per la Pubblica Amministrazione italiana. Nonostante le sfide, i benefici in termini di efficienza, trasparenza e fiducia dei cittadini sono evidenti. Seguendo un percorso strutturato e coinvolgendo attivamente tutte le parti dell'organizzazione, le amministrazioni pubbliche possono non solo migliorare la qualità dei servizi offerti, ma anche sfruttare al meglio le risorse a loro disposizione, costruendo un futuro più solido e trasparente per la gestione della cosa pubblica. L'orientamento alla qualità, l'innovazione nei processi, il miglioramento continuo e l'ottimizzazione della spesa rivestano un ruolo sempre più importante nella modernizzazione dell'Ente, in linea con le indicazioni del legislatore che presuppone una PA sempre più capace di attuare politiche d'azione in grado di creare valore pubblico.

Fasi

- Attività: Mantenimento e miglioramento del processo di certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 per la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pistoia - Approvazione aggiornamento n.2 del SGQ Inizio Previsto: 2025-03-01 Fine Prevista: 2025-06-30

Indicatori

- Indicatore: Decreto Presidenziale di approvazione Revisione2 SGQ Data Prevista: 2025-04-30

- Indicatore: Tempistiche di pubblicazione della gara dalla data di protocollo della decisione a contrattare Giorni previsti: 15

- Indicatore: Numero Enti convenzionati Dimensione attesa: 39

- Indicatore: Numero appalti e/o concessioni espletati su appalti/concessioni in programmazione Percentuale attesa: 75

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Programmazione e Servizi Finanziari	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità, Personale**	**Ilaria Ambrogini** E.Q. **Francesco Spinetti**
2. La Provincia come Ente di Area Vasta	14.01 Piano Strategico di sviluppo territoriale	14.01.01.01 Attività di supporto e coordinamento

Supporto alla Cabina di regia per il Piano strategico e attività strategiche di coordinamento per il patto locale per il lavoro

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

1. PIANO STRATEGICO DI SVILUPPO TERRITORIALE Attività di supporto agli organi di governo della Provincia e alla Cabina di regia per le fasi di attuazione a livello locale del P.N.R.R. con particolare riferimento al progetto di realizzazione di Comunità Energetiche da fonti Rinnovabili di respiro provinciale. 2. ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DEL TAVOLO PER IL PATTO LOCALE PER LO SVILUPPO E IL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE, Coordinamento del Tavolo territoriale per l'attuazione del “Patto locale per lo sviluppo e il potenziamento delle competenze” (fine dell' iter di sottoscrizione 27.03.2023 Prot.n.6245) per l’individuazione dei bisogni del territorio pistoiese al fine di identificare tematiche per l’implementazione della programmazione in materia di formazione e lavoro secondo le linee e le relative modalità di attuazione indicate dalla Regione Toscana

Fattori critici

Valore Pubblico

L’obiettivo è quello di coinvolgere istituzioni, imprese, organizzazioni e cittadini per il rilancio e la crescita della provincia. La Provincia collaborerà con gli altri Enti locali, la Camera di Commercio, la Fondazione Cassa di Risparmio di Pistoia e Pescia, le Associazioni di categoria ed i Sindacati, alla definizione delle strategie di sviluppo economico, sociale e territoriale del territorio della nostra Provincia. I progetti di sviluppo territoriale rappresentano gli strumenti di attuazione della Programmazione decentrata che contengono misure di riqualificazione strutturale dei territori e incentivazione allo sviluppo economico degli stessi.

Fasi

- Attività: 1. PIANO STRATEGICO DI SVILUPPO TERRITORIALE Attività di supporto agli organi di governo della Provincia e alla Cabina di regia per le fasi di attuazione a livello locale del P.N.R.R. con particolare riferimento al progetto di realizzazione di Comunità Energetiche da fonti Rinnovabili di respiro provinciale. 2. ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DEL TAVOLO PER IL PATTO LOCALE PER LO SVILUPPO E IL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE, Coordinamento del Tavolo territoriale per l'attuazione del “Patto locale per lo sviluppo e il potenziamento delle competenze” (fine dell' iter di sottoscrizione 27.03.2023 Prot.n.6245) per l’individuazione dei bisogni del territorio pistoiese al fine di identificare tematiche per l’implementazione della programmazione in materia di formazione e lavoro secondo le linee e le relative modalità di attuazione indicate dalla Regione Toscana Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: numero questionari raccolti / numero questionari distribuiti Percentuale attesa: 80 - Indicatore: questionario di gradimento Percentuale attesa: 70

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Tecnica	**Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR**	**Lorenzo Conti** E.Q. **Massimiliano Nesti**
3. Consolidamento dell'istruzione	04.01 Riqualificazione dell’edilizia scolastica e degli impianti sportivi	04.01.02.01 Ristrutturazione Piscina/Palestra “S. Fedi” di Pistoia

Ultimazione dei lavori di "Ristrutturazione della palestra-piscina "S. Fedi".

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Nel corso del 2025 si prevede di ultimare i lavori di ristrutturazione dell'impianto sportivo-scolastico piscina-palestra Silvano Fedi finanziato con Fondi PNRR previo espletamento delle seguenti attività: -ottenere la concretizzazione progettuale della miglioria tecnica offerta in fase di gara dall'Appaltatore e riguardante gli impianti meccanici -approvazione perizia di variante e suppletiva finale e realizzazione del completamento dell'intervento.

Fattori critici

Ad oggi persistono incertezze sugli allacci per la fornitura elettrica e scarichi fognari sia a livello tecnico che come sostenibilità finanziaria. Tuttavia sono previsti sopralluoghi in cantiere con i referenti degli Enti gestori dei sottoservizi e sono stati avviati i confronti con gli Enti al fine di avere celermente chiarezza sulle migliori soluzioni per risolvere tutte le criticità nonchè avviate le necessarie attività di ricerca contributi straordinari.

Valore Pubblico

La realizzazione dei lavori di ristrutturazione consentiranno la restituzione alla collettività di un impianto natatorio scolastico-sportivo chiuso ormai da quasi dieci anni, all'interno del quale potranno finalmente ritornare a svolgere attività didattiche -sportive multidisciplinari sia i tremila studenti del polo scolastico circostante sia, in orario pomeridiano, numerose società sportive del territorio pistoiese con particolare attenzione alla inclusività per le fasce più deboli della società quali neonati, bambini, anziani e portatori di handicap. Tutto questo all'interno di una struttura restituita all'uso pubblico più sicura (in quanto oggetto di adeguamento sismico ed impiantistico) e dotata del miglior comfort architettonico, estetico e climatico.

Fasi

- Attività: Nel corso del 2025 si prevede di effettuare l'ultimazione dei lavori di ristrutturazione dell'impianto sportivo-scolastico piscina-palestra Silvano Fedi finanziato con Fondi PNRR previo espletamento delle seguenti attività: -ottenere la concretizzazione progettuale della miglioria tecnica offerta in fase di gara dall'Appaltatore e riguardante gli impianti meccanici approvazione perizia di variante e suppletiva finale e realizzazione del completamento dell'intervento. Inizio Previsto: 2025-02-13 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: sottoscrizione del certificato di ultimazione dei lavori Data Prevista: 2025-12-31

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Tecnica	**Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR**	**Lorenzo Conti** E.Q. **Massimiliano Nesti**
3. Consolidamento dell'istruzione	04.01 Riqualificazione dell’edilizia scolastica e degli impianti sportivi	04.01.02.02 Progettazione esecutiva di adeguamento sismico, efficientamento energetico e adeguamento impianti ed antincendio dell’Istituto “Einaudi” di Pistoia e dell’Istituto Omnicomprensivo di San Marcello P.se

Ultimazione dei lavori di ristrutturazione, adeguamento sismico, efficientamento energetico e adeguamento impianti ed antincendio dell'Istituto Einaudi di Pistoia. (Plesso Vecchio).

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Nel corso del 2025 si prevede di dare ultimazione ai lavori PNRR aventi ad oggetto la ristrutturazione, adeguamento sismico, efficientamento energetico ed adeguamento impianti ed antincendio dell'Istituto Einaudi di Pistoia. (Plesso Vecchio). A tal fine si rende necessario procedere con la predisposizione ed approvazione dell'ultima variante e suppletiva dei lavori ai fini del completamento degli stessi entro il 31/10/2025

Fattori critici

Non sussistenti

Valore Pubblico

L'intervento riguarda la ristrutturazione integrale e la messa in sicurezza dell'edificio e di una palestra scolastica e quindi andrà ad incrementare il benessere didattico e sportivo di oltre trecento ragazzi cui devono aggiungersi le società sportive in orario pomeridiano. Verrà anche dato un contributo alla drastica riduzione delle spese di funzionamento grazie agli interventi di efficientamento energetico della struttura. In ottemperanza all’evoluzione delle normative in campo strutturale, antisismico e antincendio, l'intervento centra infine l'obiettivo di rendere sicuro e funzionale l'edifico scolastico grazie all'utilizzo di fondi PNRR.

Fasi

- Attività: Nel corso del 2025 si prevede di dare ultimazione ai lavori PNRR aventi ad oggetto la ristrutturazione, adeguamento sismico, efficientamento energetico ed adeguamento impianti ed antincendio dell'Istituto Einaudi di Pistoia. (Plesso Vecchio). A tal fine si rende necessario procedere con la predisposizione ed approvazione dell'ultima variante e suppletiva dei lavori ai fini del completamento degli stessi entro il 31/10/2025 Inizio Previsto: 2025-02-14 Fine Prevista: 2025-10-31

Indicatori

- Indicatore: sottoscrizione del certificato di ultimazione dei lavori Data Prevista: 2025-10-31

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Tecnica	**Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle Risorse del Territorio, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione civile, Pubblica Istruzione**	**Lorenzo Conti** E.Q. **Tony Montillo**
4. Consolidamento del territorio, dell'ambiente e sicurezza	01.06 Valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare	01.06.05.01 Aggiornamento dell’inventario immobiliare con aggiornamento del Portale Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)

Gestione della valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente con la revisione

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Rivisitazione dei piani delle alienazioni e dei contratti di locazione in modo da ottimizzare le entrate dell'Ente

Fattori critici

Stima dei beni attualmente di proprietà che, a causa dell'abbandono, non collimano con le richieste del mercato.

Valore Pubblico

Possibilità di riqualificazione di alcuni immobili attualmente in stato di abbandono oltre che maggiori introiti che l'ente può destinare ad altre attività di competenza dell'Area Tecnica (ad esempio manutenzioni scolastiche e/o stradali)

Fasi

- Attività: Adeguamenti catastali/tecnici/smaltimenti rifiuti/urbanistici degli immobili di proprietà per permetterne la regolarizzazione (se concessi in locazione) o la vendita mediante asta pubblica. Inizio Previsto: 2025-03-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: Censimento del patrimonio immobiliare presente (stato di conservazione, utilizzo, canoni di locazione percepibili/realmente riscossi, spese per la regolarizzazione tecnico/urbanistica/catastale/APE) Percentuale attesa: 20

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Tecnica	**Polizia Provinciale**	**Lorenzo Conti** E.Q. **Franco Monfardini**
4. Consolidamento del territorio, dell'ambiente e sicurezza	03.01 Potenziamento delle attività di controllo sul territorio provinciale	03.01.01.01 Collaborazione ed integrazione tra le polizie locali dei Comuni della Provincia e la Struttura di Vigilanza dell'Unione Comuni Montani Appennino Pistoiese

PRESIDIO DEL TERRITORIO PROVINCIALE AI FINI DELLA TUTELA DELL'AMBIENTE E DELLA SICUREZZA UNITAMENTE ALLA STRUTTURA DI VIGILANZA DELL'UCAP

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Il progetto si pone l'obiettivo di dare attuazione al "Protocollo d'intesa tra Unione Comuni Montani Appennino Pistoiese e Provincia di Pistoia per lo svolgimento di attività di monitoraggio e vigilanza ambientale sul territorio rurale provinciale" di cui al Decreto Presidenziale n° 6 del 17.1.24. Il progetto mira ad un aumento, rispetto al 2024 (primo anno di stipula del protocollo) dei servizi congiunti tra i due corpi di vigilanza, in particolare a tutela dell'ambiente e della sicurezza. Tale obiettivo assume una strategia rilevante soprattutto per ricreare un rapporto diretto tra i cittadini e gli Enti soprattutto in territori marginali e rurali. Nel 2024 sono stati effettuati n° 30 servizi congiunti.

Fattori critici

1) Inserimento, tra le priorità di servizio, di altre attività di competenza della Polizia Provinciale, ad oggi non preventivabili, che determinerebbero la destinazione del personale a dette attività a danno del presente progetto. 2) Eventuali malattie o altro tipo di assenze dal servizio (imprevedibili), riguardanti parte del personale, tali da impedire la realizzazione del progetto

Valore Pubblico

Benessere territoriale, tutela ambientale, sociale e sicurezza. Migliore qualità della vita e sicurezza del territorio attraverso la prevenzione e contrasto dei comportamenti illeciti posti in essere in danno del patrimonio faunistico, ittico e ambientale. La garanzia di un presidio costante del territorio rurale, montano, e di aree marginali, contribuisce a determinare una maggiore percezione di sicurezza nei cittadini.

Fasi

- Attività: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI 1. I servizi saranno comandati attraverso disposizioni scritte o verbali emanate dal Comandante o, in sua assenza, dall'Ispettore. 2. Ogni servizio sarà pianificato preventivamente sulla base di analisi e valutazioni effettuate da gruppi di lavoro previo confronto con il Comandante e/o l'Ispettore, sulla base delle segnalazioni/informazioni ricevute, in relazione alle attività stagionali che caratterizzano i territori e sulla base delle varie criticità riscontrate compatibilmente con le esigenze complessive di servizio. 3. Ogni servizio sarà rendicontato attraverso la trascrizione delle note principali dell'intervento sul portale zerogis in dotazione al Corpo. Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: Si ritiene congruo il numero di 39 servizi svolti congiuntamente pari ad aumento del 30% rispetto ai servizi (n° 30) svolti nel 2024.

- Indicatore: Numero dei servizi effettuati sul territorio montano dei suddetti comuni

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Tecnica	**Polizia Provinciale**	**Lorenzo Conti** E.Q. **Franco Monfardini**
4. Consolidamento del territorio, dell'ambiente e sicurezza	09.01 Tutela e controllo ambientale	09.01.02.01 Presidio del territorio per la tutela dell’ambiente e prevenzione degli illeciti

PRESIDIO DEL TERRITORIO RELATIVO ALLA RISERVA NATURALE, AREA CONTIGUA E ZONA DI PROTEZIONE SPECIALE (Z.P.S.) “PADULE DI FUCECCHIO” AI FINI DELLA TUTELA DELL’AMBIENTE"

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Il progetto si pone l’obiettivo di mantenere una adeguata presenza del corpo di Polizia Provinciale nel territorio ricadente nei comuni di Ponte Buggianese, Larciano, Monsummano e Pieve a Nievole nei quali è ricompresa la Riserva Naturale Regionale “Padule di Fucecchio” e la relativa "Area Contigua", tenendo in considerazione la media dei servizi svolti negli ultimi 3 anni e ponendosi l'obiettivo di mantenere il livello più altro dei tre anni presi in esame. I servizi saranno orientati al presidio del territorio, ricadente nei comuni di Ponte Buggianese, Larciano, Monsummano e Pieve a Nievole, finalizzato prevalentemente alla prevenzione degli illeciti in materia ambientale ed al monitoraggio, controllo e contenimento della fauna selvatica, sia a tutela delle produzioni agricole e zootecniche che per quanto riguarda la pubblica incolumità. Tale obiettivo assume una strategia rilevante soprattutto per aumentare la tutela di un’area di notevole valore ambientale (Zona umida di importanza internazionale-Ramsar, sito Rete Natura 2000, Sito Importanza Comunitaria, Sito Importanza Regionale) caratterizzata, altresì, da una intensa attività agricola e zootecnica minacciata da una crescente presenza di animali selvatici. Inoltre, a causa della forte presenza antropica, costituita da paesi, frazioni e infrastrutture viarie, sono sempre più frequenti fenomeni di incursioni di cinghiali che causano problemi di pubblica incolumità. Nel triennio precedente al 2025 i servizi effettuati nel territorio preso in esame sono stati i seguenti: - anno 2022 (131 servizi) - anno 2023 (183 servizi) - anno 2024 (211 servizi) La media dei tre anni è: 175 servizi.

Fattori critici

1) Inserimento, tra le priorità di servizio, di altre attività di competenza della Polizia Provinciale, ad oggi non preventivabili, che determinerebbero la destinazione del personale a dette attività a danno del presente progetto. 2) Eventuali malattie o altro tipo di assenze dal servizio (imprevedibili), riguardanti parte del personale, tali da impedire la realizzazione del progetto.

Valore Pubblico

Benessere territoriale, tutela ambientale, sociale e sicurezza. Migliore qualità della vita e sicurezza del territorio attraverso la prevenzione e contrasto dei comportamenti illeciti posti in essere in danno del patrimonio faunistico, ittico e ambientale. La garanzia di un presidio costante del territorio rurale, montano, e di aree marginali, contribuisce a determinare una maggiore percezione di sicurezza nei cittadini.

Fasi

- Attività: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI 1. I servizi saranno comandati attraverso disposizioni scritte o verbali emanate dal Comandante o, in sua assenza, dall’Ispettore. 2. Ogni servizio sarà pianificato preventivamente sulla base di analisi e valutazioni effettuate da gruppi di lavoro previo confronto con il Comandante e/o l’Ispettore, sulla base delle segnalazioni/informazioni ricevute, in relazione alle attività stagionali che caratterizzano i territori e sulla base delle varie criticità riscontrate compatibilmente con le esigenze complessive di servizio. 3. Ogni servizio sarà rendicontato attraverso la trascrizione delle note principali dell’intervento sul portale zerogis in dotazione al Corpo. Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: Numero di 211 servizi (quello più alto ottenuto nel triennio preso in esame) effettuati nei comuni di Ponte Buggianese, Larciano, Monsummano e Pieve a Nievole. Data Prevista: 2025-01-01

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Tecnica	**Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle Risorse del Territorio, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione civile, Pubblica Istruzione**	**Lorenzo Conti** E.Q. **Tony Montillo**
4. Consolidamento del territorio, dell'ambiente e sicurezza	10.03 Manutenzione e gestione della rete stradale	10.03.05.03 Manutenzione della viabilità provinciale e del relativo verde

LAVORI MANUTENZIONE STRAORDIANARIA E DI ADEGUAMENTO AL PIANO VIABILE IN COMUNE DI PONTE BUGGIANESE, PIEVE A NIEVOLE E CHIESINA UZZANESE - SP22 DELPORRIONE E DEL TERZO E SP26 CAMPORCIONI

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

Intervento di manutenzione esteso volto a conseguire il ripristino del piano viabile, e delle conseguenti condizioni di sicurezza per gli utilizzatori, lungo due infrastrutture viarie strategiche che collegano i Comuni di Monsummano Terme, Montecatini Terme, Buggiano, Ponte Buggianese e Chiesina Uzzanese. Attualmente le dette arterie viarie risultano gravate, oltre che da limitazioni di velocità, anche da limitazioni di circolazione ad alcune categorie di utenti (cicli e motocicli): gli interventi previsti, già rispettosi delle nuove normative in materia di Criteri Ambientali Minimi in ambito infrastrutture viarie, consentiranno la rivalutazione delle limitazioni citate fino alla completa eliminazione.

Fattori critici

Un fattore critico risulta essere la chiusura e/o la parzializzazione delle carreggiate per l'esecuzione dei lavori. Tale criticità è stata studiata e ridotta sia comprimendo il cronoprogramma sia facendo in modo che l'interdizione di una delle due infrastrutture possa utilizzare l'altra come percorso alternativo.

Valore Pubblico

Ripristino delle condizioni di sicurezza e di confort per l'utenza stradale su due arterie di grande rilevanza per l'area della Valdinievole con riduzione e/o eliminazione delle limitazioni di velocità e di percorribilità delle due infrastrutture.

Fasi

- Attività: Esecuzione dei Lavori Inizio Previsto: 2025-04-30 Fine Prevista: 2025-06-30

Indicatori

- Indicatore: Termine dei Lavori Data Prevista: 2025-09-30

- Indicatore: Rispetto del Cronoprogramma al netto di imprevisti Giorni previsti: 30

- Indicatore: Metri quadrati di pavimentazione ripristinata Dimensione attesa: 20000

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Programmazione e Servizi Finanziari	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità, Personale**	**Ilaria Ambrogini** E.Q. **Francesco Spinetti**
5. Consolidamento delle pari opportunità e della cultura	01.10 Promozione delle Pari Opportunità	01.10.11.01 Rilancio delle iniziative territoriali in materia di Pari Opportunità

Attività di promozione delle pari opportunità - Supporto alle iniziative condotte dalla Consigliera di parità

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

1. Attività di promozione delle pari opportunità l'attività consiste nel partecipare alle iniziative messe in campo dalla Regione Toscana e da altri soggetti del territorio per la promozione della cultura delle pari opportunità nei confronti dei cittadini, delle imprese, delle scuole. In particolare, nel corso del 2025, l'Ufficio sarà impegnato nella gestione ed organizzazione del progetto triennale finanziato dalla Regione Toscana a valere su fondi FSE+ che prevede la realizzazione di bilanci di genere in 4 Comuni del provincia e la realizzazione di attività di promozione delle pari opportunità in alcune scuole del territorio. 2. Partecipazione alla Rete RE.A.DY rafforzare l'integrazione delle politiche per la popolazione LGBT partecipando alle iniziative organizzate dalla rete nazionale. Realizzazione, insieme alla Provincia di Prato che riveste il ruolo di capofila, delle attività previste dal protocollo toscano delle rete RE.A,DY approvato con Decreto presidenziale n.78/2023. Realizzazione delle iniziative 2025 promosse dalla Regione Toscana, in collaborazione con la Provincia di Prato 3. Gestione della segreteria della Consigliera di Parità della provincia di Pistoia, supportando la consigliera nell'organizzazione di iniziative sul territorio e nei contatti con i cittadini, le imprese e le amministrazioni locali per lo svolgimento delle funzioni assegnate alla Consigliera provinciale.

Fattori critici

1. Attività di promozione delle pari opportunità: problematiche operative nella gestione del progetto regionale legate alla complessità di attuazione di progetti finanziati da fondi comunitari ed al contesto di riferimento soprattutto relativo al mondo della scuola.

Valore Pubblico

La promozione delle pari opportunità è una delle funzioni fondamentali della Provincia. La promozione di una cultura di genere, il sostegno dei diritti di pari opportunità e di non discriminazione, la valorizzazione del ruolo delle donne nella società, nella cultura e nel lavoro, sono obiettivi che vengono portati avanti dall’Amministrazione attraverso la partecipazione ed il sostegno ad attività di rete territoriali. Progettare e realizzare iniziative e progetti volti a perseguire la promozione delle pari opportunità, la prevenzione e il contrasto alla violenza di genere, anche con riferimento alle persone minori di età, è fondamentale per gettare le basi per una società pienamente inclusiva e rispettosa.

Fasi

- Attività: 1. Attività di promozione delle pari opportunità l'attività consiste nel partecipare alle iniziative messe in campo dalla Regione Toscana e da altri soggetti del territorio per la promozione della cultura delle pari opportunità nei confronti dei cittadini, delle imprese, delle scuole. In particolare, nel corso del 2025, l'Ufficio sarà impegnato nella gestione ed organizzazione del progetto triennale finanziato dalla Regione Toscana a valere su fondi FSE+ che prevede la realizzazione di bilanci di genere in 4 Comuni del provincia e la realizzazione di attività di promozione delle pari opportunità in alcune scuole del territorio. 2. Partecipazione alla Rete RE.A.DY rafforzare l'integrazione delle politiche per la popolazione LGBT partecipando alle iniziative organizzate dalla rete nazionale. Realizzazione, insieme alla Provincia di Prato che riveste il ruolo di capofila, delle attività previste dal protocollo toscano delle rete RE.A,DY approvato con Decreto presidenziale n.78/2023. Realizzazione delle iniziative 2025 promosse dalla Regione Toscana, in collaborazione con la Provincia di Prato 3. Gestione della segreteria della Consigliera di Parità della provincia di Pistoia, supportando la consigliera nell'organizzazione di iniziative sul territorio e nei contatti con i cittadini, le imprese e le amministrazioni locali per lo svolgimento delle funzioni assegnate alla Consigliera provinciale. Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: 1. gestione del progetto regionale in base a quanto previsto dalla convenzione con la Regione Toscaca Data Prevista: 2025-12-31 - Indicatore: 2. e 3. Attività continuativa Data Prevista: 2025-12-31

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Tutte le Aree	**Tutti i Servizi**	**Tutti i Dirigenti**
		E.Q.
5. Consolidamento delle pari opportunità e della cultura	01.10 Promozione delle Pari Opportunità	01.10.11.01 Rilancio delle iniziative territoriali in materia di Pari Opportunità

Inclusione sociale e accessibilità di persone con disabilità

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

La legge n. 227/2021 ha conferito al Governo la delega ad adottare uno o più decreti legislativi per la revisione ed il riordino delle disposizioni vigenti in materia di disabilità. Si richiamano, in particolare, i seguenti decreti legislativi attuativi della delega: - decreto legislativo n. 222/2023 recante “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità” - decreto legislativo n. 62/2024 recante “Definizione della condizione di disabilità, della valutazione di base, di accomodamento ragionevole, della valutazione multidimensionale per l’elaborazione e attuazione del progetto di vita individuale, personalizzato e partecipato. Le amministrazioni pubbliche, a seguito della novella introdotta dal D.Lgs. n. 222/2023, sono tenute a definire anche degli obiettivi di inclusione e accessibilità delle persone con disabilita. Lo scopo è quello di definire obiettivi e relative modalità attuative per la tutela e l’accessibilità delle persone con disabilità sia con riferimento al personale dell’Ente per quanto attiene all’esercizio delle proprie prestazioni lavorative sia con riferimento all’utenza esterna rispetto all’accesso e alla fruizione dei servizi della pubblica amministrazione. Gli obiettivi per migliorare l’accesso e la fruibilità da parte delle persone con disabilità devono muoversi in via generale attraverso tre direttrici: l’ambiente fisico, i servizi pubblici, i servizi elettronici. Gli obiettivi di tutela e accessibilità delle persone con disabilità nell’esercizio delle prestazioni lavorative e nell’accesso alla fruizione dei servizi della pubblica amministrazione entrano a far parte del sistema di valutazione dei risultati anche in relazione alla responsabilità dei dirigenti.

Fattori critici

Insostenibilità finanziaria degli adattamenti necessari per l’adeguamento dell’ambiente fisico, delle modalità erogative dei servizi pubblici ed elettronici.

Valore Pubblico

Consolidamento delle pari opportunità e della cultura: l’obiettivo persegue il valore dell’inclusione e dell’accessibilità delle persone con disabilità in termini di pari opportunità nelle condizioni di erogazione della prestazione lavorativa e di accesso della collettività ai servizi, promuovendo la cultura dell’inclusione sociale

Fasi

- Attività: Per il 2025, si prevede di attuare l’analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le situazioni problematiche per l’inclusione e l’accessibilità delle persone con disabilità, anche attraverso rilevazioni indirizzate al personale interno e all’utenza esterna individuando e pianificando le misure necessarie per la loro risoluzione. Vista la trasversalità della materia, tutte le figure dirigenziali ed i Responsabili di EQ concorrono, nell’ambito delle loro specifiche competenze, alla realizzazione dell’obiettivo di performance dell’inclusione e accessibilità delle persone con disabilità, individuando quale sede di coordinamento il Collegio di Direzione. Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: numero criticità trattate / numero criticità rivelate Percentuale attesa: 100

PROVINCIA PISTOIA

Scheda Obiettivi Performance 2025

Area	Servizio	Dirigente
Area Programmazione e Servizi Finanziari	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità, Personale**	**Ilaria Ambrogini** E.Q. **Francesco Spinetti**
5. Consolidamento delle pari opportunità e della cultura	05.01 Attività strategiche e di coordinamento di iniziative territoriali per la valorizzazione dei beni e delle attività culturali	05.01.02.01 Miglioramento dell'offerta culturale territoriale

Attività strategiche e di coordinamento di iniziative territoriali per la valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Descrizione Obiettivo e Risultati attesi

1. TAVOLO PERMANENTE DELLA CULTURA Attività di coordinamento nell'ambito della programmazione strategica culturale del territorio finalizzata a: rafforzare il sistema delle relazioni fra enti pubblici e soggetti privati attivi nel settore culturale, indicare linee guida per l'individuazione di interventi in materia di beni e attività culturali, approfondire le opportunità di finanziamento europee, nazionali e regionali sui specifici settori di intervento, promuovere la restituzione di servizi culturali di qualità, distribuiti in modo uniforme nel territorio provinciale. 2. RETE DOCUMENTARIA DELLA PROVINCIA DI PISTOIA (REDOP) Attività di coordinamento e di supporto agli Istituti bibliotecari e archivistici del territorio pistoiese aderenti alla Redop in accordo con il Comune di Pistoia (Soggetto capofila): - promozione e gestione dei servizi ordinari di rete (prestito interbibliotecario, promozione della lettura, incremento del patrimonio librario, progetti specifici per bambini e ragazzi, catalogazione e digitalizzazione centralizzata, corsi di Information Lyteracy, ecc.). - promozione e valorizzazione del patrimonio documentale pistoiese attraverso l'attuazione di progetti speciali ("Il futuro della memoria" - Fondazione CARIPT, "Adolescenti a Pistoia – MIC, Digital Library – PNRR, ecc.) - supporto all'attuazione del progetto territoriale sul bando FSE+ 2021-2027 "Adulti in-formati" per l'anno 2025. 3. SISTEMA MUSEALE PISTOIESE (SIMUP) Realizzazione delle attività del Piano di lavoro 2025, approvate dal Comitato di Indirizzo del SIMUP, declinate su tre temi principali: la valorizzazione dell'identità e del ruolo del Sistema per il territorio con la realizzazione della mostra "Nuovi percorsi tra passato e futuro 5 mostre per 1 sistema museale, la catalogazione e digitalizzazione dei patrimoni museali attraverso il progetto "Oltre la memoria del futuro: il Sistema Museale Pistoiese verso la costruzione di una identità digitale - Fase 2", il coinvolgimento e la circolazione dei pubblici nei musei aderenti attraverso il ciclo di visite guidate "Domenica più", l'attivazione della SIMUP Card con vantaggi per gli aderenti. Sviluppo del confronto e della collaborazione con i musei e i sistemi museali regionali. Partecipazione al bando regionale riservato ai sistemi museali per l'anno 2025. Partecipazione ai bandi regionali per i sistemi museali. 4. PROGETTI SPECIALI DEL PRESIDENTE SCENARI DEL XX SECOLO La Provincia condivide annualmente con l'Istituto Storico della Resistenza e dell'età contemporanea l'impostazione del progetto, le tematiche da affrontare e le modalità organizzative. Attività di coordinamento: - cura dei rapporti con gli Istituti scolastici aderenti al progetto e con i docenti responsabili; individuazione e gestione organizzativa degli spazi di presentazione delle attività e relativa logistica; promozione delle attività didattiche e di formazione. Per l'annualità 2025 è prevista: - la realizzazione della seconda parte del programma per l'a.s. 2024-2025 dal titolo "Fascismo. Una storia presente" (n.4 incontri didattici legati al calendario civile rivolti agli studenti degli Istituti superiori del territorio provinciale; un incontro di analisi, verifica e valutazione delle attività svolte); - l'impostazione progettuale e l'organizzazione del progetto 2025/2026.

Fattori critici

Non certezza delle tempistiche regionali sulla programmazione dei bandi museali

Valore Pubblico

Il rafforzamento della collaborazione tra enti pubblici e privati per la crescita del territorio e della sua offerta culturale faciliterà la fruizione dei musei e delle biblioteche da parte dei diversi pubblici. Lo sviluppo del Sistema Museale Pistoiese ed il consolidamento della Rete documentaria Redop incrementerà la sinergia tra gli attori locali al fine di organizzare un'offerta culturale comune nell'ottica della diffusione della conoscenza e della fruizione delle realtà culturali locali da parte dei cittadini. La valorizzazione della funzione sociale del museo consentirà di irrobustire il legame fra questi istituti culturali ed il territorio di riferimento attraverso la realizzazione di specifiche attività rivolte alle diverse tipologie di pubblico.

Fasi

- Attività: 1. TAVOLO PERMANENTE DELLA CULTURA Attività di coordinamento nell'ambito della programmazione strategica culturale del territorio finalizzata a: rafforzare

il sistema delle relazioni fra enti pubblici e soggetti privati attivi nel settore culturale, indicare linee guida per l'individuazione di interventi in materia di beni e attività culturali, approfondire le opportunità di finanziamento europee, nazionali e regionali sui specifici settori di intervento, promuovere la restituzione di servizi culturali di qualità, distribuiti in modo uniforme nel territorio provinciale. 2. RETE DOCUMENTARIA DELLA PROVINCIA DI PISTOIA (REDOP) Attività di coordinamento e di supporto agli Istituti bibliotecari e archivistici del territorio pistoiese aderenti alla Redop in accordo con il Comune di Pistoia (Soggetto capofila): - promozione e gestione dei servizi ordinari di rete (prestito interbibliotecario, promozione della lettura, incremento del patrimonio librario, progetti specifici per bambini e ragazzi, catalogazione e digitalizzazione centralizzata, corsi di Information Lyteracy, ecc.). - promozione e valorizzazione del patrimonio documentale pistoiese attraverso l'attuazione di progetti speciali ("Il futuro della memoria" - Fondazione CARIPT, "Adolescenti a Pistoia – MIC, Digital Library – PNRR, ecc.) - supporto all'attuazione del progetto territoriale sul bando FSE+ 2021-2027 "Adulti in-formati" per l'anno 2025. 3. SISTEMA MUSEALE PISTOIESE (SIMUP) Realizzazione delle attività del Piano di lavoro 2025, approvate dal Comitato di Indirizzo del SIMUP, declinate su tre temi principali: la valorizzazione dell'identità e del ruolo del Sistema per il territorio con la realizzazione della mostra "Nuovi percorsi tra passato e futuro 5 mostre per 1 sistema museale, la catalogazione e digitalizzazione dei patrimoni museali attraverso il progetto "Oltre la memoria del futuro: il Sistema Museale Pistoiese verso la costruzione di una identità digitale - Fase 2", il coinvolgimento e la circolazione dei pubblici nei musei aderenti attraverso il ciclo di visite guidate "Domenica più", l'attivazione della SIMUP Card con vantaggi per gli aderenti. Sviluppo del confronto e della collaborazione con i musei e i sistemi museali regionali. Partecipazione al bando regionale riservato ai sistemi museali per l'anno 2025. Partecipazione ai bandi regionali per i sistemi museali. 4. PROGETTI SPECIALI DEL PRESIDENTE SCENARI DEL XX SECOLO La Provincia condivide annualmente con l'Istituto Storico della Resistenza e dell'età contemporanea l'impostazione del progetto, le tematiche da affrontare e le modalità organizzative. Attività di coordinamento: - cura dei rapporti con gli Istituti scolastici aderenti al progetto e con i docenti responsabili; individuazione e gestione organizzativa degli spazi di presentazione delle attività e relativa logistica; promozione delle attività didattiche e di formazione. Per l'annualità 2025 è prevista: - la realizzazione della seconda parte del programma per l'a.s. 2024-2025 dal titolo "Fascismo. Una storia presente" (n.4 incontri didattici legati al calendario civile rivolti agli studenti degli Istituti superiori del territorio provinciale; un incontro di analisi, verifica e valutazione delle attività svolte); - l'impostazione progettuale e l'organizzazione del progetto 2025/2026. Inizio Previsto: 2025-01-01 Fine Prevista: 2025-12-31

Indicatori

- Indicatore: Rispetto scadenza rendicontazione bando regionale sistemi museali 2024 Data Prevista: 2025-04-30 - Indicatore: Rispetto scadenza bando regionale sistemi museali 2025

- Indicatore: numero questionari raccolti / numero questionari distribuiti Percentuale attesa: 80 - Indicatore: questionario di gradimento Percentuale attesa: 70

PROVINCIA di PISTOIA

Sezione 2 Valore pubblico performance ed anticorruzione

Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La protezione del valore pubblico
I soggetti coinvolti
L'analisi del contesto esterno
L'analisi del contesto interno
Il processo di predisposizione del piano

Gli obiettivi strategici di protezione del valore pubblico

la valutazione del rischio corruttivo
La mappatura dei processi
L'analisi del rischio e la valutazione d'impatto
Il trattamento del rischio

le misure generali per la prevenzione della corruzione
Le misure specifiche per la prevenzione della corruzione

Nuovo Codice dei contratti, fondi PNRR e PNC
le misure ulteriori per la prevenzione della corruzione
Il collegamento con le attivita' di contrasto al riciclaggio
Le misure PNRR e PNC
La trasparenza
L'accesso civico

Il monitoraggio ed il riesame delle misure anticorruzione

- gli allegati
A - La scheda di valutazione del rischio
B- Le mappature dei processi dei servizi
C- Le misure generali ed ulteriori per la prevenzione della corruzione:azioni, tempi e indicatori
D - Le misure specifiche per la prevenzione della corruzione:azioni e tempi

E- Amministrazione Trasparente – sezioni e sottosezioni Agg. PNA 2023
F – Amministrazione Trasparente – Integrazione delibera ANAC n. 495/2024

La protezione del valore pubblico

La presente sezione del PIAO aggiorna per il triennio 2025-2027 la sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2027 (nel prosieguo si utilizzerà l'acronimo PTPCT, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza).
A seguito dell'emanazione del decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale strumento di integrazione tra i diversi documenti di programmazione nell'ottica della creazione di "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.
E' in tal senso che nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione: "... le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese".
Con l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 delibera n. 605 del 19.12.2023 si confermano i contenuti dell'anno precedente e si forniscono indicazioni sull'applicazione del nuoco Codice del Contratti pubblici.
In continuità con i PTPCT precedenti, confermando il graduale e progressivo approccio alle disposizioni del PNA 2022 ed il suo aggiornamento 2024 rimane obiettivo della Provincia di Pistoia evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio della Provincia pubblica".
In questa ottica si collocano le azioni di prevenzione collegate ad obiettivi di performance, assieme alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, cui si aggiungono i controlli interni, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

I soggetti coinvolti nella prevenzione

Attori interni alla Provincia coinvolti nella prevenzione - relativi compiti - canali e strumenti di partecipazione interna.
I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del PTPCT sono di seguito indicati.

Il Consiglio provinciale
Adotta gli indirizzi strategici in materia di prevenzione nell'ambito delle programmazione , necessari all'adozione di questa sezione di PIAO.

Il Presidente della Provincia

Nomina il RPCT, secondo i criteri di scelta contenuti nel PNA ed adotta questa sezione di PIAO, su proposta del RPTCT e in linea con gli indirizzi del Consiglio.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Nominato con decreto del Presidente è il Segretario Generale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito della Provincia, svolge le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità delle misure anticorruzione;
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
4. propone le necessarie modifiche della Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Provincia, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
6. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare;
7. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
8. redige la relazione recante i risultati dell'attività svolta, secondo il modello fornito da ANAC;
9. trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
10. segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
14. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
15. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
16. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e può essere designato egli stesso per tale finalità;

Riguardo all'accesso civico", il RPCTa:

1.ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2.per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate.

La sostituzione del RPCT è prevista nel provvedimento che disciplina le sostituzioni dei dirigenti in caso di assenza, per garantire la continuità organizzativa.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato dello verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il quale viene denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA). Il suddetto soggetto responsabile deve essere unico per ogni stazione appaltante, inteso come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione dello stesso in uno o più centri di costo, ed è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA, secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del Presidente AVCP del 28.10.20l3

Con decreto del Presidente della Provincia n. 4/2023 e stato nominato il RASA di questa Provincia di Pistoia, nella persona della Dr.ssa Ilaria Ambrogini la quale viene incaricata della compilazione ed aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) di questa Amministrazione provinciale in qualità di stazione appaltante (amministrazione aggiudicatrice.

Il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette

L'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione. Ai fini della prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, la normativa prevede la nomina di un "gestore", il quale deve inoltrare all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia la segnalazione di ogni operazione ritenuta "a rischio".

Con decreto del Presidente n. 185 del 31.10.2024 è stato nominato gestore delle segnalazioni il Segretario Generale - RPCT.

I Dirigenti

I dirigenti svolgono un ruolo essenziale in ogni fase, di programmazione, esecuzione e verifica, considerando le funzioni che svolgono e le informazioni che possiedono come vertice della struttura amministrativa interna di massimo livello.

Coadiuvati dai titolari di EQ e dai responsabili di procedimento per le aree di rispettiva competenza:

1. partecipano all'analisi del contesto interno ed esterno;
2. mappano i processi, partecipano all'analisi del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;

4. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, e dell'autorità giudiziaria;
5. partecipano al processo di gestione del rischio;
6. assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
7. adottano le misure gestionali, quali ad esempio l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se possibile;
8. osservano ed attuano le misure contenute nella presente sezione, incluse quelle in materia trasparenza.

Le Elevate Qualificazioni

Gli incaricati di EQ nell'ambito delle deleghe ricevute partecipano al processo di mappatura dei processi, individuazione e gestione del rischio, osservano le misure contenute nella Sezione, assicurano l'osservanza del codice di comportamento, segnalano le situazioni di illecito e di male amministrazione al proprio dirigente ed i casi di conflitto di interessi che li riguardano personalmente. Inoltre, i responsabili di EQ sono tenuti a garantire la massima collaborazione al dirigente di riferimento e al RPCT nell'attuazione delle disposizioni e misure contenute nella presente Sezione.

I referenti dei servizi

I referenti dei sono i dipendenti, incaricati dal RPCT, in accordo col dirigente, che supportano rispettivamente il RPCT, il dirigente e la EQ nel:
1. controllo successivo di regolarità amministrativa;
2. processo di mappatura dei processi, individuazione e gestione del rischio;
3. monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione;
4. attività informativa per tutto il personale del servizio/struttura di appartenenza, nonché nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera attività del servizio;
5. sono coordinati in modo trasversale dal responsabile EQ della Segreteria generale, con la direzione del RPCT.

I dipendenti della Provincia

Sono tenuti a:
1. partecipare al processo di mappatura dei processi, individuazione e gestione del rischio;
2. osservare le misure contenute nella presente Sezione (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione);
3. segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D.;
4. segnalare casi di personale conflitto di interessi, anche potenziali, al Responsabile dell'area, anche in relazione all'attività contrattualistica;
5. ogni altro compito attribuito.

I collaboratori a qualsiasi titolo della Provincia

Sono tenuti a:
1. osservare per quanto compatibili le misure contenute nella presente Sezione e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento;
2. segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

Il Nucleo di Valutazione

Oltre alle funzioni di competenza individuate nel "Regolamento degli uffici e servizi":

1. partecipa al processo di gestione del rischio;
2. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti;
3. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
4. può chiedere informazioni e documenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.
6. verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che la sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategica gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c.8 bis l. 190/2012, introdotto dall'art. 41 del D. Lgs. 97/2016).

L'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari

Oltre a svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza:

1. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
2. propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è costituito in convenzione coi Comuni di Marliana e Sambuca pistoiese.

La struttura interna di supporto ed assistenza

Alla struttura interna denominata "Segreteria generale, ufficio relazioni con il pubblico, difesa civica, supporto per gli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e per l'elezione degli organi della Provincia, archivio e protocollo informatico interoperabile" sono affidate anche tutte le attività istruttorie, di supporto ed assistenza al RPCT.

La struttura, sotto la direzione del Segretario Generale - RPCT e diretta da EQ, coordina anche il supporto funzionale garantito da tutte le strutture della Provincia anche attraverso la stretta collaborazione con i referenti individuati.

Il RPCT si avvale anche della collaborazione di dipendenti afferenti ad altre aree e servizi. Nell'ufficio costituito per i controlli successivi di regolarità sono presenti dipendenti afferenti ad altra area.

L'analisi del contesto interno ed esterno sezione anticorruzione.

L'analisi del contesto esterno cerca in questa sede di essere concentrata sui dati effettivamente utili, anziché come mera riproduzione di dati numerosi ma privi di reale impatto per delineare gli eventuali tratti che favoriscono la corruzione. Come detto, la Provincia di Pistoia ha 287.512 abitanti (al 31.12.2024), numero tendenzialmente stabile negli ultimi anni, distribuiti in 20 Comuni.

Il reddito pro capite €28.159,42 Il numero di imprese presenti nel territorio è pari a 27.073 numero totale imprese attive III trimestre 2024.
Dalla lettura dei principali documenti che descrivono i fenomeni criminali, non si segnala la presenza di fenomeni di criminalità di stampo mafioso nel territorio comunale, né per altro verso nel territorio provinciale con specifico riferimento agli appalti pubblici (Relazione al Parlamento della Divisione Investigativa Antimafia, anno 2023; Relazione del Presidente della Corte di appello di Firenze all'apertura dell'anno giudiziario 2025; Relazione del Procuratore generale della Corte di appello di Firenze all'apertura dell'anno giudiziario 2025; Relazione del Procuratore capo della Repubblica di Firenze, competente sulla regione in materia di contrasto dei reati di stampo mafioso, per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025). Nessuna particolare segnalazione è contenuta nelle relazioni svolte all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024 della Corte dei Conti Toscana dal Presidente della sezione giurisdizionale e dal Procuratore generale. Non sono giunte informazioni da parte della Prefettura UTG di Pistoia.
Gli eventi corruttivi accertati sul territorio risalgono ad anni passati ed in particolare:
- nel 2019 con l'indagine 'Untouchobles' sugli appalti truccati in provincia di Pistoia, sono stati condannati per corruzione funzionari del comune capoluogo e i legali rappresentanti di 10 società operanti nel Pistoiese,con riguardo a 45 episodi di corruzione consumati nell'ambito di appalti aggiudicati dal Comune e dalla Provincia di Pistoia tra il 2008 e il 2012:
- nell'ambito dell'indagine "Coffee Break". Con sentenza n. 155/2022 il GUP del Tribunale di Pistoia ha infatti condannato a pena detentiva l'ex responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio tecnico di un Comune della Provincia per reati in ambito di corruzione che consistevano, in sostanza, nell'invito alle procedure selettive dei medesimi operatori economici, facendosi indicare da questi i nominativi di altri operatori economici da invitare, che poi non presentavano offerte.
Pur riguardando altri enti locali ed essendo non recentissime, le vicende accendono il faro su tre aspetti: la selezione degli operatori economici in caso di procedure negoziate; l'effettiva partecipazione di operatori economici, pur invitati; la rotazione nel caso di affidamenti diretti.

Il contesto interno è caratterizzato da questa organizzazione:

Area	Competenze		Dipendenti a tempo indeterminato inclusi titolari di EQ	Dipendenti a tempo determinato	Risorse economiche (spese da peg di competenza

							2025)
		Profilo	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti		
Segreteria Generale, Urp, Avvocatura, Risorse Tecnologiche	Segreteria Generale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Difesa Civica, Supporto per gli adempimenti connessi alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza e per l'elezione degli Organi dell'Ente, Archivio e Protocollo Informatico Interoperabile	Amministrativo	n. 2	n. 3			400.755,00
	Avvocatura provinciale	Amministrativo	n. 3				
	Risorse Tecnologiche e Amministrazione digitale	Informatico	n. 5	n. 2			
		Tecnico		n. 1			
Area Tecnica	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle Risorse del Territorio e del Patrimonio Provinciale, Viabilità, Commissione	Amministrativo	n. 4	n. 7	n. 2		24.890.651,50
		Tecnico	n. 8	n. 6	n. 8	n. 1 operatore esperto	

	Provinciale Espropri, Protezione Civile						
	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale,Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR	Amministrativo	n. 2	n. 4	0	n. 2 Funzionari (PNRR)	
		Tecnico	n. 5	n. 5	n. 5	N. 1 Funzionario (PNRR)	
	Polizia provinciale	Vigilanza	n. 2	n. 8			
Area Programmazione e Servizi Finanziari	Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale.	Amministrativo	n. 10	n. 5	n. 2		40.772.102,89
		Ausiliario			n. 3		
	Servizi Finanziari	Amministrativo	n. 6	n. 6			
	Stazione Unica Appaltante – Ufficio Contratti	Amministrativo	n. 2	n.2			
	Economato, Provveditorato, Partecipate	Amministrativo	n. 4	n.2			
Capo Gabinetto e Portavoce		Amministrativo				n.1 Funzionario a tempo determinato	

Le tre aree sono rette dal Segretario generale (Area Segreteria Generale, Urp, Avvocatura, Risorse Tecnologiche), da un dirigente con contratto a tempi indeterminato (Area Tecnica) e da una dirigente assunta con contratto ex art. 110, c. 1, D.Lgs 267/2000 (Area Programmazione e servizi finanziari). Il capo di gabinetto è una funzionaria assunta ai sensi dell'art. 90, D.Lgs 26772000. Il Segretario generale ha preso servizio a fine 2024, così come il dirigente dell'Area Tecnica.
I titolari di elevata qualificazione sono al momento 9, per 10 posizioni. La titolarità delle due posizioni dell'Area Tecnica è mutata, per una, nel 2024, e muterà, per l'altra, nel 2025.
L'incremento potenziale massimo della spesa di personale per l'anno 2025, da consuntivo 2023, ai sensi del DM della Funzione pubblica del 2020, è il seguente:

Calcolo spazi finanziari assunzionali rendiconto 2023	
Spesa personale consuntivo 2023	5.602.719,05
Media entrate al netto FCDE x19,1%	8.382.865,62
Incremento potenziale massimo spesa	2.920.815,47

L'esame di questi dati dimostra due elementi. Anzitutto l'esiguità numerica del personale, anche in rapporto ad altre province toscane: gli spazi assunzionali disponibili sono infatti elevatissimi ma non possono essere utilizzati, di fatto, per l'assenza di risorse in bilancio con cui coprire i costi. Questo determina una notevole pressione lavorativa sul personale e una difficoltà maggiore a ruotare i dipendenti rispetto alle funzioni svolte. Il secondo elemento è che, nonostante le carenze organiche evidenziate, nel corso del 2024 e del 2025 la Provincia ha cambiato due dirigenti su tre, incluso il segretario generale, e due responsabili di EQ in ambito tecnico, una delle aree più a rischio. Tali modifiche incidono positivamente sulle rotazione del personale.
In relazione al PNRR, è stata istituita, in staff al Presidente, una Cabina di regia, presieduta dal Segretario Generale-RPCT, con compiti di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR, come il tavolo di raccordo provinciale, finalizzato alla elaborazione di una organica strategia di territorio.
Alla Cabina di regia sono ricondotte tutte le attività di coordinamento territoriale del PNRR e del PNC, la stessa opera altresì quale referente esclusivo di Cassa Depositi e Prestiti e altri soggetti istituzionali per l'attuazione dei protocolli, sottoscritti tra le parti, finalizzati al supporto alla Provincia di Pistoia per l'attuazione di progetti finanziati a carico del PNRR.
La Provincia di Pistoia ha inteso valorizzare il ruolo istituzionale assegnato alle Province, con il patrocinio della Prefettura, come Enti di Area vasta, facendosi parte attiva per la stipula dell'Accordo per l'attuazione delle progettualità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sottoscritto il 25.1.2022 con cui la Provincia di Pistoia e i Comuni del territorio che aderiscono intendono porre in atto forme di collaborazione e coordinamento formativo, professionale e di gestione operativa, con l'obiettivo di favorire e sostenere ogni attività di attrazione degli investimenti e garantire una rapida attuazione delle progettualità del PNRR e degli altri interventi ad esso collegati, di cui la Provincia di Pistoia ed i Comuni che la compongono dovessero essere destinatari e gestori.
A seguito del Decreto presidenziale n. 34/2023 è stato sottoscritto un Protocollo d'Intesa relativo ai rapporti di collaborazione tra la Provincia di Pistoia e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza al fine di garantire un adeguato presidio di legalità a tutela delle risorse del P.N.R.R. e

monitorare le attività e dati per l'individuazione di potenziali violazioni relative all'utilizzo delle ingenti risorse pubbliche.
Nel corso dell'ultimo anno non sono pervenute segnalazioni whistleblowing, né sono emersi fatti corruttivi,mentre sono avviati e conclusi numero quattro procedimenti disciplinari per violazione obblighi e divieti del CCNL e del Codice di Comportamento.

Il processo di predisposizione del piano

La Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025 – 2027, in continuità con la sezione del precedente PIAO, intende perseguire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati nel DUP 2025, rafforzando i principi di legalità, di trasparenza, di correttezza dell'azione amministrativa e determinando ulteriori modalità, strumenti ed azioni diretti a favorire e migliorare una cultura della legalità e dell'etica fermamente sfavorevoli a comportamenti corruttivi.

Il Segretario Generale - RPCT ha provveduto ad integrare ed aggiornare i contenuti del piano anche sulla base degli indirizzi generali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza di cui al DUP 2025.
In particolare si è proceduto tenendo conto del lavoro già svolto negli anni precedenti, che ha visto un graduale adeguamento prima al PNA 2019, al PNA 2022 ed al suo aggiornamento 2023, nonostante le crescenti difficoltà organizzative in cui si trova l'ente, dovute in particolare al crescente carico di lavoro legato ai progetti PNRR e PNC, volta all'integrazione del Piano all'interno del PIAO. Questo ha portato ad una strutturazione del Piano diversa dai precedenti, che nasce da una maggiore e più stretta integrazione con gli altri documenti di pianificazione e programmazione della Provincia, integrazione che comunque già è compiuta nei precedenti piani, quali il Dup, Peg e performance.
La redazione del Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza è stata preceduta da una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'Amministrazione, attraverso la consultazione on line dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e alla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito web della Provincia di apposito avviso con il quale i destinatari sono stati invitati a presentare proposte e/o osservazioni ai fini della redazione del Piano.
Il Presidente, i Consiglieri provinciali, Il Dirigente, le elevate qualificazioni e i dipendenti, sono stati invitati a presentare proposte e/o osservazioni. Non sono pervenute richieste di modifica e/o suggerimenti.
Ai dirigenti è stata richiesta una ulteriore verifica ed aggiornamento della mappatura dei processi di competenza, comprensivo dell'analisi del rischio, che pertanto costituisce parte integrante di questa sezione (all. B).

Gli obiettivi strategici di protezione del valore pubblico

Questa sezione persegue i seguenti obiettivi strategici di protezione del valore pubblico dai rischi corruttivi, favorendo una buona amministrazione ed in particolare:

1) Formazione, secondo tre direttrici:

a) antiriciclaggio, in collaborazione con il Comando provinciale della Guardia di Finanza di Pistoia, con un taglio operativo;

b) in materia di contratti pubblici, una delle aree a maggior rischio, anche in relazione al contesto esterno sopra descritto;

c) in materia strettamente di prevenzione della corruzione e trasparenza, cercando da un lato la collaborazione coi Comuni della Provincia e dall'altro lato una modalità di erogazione maggiormente fruibile rispetto ai corsi ordinari, ormai datati visto che la formazione è attiva da oltre 10 anni.

2) Standardizzazione delle procedure di affidamento: redazione di linee guida o check list sulle procedure da scegliere, i criteri da adottare nell'individuazione degli operatori economici, modelli di atti unici.

3) Partecipazione allargata di tutti gli uffici alla mappatura dei processi, all'individuazione del rischio e delle misure di prevenzione.

4) Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio. Sarà opportuno implementare gli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. Inoltre, è auspicabile la realizzazione di un sistema di riesame volto a valutare l'adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia, anche con riferimento all'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

5) In materia di trasparenza, garantire elevati livelli di pubblicazione attraverso il consolidamento della gestione informatica delle pubblicazioni e specifica attività di formazione, come già indicato, anche in rapporto alla tutela della riservatezza.

2.2.1 Il ruolo istituzionale della Provincia nell'attuazione del PNRR

L'attuazione del PNRR ha posto e pone gli enti locali di fronte ad una sfida nuova sia per le loro capacità di programmazione degli investimenti sia di organizzazione interna; il volume di risorse in arrivo, particolarmente significativo se paragonato all'ammontare tradizionalmente gestito dalle amministrazioni, ha richiesto una modalità efficiente di utilizzo per rispettare i tempi di realizzazione e rendicontazione imposti dall'Unione Europa. Le Amministrazioni rischiano quindi di non essere preparate a questo evento, a causa di una carenza – sia quantitativa, sia qualitativa – di personale risultando quindi di importanza strategica potenziare ed affiancare le strutture coinvolte

Come già indicato parlando dell'organizzazione in seno all'analisi del contesto interno, per affrontare questa sfida anche in supporto ai comuni è stata istituita, in staff al Presidente, una Cabina di regia, presieduta dal Segretario Generale - RPCT, con compiti di indirizzo, impulso e

coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR, come il tavolo di raccordo provinciale, finalizzato alla elaborazione di una organica strategia di territorio.
Alla Cabina di regia sono ricondotte tutte le attività di coordinamento territoriale del PNRR e del PNC, la stessa opera altresì quale referente esclusivo di Cassa Depositi e Prestiti e altri soggetti istituzionali per l'attuazione dei protocolli, sottoscritti tra le parti, finalizzati al supporto alla Provincia di Pistoia per l'attuazione di progetti finanziati a carico del PNRR.
Per l'attuazione dei progetti PNRR la Regione Toscana ha assegnato alla Provincia di Pistoia un esperto PNRR che affianca gli uffici fin dalle fasi iniziali e segue costantemente la progressione dei progetti finanziati.

La Provincia di Pistoia ha inteso valorizzare il ruolo istituzionale assegnato alle Province, con il patrocinio della Prefettura, come Enti di Area vasta, facendosi parte attiva per la stipula dell'Accordo per l'attuazione delle progettualità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sottoscritto il 25.1.2022 con cui la Provincia di Pistoia e i Comuni del territorio che aderiscono intendono porre in atto forme di collaborazione e coordinamento formativo, professionale e di gestione operativa, con l'obiettivo di favorire e sostenere ogni attività di attrazione degli investimenti e garantire una rapida attuazione delle progettualità del PNRR e degli altri interventi ad esso collegati, di cui la Provincia di Pistoia ed i Comuni che la compongono dovessero essere destinatari e gestori.
A seguito del Decreto presidenziale n. 34/2023 è stato sottoscritto un Protocollo d'Intesa relativo ai rapporti di collaborazione tra la Provincia di Pistoia e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza al fine di garantire un adeguato presidio di legalità a tutela delle risorse del P.N.R.R. e monitorare le attività e dati per l'individuazione di potenziali violazioni relative all'utilizzo delle ingenti risorse pubbliche.
Ad oggi le risorse assegnate alla Provincia di Pistoia relative agli interventi di edilizia scolastica ammontano ad € 39.000.000,00 per:

-ristrutturazione piscina/palestra scolastica S. Fedi e nuovi spogliatoi in area di proprieta' della Provincia di Pistoia

- ristrutturazione ed efficientamento energetico della palazzina vecchia dell'Istituto "Einaudi" di Pistoia"

- ristrutturazione ed efficientamento energetico del plesso sotto strada dell'Istituto comprensivo "Calamandrei" di San Marcello Piteglio"

- lavori di adeguamento sismico, antincendio, igienico sanitario, di sicurezza e riqualificazione funzionale, per il mantenimento dell'agibilita' dell'edificio secondo le normative vigenti, presso Liceo Scientifico "Amedeo di Savoia Duca d'Aosta"

- adeguamento sismico – riqualificazione funzionale e messa a norma, efficientamento energetico Liceo Scientifico di Savoia Duca d'Aosta, Isa Policarpo Petrocchi, Iti Silvano Fedi (sede ex I.t.g. Fermi

- ristrutturazione campo di calcio e polivalente all'aperto con realizzazione di copertura in pvc e servizi adiacente il parcheggio della Piscina Fedi, Pistoia

- lavori di riqualificazione funzionale della pertinenza esterna alla succursale presso l'I.s.i.s. "Sismondi-Pacinotti" di Pescia

La mappatura dei processi

La legge n. 190/2012 ha individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di:
a) autorizzazioni e concessioni;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera.
I suddetti procedimenti rientrano nelle seguenti aree di rischio (articolate in sotto aree, come da allegato 2 del PNA: aree di rischio comuni e obbligatorie):
a) Area: acquisizione e progressione del personale;
b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture (ora contratti pubblici);
c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
L'ANAC, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015:
1. ha individuato le "Aree di rischio generali" che concernono le attività svolte in gran parte delle amministrazioni, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, e precisamente:
   E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
   F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
   G) Incarichi e nomine;
   H) Affari legali e contenzioso (queste aree insieme a quelle definite" obbligatorie", sono tutte denominate con la suddetta determinazione "aree generali").
2. ha definito "Aree di rischio specifiche", quelle che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto;
3. ha stabilito il 2017 come termine finale per la mappatura di tutte le aree a rischio.
I processi di attività riconducibili alle aree di rischio devono essere analizzati ed indicati nel Piano da parte di tutte le amministrazioni.

Le macroaree di rischio, già individuate nel precedente Piano sono:
A) Macro area: acquisizione e gestione del personale
B) Macro area: contratti pubblici
C) Macro area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Macro Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E) Macro area : gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
F) Macro area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G) Macro area : incarichi e nomine
H) Macro area: affari legali e contenzioso
I) Macro area: pianificazione territoriale provinciale di coordinamento
L) Macro area: programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale (Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II – Città Metropolitane del PNA 2016)
M) Macro area: affari generali
N) Macro area: gestione dei rifiuti (Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018).

La mappatura dei processi, la valutazione e gestione dei rischi per ciascuna attività, processo o fase di processo sono state effettuate nell'ambito di ciascuna unità organizzativa (Area e Servizio) facente parte dell'assetto organizzativo della Provincia di Pistoia, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.
A tal fine è stato fondamentale il ruolo del Dirigente, delle elevate qualificazioni e dei referenti per l'attuazione del Piano. A questi, infatti, assistiti dai loro collaboratori coordinati dal responsabile dell'ufficio segreteria, è stato chiesto di effettuare la suddetta mappatura, l'analisi dei processi e degli eventi rischiosi e l'individuazione delle misure.

La mappatura dei processi realizzata fino al 2019, ha trovato la sua completa realizzazione secondo le indicazioni ANAC nel corso del 2020, a cura del precedente RPCT, per poi essere costantemete aggiornata dalle strutture fino al 2022: fino dal Piano degli obiettivi 2020 è stato inserito un apposito obiettivo trasversale a tutti i servizi che ha inteso portare a compimento un accurato lavoro ricognitorio, sia di censimento di tutti i processi, fasi ed attività di ogni servizio, ma anche di attenta valutazione del rischio di ciascuna fase/attività censita di tipo qualitativo.

Ciascuna posizione organizzativa ha prodotto la propria mappatura dei processi al 31.10.2020, già allegata al precedente Piano, così come previsto dall'obiettivo trasversale contenuto nel PDO 2020, mappatura che è stata aggiornata fino a tutt'oggi a seguito di modifiche organizzative interne all'ente.
La revisione dell'assetto del livello organizzativo operata tra il 2022 ed il 2023 ha prodotto una diversa assegnazione di competenze e quindi di processi tra i servizi/posizioni organizzative: nell'anno pertanto la mappatura che si allega al presente piano sarà adeguata all'attuale assetto organizzativo, attraverso una redistribuzione per Servizio/PO dei processi della Provincia.

Sono stati censiti tutti i processi della Provincia, attraverso l'esame dell'intera attività della Provincia: per ogni processo è stato indicato:
- area di rischio
- servizio
- fasi
- attività

e per ciascuna fase ed attività:

- responsabile
- input ed output
- soggetti esterni che intervengono nel processo
- se la fase è informatizzata

L'accuratezza del lavoro ricognitorio svolto da tutte le strutture nel corso degli ultimi anni offre un maggiore impulso all'integrazione dei sistemi di gestione già presenti nell'ente nonché un più preciso coordinamento con gli altri strumenti di programmazione della Provincia .
Dall'analisi emerge che i processi mappati si collocano prevalentemente nel rischio medio e basso, e quelli il cui rischio è stato valutato alto, si collocano all'interno dell'area di rischio B (contratti pubblici) ed E (gestione del patrimonio).

La valutazione del rischio corruttivo

Identificazione, analisi e ponderazione del rischio

L'identificazione dei rischi è stata definita mediante:
1. consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della Provincia, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
2. rilevazione di eventuali precedenti procedimenti giudiziari e disciplinari che abbiano interessato l'amministrazione;
3. valutazione del contesto esterno e interno.

Con il PNA 2019, l'ANAC, nell'allegato 1) "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", indica, a seguito dell'analisi dei Piani anticorruzione, la nuova metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione.
A tal fine, l'ANAC intende privilegiare la valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo, rispetto a quella quantitativa, numerica.
Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.
Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'Autorità suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Pertanto questo Ente ha proceduto in modo graduale all'applicazione della nuova metodologia a tutti i processi/fasi/attività, completo di precise fasi di attuazione e tempistica di realizzazione e dovrà trovare la collaborazione di tutti i dipendenti della Provincia.
Per la valutazione del rischio di ogni processo, sono state applicate "le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" allegato 1 al PNA 2019:
- per ogni processo/fase/attività sono stati individuati gli eventi rischiosi, realizzando quindi il registro dei rischi per processo, per struttura e pertanto per tutte le attività della Provincia;

- il livello di esposizione al rischio corruttivo è stato stimato per ciascun processo e sua attività o fase;
- è stato adottato un criterio generale di "prudenza", cioè verso l'alto, evitando quindi una sottostima, applicando il criterio della "moda", cioè si è scelto il livello di rischio che ricorre più frequentemente, sia per gli indicatori di probabilità che per quelli di impatto;
- seguendo un approccio qualitativo, per ciascuno dei due indicatori (probabilità e impatto) è stato individuato un set di variabili caratterizzate dalla connessione tra evento rischioso e relativo accadimento, come più precisamente riportato nell'allegato 1 al presente Piano.

Per ciascun processo è stata operata una valutazione qualitativa attraverso l'individuazione, per ciascun indicatore sotto elencato, di un valore basso, medio, alto corrispondente alla relativa descrizione, e riportate nell'allegato 1:

1. indicatori di valutazione della probabilità che il rischio si verifichi:
    a. discrezionalità;
    b. rilevanza esterna;
    c. complessità del processo;
    d. valore economico;
    e. frazionabilità del processo;
    f. controlli.
2. indicatori di valutazione dell'impatto:
    a. impatto organizzativo;
    b. impatto economico;
    c. impatto reputazionale;
    d. impatto sull'immagine.

L'analisi del rischio ha stimato le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e le conseguenze che l'evento produrrebbe (impatto).

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità,rilevando per ciascun indicatore la relativa "moda", per ciascun processo, fase e attività, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo/fase/attività, attraverso la combinazione logica dei due fattori nella "Matrice Impatto-Probabilità" riportata di seguito:

Combinazioni valutazioni probabilità/impatto		Livello di rischio
Probabilità	Impatto	
alto	alto	Rischio alto
alto	medio	Rischio critico
medio	alto	
alto	basso	Rischio medio
medio	medio	
basso	alto	
medio	basso	Rischio basso
basso	medio	

basso	basso	Rischio minimo

Successivamente, in corrispondenza del livello di rischio individuato per ciascun oggetto di analisi (processo/fase/attività), sempre privilegiando un'analisi di tipo qualititativo, la valutazione del rischio è stata completata da specifico giudizio sintetico.

Riassumendo, per tutti i processi/fasi/attività della Provincia, così come riportato nell'allegato 2, sono individuati:
- area di rischio
- servizio
- processo
- fasi
- attività

e per ciascuna fase ed attività:
- responsabile
- input ed output
- soggetti esterni che intervengono nel processo
- se la fase è informatizzata
- eventi rischiosi (registro rischi specifici)
- indicatori di valutazione della probabilità che il rischio si verifichi:
    - discrezionalità;
    - rilevanza esterna;
    - complessità del processo;
    - valore economico;
    - frazionabilità del processo;
    - controlli.
- indicatori di valutazione dell'impatto:
    - impatto organizzativo;
    - impatto economico;
    - impatto reputazionale;
    - impatto sull'immagine
- livello di rischio per indicatore "moda"
- giudizio sintetico
- motivo di valutazione.

La valutazione del rischio viene sottoposta alla verifica dei dirigenti ed elevate qualificazioni, seguendo le indicazioni del PNA 2022.

Il trattamento del rischio: le misure generali e speciali

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione della Provincia, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
A tal fine, si possono distinguere misure generali, in quanto intervengono in misura trasversale sull'intera Amministrazione, e misure specifiche, che agiscono sui alcuni specifici rischi, incidendo su problemi specifici.
Le misure generali, riportate nell'allegato C e E, sono nello stesso integrate, in applicazione seppur graduale delle "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" allegato 1 al PNA 2019, con l'indicazione di chi debba applicare la misura, i processi interessati alla misura, i tempi di realizzazione, il risultato atteso/indicatore, nonché gli elementi del monitoraggio di attuazione, Tale allegato è predisposto in modo tabellare sia come quadro riassuntivo utile alla loro attuazione, ma anche per un più agevole monitoraggio di autovalutazione da parte del dirigente ed un immediato riscontro di verifica da parte del RPCT.
E' utile qui rilevare come la rotazione rappresenti un elemento di difficile attuazione nell'organizzazione, vista la carenza di dipendenti, attestata dagli altissimi margini di spesa in materia di personale che la legge assegna alla Provincia e che non possono essere utilizzati per assenza di risorse finanziarie. La struttura con due dirigenti descrive ulteriormente la difficoltà. E' da rilevare tuttavia, come detto in precedenza nel descrivere il contesto interno, che nel 2024 sono cambiati il segretario generale e un dirigente e tra il 2024 e il 2025 entrambe le posizioni di elevata qualificazione dell'area tecnica sono mutate o muteranno. Ciò rappresenta una forma di rotazione.In assenza di una piena rotazione, si prescrive la misura specifica indicata nell'allegato. Tale allegato disciplina anche il caso della rotazione straordinaria.
Per le tutte le misure generali sono introdotti gli adeguamenti alla normativa più recente ed in particolare:
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che riguarda la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (whistleblowing) delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023-Linee guida Anac n. 493 del 25.9.2024

- Codice di comportamento al DPR 13 giugno 2023, n. 81 recante modifiche e integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, attraverso l'approvazione del nuovo Codice con decreto Presidenziale n. 193/2023

- Linee guida n. 1 c.d. divieto di pantouflage delibera Anac n. 493 del 25.9.2024

- Trasparenza, obblighi di pubblicazione, delibera ANAC n. 495 del 25. 9.2024

Le misure specifiche che si confermano o si introducono con questo piano sono riportate nell'allegato D.

Sono elencate per ciascuna macro area a rischio, già individuate con il precedente Piano, sono settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio specifico di settori di attività.
Infatti, come per le misure generali, anche le misure specifiche sono nello stesso integrate, in applicazione seppur graduale delle " Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" allegato 1 al PNA 2019, con l'indicazione di chi debba applicare la misura, la macro area a rischio interessata alla misura, la misura specifica come indicatore/risultato atteso, tempi di realizzazione,nonché gli elementi del monitoraggio di attuazione. Anche questo allegato

Le misure specifiche sono state concentrate soprattutto nell'area a rischio B (contratti pubblici) ed E (gestione del patrimonio) dove sono presenti processi/fasi/attività valutati a rischio alto e critico. L'alto livello di attenzione verso i processi dell'area contratti pubblici dà attuazione, in continuità peraltro con i Piani precedenti, ai principi richiamati dall'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, interamente dedicato al nuovo Codice dei contratti pubblici, alla digitalizzazione e trasparenza.

Tale allegato, in formato tabellare, costituisce anche utile supporto per le attività di monitoraggio sull'applicazione delle misure, in quanto rende più immediata e chiara l'attività di rendicontazione, oltre a quella di concreta applicazione delle misure.

Il collegamento con le attività di contrasto al riciclaggio

Il riciclaggio di denaro è un'attività che incide sul corretto funzionamento del mercato e della concorrenza ed è spesso in stretta correlazione con la corruzione.
Fin dal 2018 l'ente ha individuato le misure interne per la segnalazione di operazioni sospette ed individuando nel Segretario Generale il soggetto Gestore in materia di antiriciclaggio.
Il Gestore è già regolarmente registrato nell'applicazione INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Per il 2021, da quanto dichiarato dal gestore Antiriciclaggio, non sono state trasmesse alla UIF segnalazioni di anomalie.
Con il PTPCT del 2022 l'ente ha inteso rafforzare il presidio di prevenzione e contrasto anche delle attività che possono essere interessate da questo fenomeno corruttivo, introducendo una particolare misura di prevenzione, anche e soprattutto in relazione ad attività che riguarderanno l'attuazione del PNRR e nel dettaglio prevede:
- La misura antiriciclaggio costituisce parte integrante del Piano;
- La misura è circoscritta alle specifiche aree di competenza richiamate all'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2017:
a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- gli specifici indicatori di anomalia nel contesto della pubblica amministrazione e connessi:
a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;
b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:

1. il settore appalti e contratti pubblici;
2. il settore finanziamenti pubblici;
3. il settore immobili e commercio.

Di ausilio agli operatori è stata elaborata una check list per favorire l'identificazione delle operazioni sospette.
Nell'ambito dei programmi di formazione continua del personale, vengono individuate iniziative di per il personale addetto ai processi interessati, volte ad assicurare il riconoscimento delle fattispecie meritevoli di essere segnalate

Ciascun dirigente individua un referente per ogni servizio, da attribuire alla EQ o a funzionario responsabile di procedimenti.
A questo si aggiunge l'obbligo di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici (Nuovo Codice dei contratti pubblici e Regolamento UE 241/2021). Da qui l'obbligo per gli operatori economici di dichiarare i dati del titolare effettivo e quello della stazione appaltante di acquisire tale dichiarazione anche in ordine al conflitto di interessi e la verifica della dichiarazione resa, come misura del presente piano.

La trasparenza

La presente Sezione individua le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa vigente al fine di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte della Provincia di Pistoia, nonché gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.
Con l'approvazione del PNA 2022 la sottosezione Bandi di gara e contratti è stata costantemente adeguata di pari passo alla normativa vigente (approvazione del Nuovo Codice dei contratti pubblici, sua disciplina transitoria, nuova fase di integrazione con la Banca Dati dei Contratti Pubblici di Anac, seppur con non poche difficoltà organizzative).

Con delibera ANAC n. 495 del 25.9.2024 sono stati approvati tre schemi di pubblicazione ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto (all.ti 1, 2, 3), cui l'ente dovrà uniformarsi entro il periodo transitorio di dodici mesi.
Viene anche introdotta, sempre secondo la delibera Anac n. 495/24 la figura del validatore, riconosciuta in quella del dirigente responsabile del dato.

L'allegata griglia All. E a questa sezione rispecchia a tutt'oggi l'evoluzione degli obblighi di pubblicazione determinati nel tempo dalla normativa nazionale e le pubblicazioni operate dagli uffici, anche per la fase transitoria dettata dal Nuovo Codice degli Appalti, ha ottenuto l'attestazione positiva 2024 da parte del Nucleo di Valutazione della Provincia, mentre nell'allegato F sono indicati gli adeguamenti alla delibera Anac n. 495/24 da attuarsi entro il mese di settembre. L'allegato riporta gli obblighi di pubblicazione vigenti come riepilogati nella griglia elaborata dall'ANAC allegata alle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" approvate con delibera n. 1310 del 28.12.2016, con le seguenti indicazioni:

1. servizio/Ufficio responsabile del dato;
2. azioni del responsabile del dato;
3. servizio/ufficio responsabile della pubblicazione
4. termine da rispettare per le pubblicazioni;
5. comunicazione al RPCT – monitoraggio semestrale luglio e novembre di ogni anno

Nel 2025, infine, la sezione Amministrazione Trasparente sarà adeguata a quanto disposto con delibera Anac n. 495/2024, che in sintesi individua per le sottosezioni di cui agli artt. 4-bis "trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche", 13 "obblighi di pubblicazione concernenti

l’organizzazione delle pubbliche amministrazioni” e 19 “Bandi di concorso” i contenuti da pubblicare e fornisce indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse .

A seguito della ricognizione effettuata tra gli obblighi di pubblicazione che successivamente sono stati introdotti intervenendo direttamente sul D.lgs 33/2013, quelli che senza modificare il D.lgs 33 prevedono pubblicazioni in “Amministrazione Trasparente" e quelli che sono stati introdotti attraverso norme successive al D.lgs 33, prevedono pubblicazioni sul sito della Provincia senza esplicitamente indicare la sezione “Amministrazione Trasparente”, l’allegato Trasparenza E è stato integrato: ogni obbligo di pubblicazione è stato collocato nella sezione o sottosezione di “Amministrazione Trasparente” indicando la fonte normativa, il detentore responsabile del dato/documento, il responsabile della pubblicazione, il termine per la pubblicazione e la tempistica per il monitoraggio sull’applicazione della misura.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori, nonché in funzione dell’esigenza di tutela della riservatezza dei dati.

Nell’ambito del processo di dematerializzazione degli atti la Provincia utilizza ormai da tempo un applicativo che consente la pubblicazione in automatico all’albo online degli atti adottati dall’ente e la pubblicazione dei dati e documenti previsti dal decreto trasparenza nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web della Provincia, prevalentemente e direttamente a cura del redattore dell’atto e quindi del responsabile del procedimento.
Ad oggi l’applicativo consente la pubblicazione automatica ed a cura del servizio per le seguenti sezioni/sottosezioni:

1. Atti Generali (Disposizioni Generali);
2. Provvedimenti organi indirizzo politico e dirigenti (Provvedimenti);
3. Bandi di gara e contratti;
4. Delibera a contrarre o atto equivalente
5. Atti di concessione (Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici);
6. Interventi straordinari e di emergenza.

Per le altre sezioni/sottosezioni i dati/documenti devono essere inviati al Servizio informatico che procede alla pubblicazione richiesta o a cura del servizio abilitato.

Strutture competenti e risorse dedicate
Con decreto presidenziale n. 185 del 31.10.2024 il Segretario Generale, è stato nominato anche Responsabile per la trasparenza e l'accesso civico.
I dirigenti, coadiuvati dai titolari di EQ e dai Responsabili dei procedimenti, sono referenti del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato

livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e per la raccolta e la predisposizione delle relative informazioni da pubblicare sul sito web dell'Ente.
Sono poi da prevedere, in capo agli uffici provinciali competenti, compiti di raccordo, informazione e raccolta di suggerimenti e valutazione da parte dei cittadini-utenti.
I risultati di questa funzione, desumibili sia dalle segnalazioni spontanee dei cittadini – stakeholders sia da indagini di customer satisfaction, saranno un utile strumento sia per la struttura politica che per gli uffici amministrativi delegati al processo di adozione, revisione del Programma ed applicazione delle prescrizioni in esso contenute.

Termini di pubblicazione
Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti (linee guida, delibere, determinazioni, comunicati) dell'ANAC, si applicano per l' aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.
Aggiornamento "tempestivo"
Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei quindici giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
La pubblicazione è comunque effettuata prima di dare esecuzione ai provvedimenti nei casi in cui la pubblicazione costituisce requisito di efficacia dell'atto.
Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"
Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
Aggiornamento"annuale"
In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Nel 2025, infine, la sezione Amministrazione Trasparente sarà adeguata a quanto disposto con delibera Anac n. 495/2024, che in sintesi individua per le sottosezioni di cui agli artt. 4-bis "trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche", 13 "obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni" e 19 "Bandi di concorso" i contenuti da pubblicare e fornisce indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

Accesso civico
La Provincia ha istituito il registro degli accessi e dall'1.10.2019 i dati di ogni richiesta protocollata, di accesso, accesso civico e generalizzato, in entrata e la relativa risposta sono pubblicati in tempo reale, attraverso l'applicativo del Protocollo Informatico. Tale registro è pubblicato in Amministrazione Trasparente, nella sezione "Altri Contenuti – Accesso Civico".
Il registro degli accessi riporta i seguenti campi:

1. data e protocollo di arrivo;

2. oggetto della richiesta:
3. servizio incaricato della risposta;
4. esito;
5. data e protocollo di uscita della risposta.

Con delibera consiliare n. 61 del 21.12.2017 è stato approvato apposito regolamento per la disciplina dell'accesso in tutte le sue forme.

Il monitoraggio ed il riesame delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'applicazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del Piano, è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

In materia di prevenzione della corruzione si basa su due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è attuato dai dirigenti, ciascuno per le misure di propria competenza: dovrà fornire in autovalutazione al RPCT evidenze concrete sull'applicazione corretta delle misure adottate.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT , attraverso la verifica della veridicità delle informazioni rese in autovalutazione, sul controllo degli indicatori, attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa, attraverso specifici audit e data la complessità del Piano e la scarsità di risorse disponibili, anche attraverso un campionamento delle misure.

Il monitoraggio di primo livello è semestrale: i dirigenti relazionano misura per misura e azione per azione con cadenza semestrale, entro il 30 luglio di ciascun anno per il 1° semestre ed entro il 7 dicembre per il 2° semestre, sullo stato di attuazione del Piano al RPCT. I dirigenti riferiscono ad ogni richiesta del RPCT

Il RPCT dà poi conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, di norma entro il 15 dicembre, nella relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

Al fine di facilitare l'attività di monitoraggio nonché l'applicazione delle misure previste dal presente Piano, si rinvia agli allegati C e D che per ogni misura riportano il risultato atteso/indicatore e, per completarne la loro programmazione, gli elementi del monitoraggio di attuazione.

Anche il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza si basa su due livelli ed è effettuato mediante compilazione semestrale di una scheda riepilogativa sullo stato di attuazione del programma da parte dei dirigenti, attestante la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto, da inviare al RPCT.

Il monitoraggio è poi effettuato dal Nucleo di Valutazione, in sede di di verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione secondo la tabella ANAC, e dal Segretario Generale - RPCT, con controlli infrannuali.

Riguardo alla verifica della soddisfazione degli utenti, ogni anno, secondo la Carta dei Servizi dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, viene svolta un'indagine di customer satisfaction al fine di misurare il gradimento e le aspettative degli utenti.

L’attività di monitoraggio, tanto per la prevenzione della corruzione quanto per la trasparenza, è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.
Il sistema di controllo interno successivo di regolarità amministrativa che l’ente si è dato è un sistema che, anche se la sua preminente finalità è quella del controllo, mantiene il suo carattere soprattutto collaborativo, in quanto si svolge secondo le logiche dell’audit interno, con l’obiettivo di supportare gli organi gestionali della Provincia nelle attività di miglioramento continuo dell’azione amministrativa e di contribuire a rendere uniformi i comportamenti, sovente differenti tra i diversi servizi della Provincia, nella redazione degli atti amministrativi.
Il controllo in parola è disciplinato dal regolamento provinciale sul sistema dei controlli interni approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione consiliare n. 40 del 07/03/2013 che si intende integrata con le disposizioni del presente piano e con un programma dei controlli che sarà annualmente disposto dal segretario generale/RPCT.

- gli allegati

A - La scheda di valutazione del rischio

B- Le mappature dei processi dei servizi

C- Le misure generali ed ulteriori per la prevenzione della corruzione:azioni, tempi e indicatori

D - Le misure specifiche per la prevenzione della corruzione:azioni e tempi

E- Amministrazione Trasparente – sezioni e sottosezioni Agg. PNA 2023

F– Amministrazione Trasparente – Integrazione delibera ANAC n. 495/2024

PROVINCIA di PISTOIA

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE DELLA PROVINCIA DI PISTOIA TRIENNIO 2025 – 2027

Processi e attività di lavoro svolti presso la Provincia di Pistoia realizzabili in modalità agile (smart working)

PROVINCIA di PISTOIA

Premessa

Il presente documento definisce i processi e le attività di lavoro per i quali sussistono i requisiti organizzativi e tecnologici necessari per operare in modalità agile.
L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, negli ambiti consentiti dal presente Piano Organizzativo per il Lavoro Agile, è finalizzata al miglioramento dei servizi pubblici e all'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
In tale ottica, l'art. 1, comma 3 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con decreto presidenziale n. 63/2022 e s.m.i., nel definire le condizionalità al rispetto delle quali è subordinata l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro in modalità agile prevede, fra l'altro:
- che gli accordi individuali, nel disciplinare i termini e le condizioni per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, definiscano 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.
- che i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati siano monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore.

A tale scopo, gli accordi individuali individuano gli specifici obiettivi del lavoro agile con riferimento ai processi cui il dipendente è assegnato e prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi:

- reportistica periodica (settimanale o quindicinale)
- riunioni o incontri programmati formali e informali
- altro.

Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile, il dirigente della struttura presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

Il sistema di monitoraggio di cui all'art. 12 del Regolamento per la disciplina del lavoro agile rappresenta elemento per la valutazione della performance.

STAFF DEL PRESIDENTE
PORTAVOCE/CAPO DI GABINETTO

Responsabile: Presidente

Struttura:	**Staff al Presidente Portavoce/capo di Gabinetto**		
Processo: Comunicazione istituzionale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Contatti con le fonti e acquisizione documentazione	**X**		
Redazione nota e confronto con il Presidente o Consigliere delegato		**X**	
Redazione definitiva	**X**		
Lancio notizia sul sito istituzionale, fb, twitter e Instagram	**X**		
Invio alla stampa, agli attori interessati e alla chat istituzionale	**X**		
Verifica/monitoraggio accessi WEB e rassegna stampa telematica	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Lancio nota ed invio agli organi di informazione
Target:	Nei tempi utili per la diffusione delle notizie

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Staff al Presidente Portavoce/capo di Gabinetto**		
Processo: Cerimoniale – Organizzazione/collaborazione delle cerimonie pubbliche			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Organizzazione incontri e scambi con gli altri soggetti coinvolti per cerimonie pubbliche.	**X**		
Predisposizione atti e decreto presidenziale	**X**		
Attuazione dell'iniziativa			**X**

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Realizzazione delle iniziative
Target:	Rispetto della tempistica

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Staff al Presidente Portavoce/capo di Gabinetto**		
Processo: Cerimoniale – Accoglimento Delegazioni esterne/Incontri/Visite			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Preparazione dell'evento		**X**	
Predisposizione atti necessari	**X**		
Espletamento dell'iniziativa			**X**
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Realizzazione delle iniziative		
Target:	Rispetto della tempistica		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Staff al Presidente Portavoce/capo di Gabinetto**		
Processo: Cerimoniale – Organizzazioni di incontri/visite presso Enti o Associazioni esterne			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Organizzazioni di incontri/visite presso Enti o Associazioni esterne		**X**	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Realizzazione delle iniziative		
Target:	Rispetto della tempistica		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Staff al Presidente Portavoce/capo di Gabinetto**			
Processo: Cerimoniale – Esposizione e cura delle bandiere				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Esposizione e cura delle bandiere nel rispetto delle regole protocollari				**X**
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Gestione adeguata dell'attività			
Target:	Rispetto della tempistica			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**Staff al Presidente Portavoce/capo di Gabinetto**			
Processo: Cerimoniale – Esposizione e cura delle bandiere				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Esposizione e cura delle bandiere nel rispetto delle regole protocollari				**X**
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Gestione adeguata dell'attività			
Target:	Rispetto della tempistica			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**Staff al Presidente Portavoce/capo di Gabinetto**			
Processo: Cerimoniale – Esposizione e cura delle bandiere				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Esposizione e cura delle bandiere nel rispetto delle regole protocollari				**X**

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore:	Gestione adeguata dell'attività	
Target:	Rispetto della tempistica	
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Staff al Presidente Portavoce/capo di Gabinetto**		
Processo: Cura delle pratiche gestite direttamente dal Presidente			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Valutazioni		**X**	
Approfondimenti e analisi su questioni gestite dal Presidente eventualmente anche in collaborazione con gli altri Uffici		**X**	
Report/Resoconto/Relazione finale da consegnare al Presidente	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Report/Resoconto da consegnare al Presidente
Target:	Nei tempi richiesti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Staff al Presidente Portavoce/capo di Gabinetto**		
Processo: Gestione Agenda del Presidente e degli amministratori			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta interna o esterna o da parte degli amministratori di appuntamenti e/o incontri	**X**		
Verifica calendario e calendarizzazione	**X**		

Conferma	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Gestione Agenda		
Target:	Nei tempi consoni all'iniziativa		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Staff al Presidente Portavoce/capo di Gabinetto**		
Processo: Gestione dei flussi informativi interni ed esterni			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione della corrispondenza indirizzata al Presidente tramite protocollo o email	**X**		
gestione della corrispondenza	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Cura della corrispondenza del Presidente		
Target:	Nei tempi utili per il trattamento delle singole questioni		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Staff al Presidente Portavoce/capo di Gabinetto**		
Processo: Gestione inviti a partecipazione eventi			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione invito	**X**		
Verifica disponibilità Presidente o suo delegato	**X**		

Conferma partecipazione o diniego	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Comunicazione conferma partecipazione o diniego		
Target:	Nei termini delle singole iniziative		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Staff al Presidente Portavoce/capo di Gabinetto**		
Processo: Rapporti istituzionali del Presidente e delegati dal Presidente			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Definizione iniziativa e individuazione attori coinvolti. Call	**X**		
Incontri, riunioni, tavoli		**X**	
Gestione dell'iniziativa		**X**	
Esiti e restituzione dell'iniziativa tramite stampa, social , WEB e attori coinvolti	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Gestione iniziative		
Target:	Nei tempi richiesti dal Presidente o dai Consiglieri delegati		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Staff al Presidente Portavoce/capo di Gabinetto**		
Processo: Pubblicazione sul sito istituzionale di Avvisi/Eventi/Ordinanze			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Presa d'atto dell'evento/ordinanza	**X**		

Caricamento delle varie informazioni sul sito istituzionale dell'Ente	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Pubblicazione su sito Internet		
Target:	Predisposizione ed invio dati		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Staff al Presidente Portavoce/capo di Gabinetto**		
Processo: Predisposizione ed approvazione "Linee Programmatiche di mandato"			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Input del Presidente		**X**	
Redazione del documento	**X**		
Delibera di Consiglio che approva le Linee di Mandato	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Deliberazione d approvazione delle Linee da parte del Consiglio		
Target:	Entro i termini di legge		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Staff al Presidente Portavoce/capo di Gabinetto**		
Processo: Relazione inizio/fine mandato			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Confronto con il Presidente		**X**	
Coinvolgimento dei vari Servizi		**X**	
Elaborazione della relazione	**X**		

Sottoscrizione da parte del Presidente		**X**	
Pubblicazione dati sul Sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente"	**X**		
Inoltro alla Corte dei Conti	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Ricevuta di ricezione da parte della Corte dei Conti
Target:	Entro i termini di legge

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Staff al Presidente Portavoce/capo di Gabinetto**		
Processo: Relazione inizio/fine mandato			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Confronto con il Presidente		**X**	
Coinvolgimento dei vari Servizi		**X**	
Elaborazione della relazione	**X**		
Sottoscrizione da parte del Presidente		**X**	
Pubblicazione dati sul Sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente"	**X**		
Inoltro alla Corte dei Conti	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Ricevuta di ricezione da parte della Corte dei Conti
Target:	Entro i termini di legge

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Servizio Segreteria Generale, Urp, Avvocatura, Risorse Tecnologiche

Responsabile: Avv. Marco Ciancaglini

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**			
Processo				
Gestione adunanze				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
verbalizzazione durante la seduta			X	
redazione verbale per ogni deliberazione assunta		X		
pubblicazione delle deliberazioni all'AOL		X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Rispetto dei tempi			
Target:	consegna dei provvedimenti alla firma nei tempi richiesti dal Presidente o dal Segretario			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**			
Processo				
Gestione procedimento elettorale				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
indizione comizi elettorali		x		
costituzione ufficio elettorale		x		
presentazione, esame e pubblicazione candidature			x	
costituzione seggio elettorale		x		
formazione liste sezionali		x		
operazioni di voto e scrutinio				x
proclamazione risultati				x
convalida eletti e surroghe				x
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Rispetto tempi di legge			
Target:	Rispetto dei tempi di legge del procedimento			

	elettorale
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo	
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie / Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie / Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie / Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Difesa civica			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Colloquio e ricezione istanze		x	
preistruttoria per Difensore Regionale	x		
compilazione nota	x		
invio all'Ufficio del Difensore regionale	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Rispetto tempi dell'accordo con il Difensore Civico Regionale		
Target:	Invio al difensore del totale delle istanze e della relazione nei tempi previsti		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie / Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie / Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie / Esercizio di attuazione		

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Autenticazione firme di sottoscrizione di liste elettorali e referendum			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile

Ricezione in deposito della modulistica da parte del soggetto che organizza la sottoscrizione		x	
Autenticazione delle firme di chi intende sottoscrivere la lista o la richiesta di referendum			x
custodia liste sottoscritte	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Soddisfazione richieste ricevute
Target:	Autenticazione del 100% delle richieste

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Elaborazione e monitoraggio della sezione anticorruzione del PIAO:			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
mappatura processi e valutazione del rischio	x		
trattamento del rischio attraverso misure generali e specifiche	x		
acquisizione attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione rilasciata dal Nucleo nell'anno in corso e riferita a quello precedente	x		
monitoraggio semestrale sull'applicazione del piano anticorruzione dell'anno corrente	x		
acquisizione di dati e informazioni sul contesto esterno all'ente	x		
acquisizione di dati e informazioni sul contesto interno all'ente	x		
analisi dell'aggiornamento annuale al PNA	x		
invio al Presidente della proposta di piano per l'anno successivo	x		
Approvazione dell'aggiornamento annuale della sezione	x		
pubblicazione dell'aggiornamento annuale del PIAO sul sito in amministrazione trasparente	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Rispetto tempi di legge e Anac		

Target:	Predisposizione proposta di aggiornamento PTPCT nei termini di legge

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Controllo successivo di regolarità amministrativa			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Nomina struttura di supporto al Segretario	x		
Estrazione atti da controllare	x		
distribuzione ai referenti per la preistruttoria	x		
istruttoria da parte del Segretario	x		
audit presso le strutture		x	
revisione e completamento check list dei provvedimenti controllati			
redazione referto di controllo	x		
invio al Presidente, Nucleo,Dirigente e Revisori dei conti	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rispetto tempi di legge e regolamento
Target:	Consegna check list entro la scadenza stabilita dal Segretario

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**			
Processo				
Cura delle pratiche assegnate direttamente dal Presidente e dal Segretario				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Gestione pratiche			x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Gestione delle pratiche affidate			
Target:	Consegna istruttoria di tutte le pratiche assegnate			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**			
Processo				
Conctact center				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Gestione delle problematiche riscontrate dagli utenti esterni - ricezione della richiesta, analisi della richiesta, se di competenza apertura del ticket e risoluzione della stessa. Nel caso non sia di competenza, inoltro ufficio competente			X	
Registrazione dati di ogni contatto su db Regione Toscana		X		
Gestione e aggiornamento delle richieste provenienti dall'utenza esterna		X		
Indagini di CS			X	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Soddisfazione utenza			
Target:	Soddisfazione utenza oltre il 90% degli intervistati			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Reclami e segnalazioni dei cittadini			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
ricezione reclamo		X	
trasmissione all'ufficio competente	X		
inserimento registro dei reclami	X		
ricezione risposta	X		
comunicazione all'utente	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Tempestività assegnazione reclamo
Target:	Assegnazione reclamo entro il giorno successivo

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Deposito atti di altre pubbliche amministrazioni per consultazioni pubbliche			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Messa a disposizione dell'atto in consultazione		X	
Registrazione sul registro dei depositi	X		
Comunicazione di avvenuta pubblicazione	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			

Indicatore:	Presa in carico di tutte le richieste ricevute
Target:	Deposito del 100% dei depositi richiesti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Rilascio modulistica			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
consegna modulo		X	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore:	Tempestività della risposta
Target:	Consegna entro il giorno successivo

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Statuto e modifiche			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
predisposizione della proposta di Statuto e modifiche	X		
Approvazione del CP			
pubblicazione	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore:	Rispetto scadenze di legge	
Target:	Svolgimenti nei tempi dati	
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Regolamenti e modifiche			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
predisposizione della proposta di Regolamento e modifiche	X		
pubblicazioni	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore:	Rispetto scadenze di legge	
Target:	Svolgimento nei tempi dati	
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Autentica di copie e di firme			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
ricezione istanza da parte del richiedente		X	

produzione copie da parte dell'ufficio		X	
autentica firma dell'addetto			X

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rilascio nei tempi richiesti
Target:	Rilascio nei tempi di tutte le richieste ricevute

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Rilascio pareri agli organi dell'ente			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
rilascio parere	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rilascio pareri richiesti
Target:	Rilascio nei tempi assegnati

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Accesso documentale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
ricezione istanza da parte del richiedente		X	
istruttoria		X	
comunicazione ai controinteressati	X		
rilascio/diniego		X	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Risposta nei 30 gg
Target:	Rilascio nei tempi di tutte le richieste ricevute

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Accesso civico generalizzato			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione istanza		x	
istruttoria		x	
comunicazione ai controinteressati	x		
rilascio/diniego		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Risposta nei 30 gg
Target:	Rilascio nei tempi di tutte le richieste ricevute

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

necessari:		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**			
Processo				
Rilascio tagliando TPL				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
istanza			x	
inserimento dati		x		
consegna tagliando			x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Tempestività del rilascio			
Target:	Consegna immediata			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**			
Processo				
attivazione Carta Nazionale dei Servizi-Tessera Sanitaria				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
istanza con riconoscimento in presenza				x
Convocazione per riconoscimento in presenza		x		
Inserimento dati utente su portale Sogei-regione Toscana		x		
Invio per posta elettronica o consegna prima parte dei codici pin e puk		X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Tempestività nel rilascio			
Target:	Invio dei codici in giornata per tutte le richieste			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità				

di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Rilascio identità digitale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Istanza per appuntamento		x	
inserimento dati sul portale per verifiche			x
consegna spid e prima parte password			x

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Tempestività di rilascio
Target:	Invio dei codici in giornata per tutte le richieste

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Riscontro delle richieste informative da parte delle Procure della Repubblica e supporto al Gestore informative in materia di antiriciclaggio			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione delle richieste di informazioni e/o di documentazione da parte di una Procura della Repubblica		x	
Eventuale interlocuzione con la Procura richiedente per chiarimenti sulla richiesta		x	

Richiesta agli uffici interessati delle informazioni e/o della documentazione ed eventuale interlocuzione per chiarimenti	x		
Invio del riscontro, con allegata documentazione	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rispetto scadenze
Target:	Consegna nei tempi dati

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Gestione amministrativa del servizio			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
report conto annuale del personale	x		
predisposizione obiettivi di performance	x		
proposta dup del servizio	x		
incontri con il Nucleo di Valutazione		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rispetto scadenze
Target:	Consegna nei tempi dati di tutti i report

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**			
Processo				
Gestione convenzioni con Regione Toscana per il rilascio dell'identità digitale e per l'utilizzo del sistema "Tool degli Urp"				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
istruttoria		x		
Approvazione proposta di decreto		x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Garantire conbtinuità dei servizi al pubblico			
Target:	Approvazione entro le scadenze			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**			
Processo				
URP News				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
invio mail		x		
Inserimento mail su pagina Urp		x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Tempestività invio info pubblica utilità			
Target:	Invio di tutte le info ricevute			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione		

necessari:	necessarie	

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**
Processo	
gestione protocollo informatico	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
ricezione posta in arrivo PEC, Interpro	x		
Ricezione e registazione posta cartacea			x
registrazione	x		
smistamento e assegnazione per competenza e conoscenza	x		
Supporto agli uffici per la protocollazione decentrata	x		
ricerche per gli uffici		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Tempestività assegnazione
Target:	Smistamento in giornata

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**
Processo	
Adempimenti per la spedizione della posta cartacea	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione posta cartacea			
Compilazione distinta	x		
Trasmissione spedizioni			x
Tracciamenti spedizioni	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Evasione delle richieste ricevute
Target:	Riscontri prodotti entro la scadenza

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Pubblicazione all'Albo Pretorio on Line			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
supporto agli uffici per la pubblicazione decentrata	x		
richiesta di pubblicazione da parte degli uffici in casi particolari	x		
pubblicazioni su richiesta di altre amministrazioni enti	x		
Rilascio relata di pubblicazione	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Evasione delle richieste ricevute		
Target:	Pubblicazione del 100% delle richieste		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio e suoi aggiornamenti			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
esame delle modifiche assieme al responsabile tecnico del protocollo informatico	x		
proposta di decreto di approvazione	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			

Indicatore:	Tempestivtà degli aggiornamenti di legge
Target:	100% degli adeguamenti richiesti dalla normativa

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Trasferimento di titolarità nuclei di archivio di deposito a seguito trasferimento di funzioni ad altre amministrazioni			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
richiesta di trasferimento archivi	x		
supporto ai servizi per la redazione delle liste di documentazione da trasferire		x	
invio elenchi documentazione archivi alla Soprintendenza per autorizzazione allo spostamento	x		
individuazione destinazione archivi		x	
organizzazione trasloco con personale interno	x		
spostamento archivi su autorizzazione			x

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Predisposizione della richiesta diautorizzazione allo spostamento nel rispetto del codice dei beni culturali
Target:	Ottenimento dell'autorizzazione del 100% delle richieste

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
trasferimento pratiche all'archivio di deposito			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
supporto ai servizi per la redazione delle liste di documentazione da trasferire		x	
invio liste documentazione alla Soprintendenza per autorizzazione allo spostamento	x		
individuazione destinazione archivi		x	
organizzazione trasloco con personale interno	x		
spostamento archivi su autorizzazione			x

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Predisposizione della richiesta diautorizzazione allo spostamento nel rispetto del codice dei beni culturali
Target:	Ottenimento dell'autorizzazione del 100% delle richieste

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Accesso agli atti dell'Archivio storico, corrente e di deposito a scopi storici e di ricerca			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione richiesta	x		
Esame dell'istanza, valutazione, ricerca materiale,			x
consultazione e rilascio copie			x

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rispetto dei tempi di rilascio
Target:	Rispetto tempi di rilascio su tutte le richieste ricevute

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
informative per uffici ed organi dell'ente, nonché autorità giudiziaria			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione richiesta - ricerca materiale - rilascio copie		x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Rispetto tempi di rilascio		
Target:	Rispetto dei tempi richiesti per tutte le richieste ricevute		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Gestione caselle di posta elettronica aziendali			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Consultazione giornaliera	x		
Risposta o assegnazione all'ufficio competente	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Esame di tutte le comunicazioni ricevute		
Target:	Riscontro a tutte le comunicazioni		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità

di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Gestione procedimento di nomina del Segretario Generale e supplenze			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta pubblicazione avviso	x		
Riepilogo candidature per Presidente	x		
Supporto al Presidente	x		
Provvedimento di individuazione	x		
Provvedimento di nomina	x		
Aggiornamento dati del nuovo Segretario e RPCT	x		
Richieste Agenzia per supplenze	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rispetto tempi di rilascio
Target:	Rispetto dei tempi richiesti per tutte le richieste ricevute

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**SEGRETERIA, URP, PROTOCOLLO ARCHIVIO**		
Processo			
Supporto al Coordinatore della Cabina di Regia progetti PNRR			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Convocazioni	x		
Verbalizzazione incontri	x		
Contatti con Regione Toscana	x		
Adempimenti consulente PNRR	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Gestione delle attività affidate
Target:	Rispetto scadenze richieste

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Contingente di personale da ammettere:						**Articolazione**
N. unità	**1**	**Area**	**Funzionari ed EQ**	**Profilo professionale**	**Amm.vo**	**smartabile**
N. unità	**1**	**Area**	**Funzionari ed EQ**	**Profilo professionale**	**Amm.vo**	**Smartabile con rotazione plurisettimanale per garantire la compresenza di due unità ogni giorno presso l'ufficio archivio**
N. unità	**3**	**Area**	**Istruttori**	**Profilo professionale**	**Amm.vo**	**Smartabile con rotazione plurisettimanale per garantire la compresenza di due unità ogni giorno presso l'ufficio archivio**

* l'organizzazione dei giorni di presenza deve garantire la compresenza ogni giorno di due operatori per l'ufficio archivio

Struttura:	RISORSE TECNOLOGICHE ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE		
Processo:			
SERVIZI ICT – PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Documentale – Gestione Ruoli	x		
Documentale – Gestione Applicativo	x		
Documentale – Monitoraggio	x		
Documentale – HelpDesk	x		
Documentale – Conservazione	x		
Atti Amministrativi – Gestione Ruoli	x		
Atti Amministrativi – Gestione Applicativo	x		
Atti Amministrativi – Monitoraggio	x		
Atti Amministrativi – HelpDesk	x		
Atti Amministrativi – Conservazione	x		
Contabilità Finanziaria – Gestione Ruoli	x		
Contabilità Finanziaria – Gestione Applicativo	x		
Contabilità Finanziaria – Monitoraggio	x		
Contabilità Finanziaria – HelpDesk	x		
Contabilità Finanziaria – Conservazione	x		
Gestione Personale – Gestione Ruoli	x		
Gestione Personale – Gestione Applicativo	x		
Gestione Personale – Monitoraggio	x		
Gestione Personale – HelpDesk	x		
Gestione Patrimonio – Gestione Ruoli	x		
Gestione Patrimonio – Gestione Applicativo	x		
Gestione Patrimonio – Monitoraggio	x		
Gestione Patrimonio – HelpDesk	x		
Struttura Organizzativa – Gestione Applicativo	x		
Struttura Organizzativa – Monitoraggio	x		
VoIP – Gestione Applicativo	x		
VoIP – Monitoraggio	x		
VoIP – WEBConference	x		
Whistleblowing – Gestione Applicativo	x		
Whistleblowing – Monitoraggio	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Minimizzazione malfunzionamenti
Target:	Operatività dei servizi oltre il 99%

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

necessarie:	necessarie	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	RISORSE TECNOLOGICHE ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE		
Processo:			
SISTEMI ICT – PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Gestione Infrastruttura Hardware – Monitoraggio	x		
Gestione Infrastruttura Hardware – Connettività			x
Gestione Infrastruttura Hardware – Inventario			x
Infrastruttura BIM	x		
Posta Elettronica	x		
Posta Elettronica	x		
Gestione Infrastruttura Software – Gestione dominio	x		
Gestione Infrastruttura Software – Ruoli e credenziali	x		
Gestione Infrastruttura Software – Servizi I/O	x		
Postazioni di Lavoro – Predisposizione			x
Postazioni di Lavoro – Inventario			x

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Minimizzazione malfunzionamenti
Target:	Operatività dei sistemi oltre il 99%

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	RISORSE TECNOLOGICHE ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE
Processo:	
SICUREZZA INFORMATICA	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Antivirus	x		
Antispam	x		
Backup – Gestione	x		
Backup – Monitoraggio	x		
Disaster Recovery – Gestione	x		
Disaster Recovery – Monitoraggio	x		
Firewall – Gestione	x		
Firewall – Monitoraggio	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Minimizzazione malfunzionamenti
Target:	Attività Operativa oltre il 99%

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	RISORSE TECNOLOGICHE ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE
Processo:	
SITI WEB (ISTITUZIONALE E TEMATICI)	

Fasi	Smartaxile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Progettazione	x		
Gestione	x		
Sviluppo	x		
Monitoraggio	x		
Gestione Decentrata	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Minimizzazione malfunzionamenti
Target:	Attività Operativa oltre il 99%

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

tecnologici eventualmente necessari:	necessarie	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	RISORSE TECNOLOGICHE ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE		
Processo:			
GESTIONE CONTRATTI (FORNITURA BENI E SERVIZI)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Progettazione	x		
Determina a contrarre	x		
Stipula del contratto	x		
Esecuzione del contratto	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Inserimento/gestione di tutti i contratti del Servizio nel apposito gestionale
Target:	Inserimento del 100% dei contratti del servizio all'interno del gestionale

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	RISORSE TECNOLOGICHE ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE		
Processo:			
PROMOZIONE E GOVERNO DEL PROCESSO DI TRANSIZIONE AL DIGITALE SECONDO L'ART. 17 DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Centro di Registrazione Locale per Certificati Digitali – Gestione	x		
Centro di Registrazione Locale per Certificati Digitali – Rilascio			x
Consulenze	x		
Formazione	x		
Servizi ICT ai Comuni – Progettazione	x		
Servizi ICT ai Comuni – Gestione	x		

Servizi ICT ai Comuni – Monitoraggio	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Minimizzazione malfunzionamenti		
Target:	Attività Operativa oltre il 99%		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	RISORSE TECNOLOGICHE ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE		
Processo:			
ARCHIVIO CARTOGRAFICO			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Gestione Archivio Cartografico		x	
Scansione documenti grande formato			x
Stampa documenti grande formato			x
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Evasione delle richieste interne/esterno		
Target:	Evasione del 100% delle richieste		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	RISORSE TECNOLOGICHE ED AMMINISTRAZIONE DIGITALE		
Processo:			
SISTEMA INFORMATIVO GEOGRAFICO			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile

Progettazione Banche Dati	x		
Gestione Banche Dati	x		
Supporto	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Evasione delle richieste interne/esterno
Target:	Evasione del 100% delle richieste

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Contingente di personale da ammettere:						**Articolazione**
N. unità:	**5**	**Categoria**	**D**	**Profilo professionale**	**Informatico**	**2 giorni**
N. unità	**2**	**Categoria**	**C**	**Profilo professionale**	**Informatico**	**2 giorni**
N. unità	**1**	**Categoria**	**C**	**Profilo professionale**	**Tecnico**	**2 giorni**

Struttura:	**AVVOCATURA PROVINCIALE**

Processo 1. Gestione contenzioso civile, penale, amministrativo e tributario			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Individuazione dell'Ufficio competente in base alla materia trattata ed invio della richiesta di informazioni e della documentazione	X		
Supporto alla predisposizione ed elaborazione del rapporto informativo da parte del servizio interessato		X	
Integrazione/approvazione del rapporto informativo	X		
Monitoraggio nei ruoli di udienza delle sezioni dei TAR e del Consiglio di Stato; Monitoraggio delle sentenze, delle ordinanze e dei decreti emessi dai TAR e dal Consiglio di Stato o altre autorità giurisdizionali; Comunicazione agli Uffici interessati di provvedimenti giurisdizionali risultati dal monitoraggio; Monitoraggio dello stato di avanzamento dei ricorsi notificati alla Provincia o in cui ne è parte.	X		
Predisposizione della memoria e dei vari atti necessari alla costituzione in giudizio	X		
costituzione in giudizio e presentazione dei vari documenti ad ogni scadenza		X	
partecipazione alle varie udienze			X

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	predisposizione degli atti di difesa e costituzione in giudizio nei termini di legge;
Target:	Rispetto di tutti i termini

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie: nessuna	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: nessuna	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari: nessuno	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**AVVOCATURA PROVINCIALE**

Processo 2. Pareri a rilevanza interna.			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Valutazione ed esame del quesito	X		
Redazione del parere e trasmissione all'ufficio richiedente o al Consiglio	X		
Accesso agli atti amministrativi		X	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Somministrazione di questionari di soddisfazione agli Uffici dell'Ente, come da modello allegato
Target:	Risultato medio atteso ottimo

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:nessuna	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:nessuna	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari: nessuno	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**AVVOCATURA PROVINCIALE**		
Processo 3. Affidamento incarichi legali all'esterno			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Aggiornamento annuale del bando per gli incarichi esterni con predisposizione del nuovo elenco, diviso per tipologia di contenzioso, degli avvocati ammessi.	X		
Individuazione della sezione relativa all'incarico da affidare.	X		
Verifiche sui requisiti, scelta dell'Avvocato. Affidamento	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Espletamento della procedura nei termini per la costituzione in giudizio
Target:	Incarico affidato tempestivamente

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:nessuna	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: nessuna	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari: nessuno	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**AVVOCATURA PROVINCIALE**		
Processo 4. Patrocinio legale per i dipendenti dell'Ente			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricevimento richiesta da parte del dipendente interessato	X		

istruttoria coinvolgendo gli uffici interessati ai provvedimenti emessi dalle autorità giudiziarie		x	
provvedimento di accoglimento/diniego con le relative motivazioni giuridiche	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Espletamento della procedura nei termini
Target:	Conclusione del procedimento nei termini di cui alla legge 241/90

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:nessuna	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: nessuna	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari: nessuno	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**AVVOCATURA PROVINCIALE**

Processo 5. Transazioni

	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Fasi			
valutazione del contenzioso in corso, soprattutto in relazione al rischio di soccombenza nella causa	X		
analisi finanziaria assieme al servizio interessato e al servizio finanziario		x	
accettazione o diniego della transazione con elaborazione o meno dell'accordo		X	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Predisposizione delle proposta di delibera di Consiglio nei termini
Target:	Approvazione della proposta da parte del Consiglio

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie: nessuna	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari: nessuna	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari: nessuno	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Contingente di personale da ammettere:						**Articolazione**
N. unità:	**1**	**Categoria**	**D**	**Profilo professionale**	Amministrativo (incaricato delle funzioni di Avvocato)	Fino a 2 g/sett.
N. unità	**1**	**Categoria**	**D**	**Profilo professionale**	Amministrativo (incaricato delle funzioni di Avvocato)	Fino a 2 g/sett.
N. unità	**1**	**Categoria**	**D**	**Profilo professionale**	Amministrativo	Fino a 2 g/sett.

Marco
Ciancaglini
29.01.2025
10:42:16
GMT+02:00

Area Programmazione e Servizi Finanziari

Responsabile: Dr.ssa Ilaria Ambrogini

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Piano di riassetto organizzativo e programmazione dei fabbisogni			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Rilevazione del fabbisogno di personale (a tempo indeterminato e a tempo determinato) e individuazione dei requisiti professionali delle singole figure da reclutare (titolo di studio, abilitazioni, iscrizioni agli ordini, ecc.)		X	
Individuazione delle modalità di copertura del fabbisogno programmato (procedura selettiva pubblica per mobilità ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, procedura concorsuale pubblica, con eventuale riserva di posti al personale interno, richiesta di avviamento ex art. 16 L. 56/87)		X	
Verifica della compatibilità del fabbisogno programmato con i vincoli normativi di copertura del turn over e di bilancio			X
Predisposizione del Piano di riassetto organizzativo	X		
Acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti			X
Approvazione del Piano di riassetto organizzativo quale allegato al DUP			X
Adozione dell'atto di assunzione dei relativi impegni di spesa	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Approvazione del Piano di riassetto organizzativo

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Procedure selettive pubbliche per mobilità e procedure concorsuali			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Verifica circa l'eventuale sussistenza dell'obbligo di riserva di posti in favore delle categorie riservatarie	X		

Attivazione degli adempimenti preliminari all'avvio delle procedure di reclutamento dall'esterno (comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001)	X		
Predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione	X		
Istruttoria sull'ammissione dei candidati	X		
Determinazione di ammissione dei candidati	X		
Verifica assenza situazioni di incompatibilità membri commissione esaminatrice	X		
Determinazione di nomina della commissione esaminatrice	X		
Svolgimento prove concorsuali, inclusa, se prevista, la valutazione dei titoli professionali dei candidati			X
Verifica regolarità tecnica verbali della commissione esaminatrice			X
Applicazione delle eventuali quote di riserva, incluse eventuali riserve in favore degli interni	X		
Determinazione di approvazione dei verbali e della graduatoria finale di merito, con dichiarazione del/dei candidato/i vincitore/i	X		
Gestione richieste di accesso agli atti e eventuali rilievi inerenti la procedura selettiva in fase di precontenzioso		X	
Verifica del possesso dei requisiti autocertificati nella domanda di ammissione da parte del/dei candidato/i vincitore/i	X		
Assunzione tramite contrattualizzazione del/dei vincitori			X
Comunicazione obbligatoria assunzione tramite Idol	X		
Inserimento dati dipendente sui programmi gestione paghe e rilevazione presenze con creazione profili orari e profili assenze	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Stipula del contratto individuale di lavoro e inquadramento del vincitore

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**
Processo	
Assunzione tramite richiesta di avviamento ex art. 16 L. 56/87	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Verifica circa l'eventuale sussistenza dell'obbligo di riserva di posti in favore delle categorie riservatarie	X		
Attivazione degli adempimenti preliminari all'avvio delle procedure di reclutamento dall'esterno (comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001)	X		
Invio della richiesta di assunzione, con la specifica dei requisiti professionali della posizione di lavoro da coprire, al Centro per l'Impiego che procede alla pubblicizzazione della richiesta, all'acquisizione delle candidature, alla formulazione della graduatoria e alla trasmissione della graduatoria all'Ente per la convocazione alla prova di idoneità	X		
Verifica assenza situazioni di incompatibilità membri commissione esaminatrice	X		
Determinazione di nomina della commissione esaminatrice	X		
Svolgimento della prova di idoneità con il primo nominativo utile della graduatoria inviata dal Centro per l'Impiego			X
Verifica regolarità tecnica verbali della commissione esaminatrice			X
Determinazione di approvazione dei verbali con dichiarazione del/dei candidato/i vincitore/i	X		
Gestione richieste di accesso agli atti e eventuali rilievi inerenti la procedura selettiva in fase di precontenzioso		X	
Verifica del possesso dei requisiti autocertificati nella domanda di ammissione da parte del/dei candidato/i vincitore/i	X		
Assunzione tramite contrattualizzazione del/dei vincitori			X
Comunicazione obbligatoria assunzione tramite Idol	X		
Inserimento dati dipendente sui programmi gestione paghe e rilevazione presenze con creazione profili orari e profili assenze	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Stipula del contratto individuale di lavoro e inquadramento del vincitore

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Riassunzione in servizio			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Verifica circa la sussistenza dei requisiti normativi per la riassunzione in servizio	X		
Verifica circa la rispondenza della riassunzione al fabbisogno di professionalità dell'Ente		X	
Verifica della compatibilità della riassunzione in servizio con i vincoli normativi di copertura del turn over e di bilancio			X
Integrazione del fabbisogno programmato con il Piano di riassetto organizzativo	X		
Adozione dell'atto che dispone la riassunzione in servizio e assume i relativi impegni di spesa	X		
Riassunzione tramite contrattualizzazione			X
Comunicazione obbligatoria assunzione tramite Idol	X		
Inserimento dati dipendente sui programmi gestione paghe e rilevazione presenze con creazione profili orari e profili assenze	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	Stipula del contratto individuale di lavoro e inquadramento dell'ex dipendente riassunto		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Comando di personale in entrata			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
individuazione della figura professionale da acquisire in comando	X		
Richiesta di autorizzazione all'attivazione del comando all'Ente datore	X		

di lavoro del dipendente			
Determinazione di disposizione del comando e di assunzione dell'impegno di spesa	X		
Monitoraggio e rimborso periodico della spesa all'Ente datore di lavoro del dipendente comandato	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Determinazione comando e impegno di spesa, presa di servizio del dipendente comandato

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Comando di personale in uscita			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Acquisizione del nulla osta da parte del Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente	X		
Quantificazione degli oneri oggetto di rimborso da parte dell'Ente richiedente	X		
Determinazione di disposizione del comando e di accertamento della correlata entrata	X		
Verifica periodica con l'Ente presso cui il dipendente è comandato delle eventuali voci variabili da inserire sul cedolino	X		
Monitoraggio e incasso periodico dell'entrata	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Determinazione comando e accertamento entrata, assegnazione in comando del dipendente provinciale presso altro Ente

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

necessarie:	necessarie	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Attivazione di tirocini curriculari e extracurriculari "di formazione e orientamento"			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Determinazione di approvazione dello schema di convenzione quadro con il soggetto promotore con eventuale assunzione degli impegni di spesa (eventuale rimborso spese in favore del tirocinante)	x		
Stipula della convenzione quadro con il soggetto promotore contenente l'individuazione delle figure professionali per cui attivare il tirocinio	x		
Predisposizione del progetto formativo	x		
Attivazione del tirocinio, nel limite della percentuale massima consentita dalla normativa di riferimento, mediante inserimento del tirocinante, individuato anche in esito a procedure selettive			x
Effettuazione delle comunicazioni obbligatorie per legge	x		
Gestione amministrativa del tirocinio	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Inserimento del tirocinante e attivazione del tirocinio

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo			
Individuazione dei criteri per la determinazione della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti e degli incarichi di elevata qualificazione			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Formulazione della proposta metodologica	X		
Validazione da parte del Nucleo di Valutazione	X		
Gestione delle relazioni sindacali		X	
Approvazione della metodologia	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Decreto di approvazione della metodologia

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo			
Conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Adozione dell'atto di definizione dell'assetto organizzativo macro e intermedio dell'Ente	X		
Individuazione dei requisiti professionali necessari per ricoprire l'incarico ad opera del Presidente per le posizioni dirigenziali e della dirigenza per le posizioni organizzative		X	
Adozione dell'atto di approvazione dello schema di avviso per la raccolta di manifestazioni di interesse e per l'assunzione dei relativi impegni di spesa	X		
Predisposizione dell'avviso per la raccolta di manifestazioni di interesse per il singolo incarico da conferire	X		
Pubblicazione interna dell'avviso	X		
Raccolta delle eventuali manifestazioni di interesse	X		

Valutazione delle eventuali manifestazioni di interesse da parte del Presidente per gli incarichi dirigenziali e da parte del Dirigente della struttura interessata per gli incarichi di elevata qualificazione		X	
Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	X		
Acquisizione delle dichiarazioni previste dalla normativa come condizione per il conferimento dell'incarico (es. cause di inconferibilità)	X		
Atto di conferimento dell'incarico, adottato dal Presidente su proposta della funzione per gli incarichi dirigenziali e dal Dirigente della struttura interessata per gli incarichi di elevata qualificazione	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Provvedimento di conferimento dell'incarico

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo			
Costituzione dei fondi per la contrattazione decentrata integrativa del personale dirigente e del personale non dirigente			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione contabile della costituzione del fondo			X
Formulazione della Relazione tecnico finanziaria			X
Acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti			X
Determinazione di costituzione del fondo	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Determinazione di costituzione del fondo

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Gestione dei fondi per la contrattazione decentrata integrativa			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Approvazione del documento contenente le linee di indirizzo da parte del Presidente		X	
Definizione della piattaforma di parte datoriale e delle correlate metodologie di attribuzione del trattamento accessorio nell'ambito del Sistema permanente di Valutazione			X
Approvazione delle metodologie di attribuzione del trattamento accessorio come revisione del Sistema Permanente di Valutazione	X		
Contrattazione con OO.SS. per parte normativa e parte economica del C.C.D.I.			X
Sottoscrizione pre-intesa			X
Formulazione della Relazione illustrativa ed eventuale adeguamento della Relazione tecnico finanziaria			X
Acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti			X
Autorizzazione alla stipula definitiva dell'ipotesi di C.C.D.I. da parte del Presidente	X		
Sottoscrizione definitiva del C.C.D.I.			X
Invio del contratto integrativo stipulato all'Aran	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	Sottoscrizione definitiva C.C.D.I.		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Determinazione budget dello straordinario e delle missioni e monitoraggio dell'andamento della spesa effettuata.			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Predisposizione dell'atto di assunzione di spesa	X		
Monitoraggio periodico dell'andamento della spesa in funzione dell'eventuale integrazione dell'impegno di spesa rispetto al fabbisogno segnalato	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Determinazione di assunzione dell'impegno di spesa per straordinario e missioni

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Individuazione del processo/dell'attività:Progressioni economiche orizzontali			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Determinazione dei contingenti di progressione economica attivabili nell'ambito delle risorse disponibili stanziate sul fondo del personale non dirigente		X	
Emissione avviso di applicazione dell'istituto	X		
Pubblicazione interna dell'avviso	X		
Applicazione dei criteri di progressione economica orizzontale sulla base della relativa metodologia	X		

Adozione dell'atto di applicazione dell'istituto	X		
Adeguamento dati relativi posizione economica dei dipendenti interessati su programma gestione paghe	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Determinazione di approvazione degli elenchi dei dipendenti ammessi a progressione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo				
Adempimenti tecnici riferiti all'erogazione della retribuzione di risultato della dirigenza e del Segretario Generale				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione delle valutazioni conseguite			X	
Elaborazione dati per definire entità compenso accessorio		X		
Adozione atti di attribuzione del trattamento accessorio		X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Ordinanza di attribuzione del trattamento accessorio e successiva erogazione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

necessari:	necessarie	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Adempimenti tecnici relativi all'erogazione del trattamento accessorio relativo al personale non dirigente e ai titolari di elevata qualificazione			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione delle valutazioni conseguite		X	
Elaborazione dati per definire entità compenso accessorio	X		
Adozione atti di attribuzione del trattamento accessorio	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Ordinanza di attribuzione del trattamento accessorio e successiva erogazione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Procedura di nomina del Nucleo di Valutazione nell'ambito del Sistema di Valutazione della Performance			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Definizione dei requisiti professionali e del trattamento economico ai fini della predisposizione dell'avviso pubblico	X		
Determinazione di approvazione dell'avviso pubblico per la nomina del Nucleo di Valutazione, con assunzione dei relativi impegni di spesa	X		
Pubblicazione dell'Avviso pubblico	X		
Raccolta delle candidature	X		
Individuazione del candidato da nominare da parte del Presidente	X		
Acquisizione delle dichiarazioni previste dalla normativa come condizione per il conferimento dell'incarico (es. cause di	X		

inconferibilità)			
Conferimento dell'incarico da parte del Presidente	X		
Contrattualizzazione del soggetto incaricato			X

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Sottoscrizione del disciplinare di incarico del Nucleo di Valutazione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Gestione della procedura rilevazione presenze			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Gestione iter autorizzativi e profili individuali del portale IRISWEB	X		
Verifica dei requisiti soggettivi e dei presupposti di fatto legittimanti la fruizione dei permessi retribuiti	X		
Acquisizione ed inserimento dei giustificativi di assenza nel programma IRISWIN e tramite portale web		X	
Inserimento turni per il personale soggetto a tale articolazione	X		
Richiesta visita fiscale per i dipendenti assenti per malattia ove ricorrano i casi previsti dalla normativa	X		
Regolarizzazione a chiusura di ogni mese delle anomalie presenti nei cartellini individuali		X	
Elaborazione a chiusura di ogni mese dei buoni mensa individuali e totali e cartellini definitivi con creazione schede riepilogative individuali mensili	X		
Gestione delle eventuali richieste di riesame da parte dei dipendenti		X	
Passaggio dati individuali al programma paghe per elaborazione stipendi e a economato per erogazione buoni mensa		X	
Pubblicazione in forma aggregata delle assenze del personale nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Provincia	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			

Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Elaborazione mensile definitiva dei cartellini rilevazione presenze

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Gestione aspettative per motivi personali e sindacali e altre ipotesi previste dall'ordinamento			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Verifica dei presupposti e del rispetto dei limiti posti da norme di legge e dalla contrattazione collettiva	X		
Rilascio del nulla osta da parte del dirigente di assegnazione (escluso per aspettative sindacali)	X		
Determinazione di concessione aspettativa / lettera diniego	X		
Inserimento causale nei programma di gestione paghe e di rilevazione presenze	X		
Per aspettative sindacali: inserimento su portale PerlaPa – Gedap e comunicazione OO.SS.	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Determinazione di concessione dell'aspettativa

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Gestione diritti e prerogative sindacali			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Acquisizione dei dati relativi alle deleghe sindacali rilasciate al 31 gennaio di ogni anno e del dato elettorale	X		
Determinazione del monte ore dei permessi sindacali ai sensi del CCNQ	X		
Comunicazione alle OO.SS e alla RSU del monte ore di permessi sindacali spettanti	X		
Gestione dell'eventuale richiesta di riesame del provvedimento da parte delle OO.SS	X		
Inserimento monte ore nel programma di rilevazione delle presenze IRISWIN	X		
A seguito della richiesta di permesso sindacale inoltrata da OO.SS o RSU, verifica dei requisiti soggettivi e del rispetto dei contingenti di permessi assegnati alla O.S. oppure RSU	X		
Inserimento del giustificativo di assenza sul programma di rilevazione presenze IRISWIN	X		
Inserimento del permesso sul Portale PerlaPA sezione GEDAP	X		
Comunicazione trimestrale alle OOSS dei permessi sindacali usufruiti nel periodo di riferimento	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	Determinazione di ripartizione del monte ore dei permessi sindacali e adempimenti diretti a consentirne la fruizione		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Gestione diritto allo studio			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Comunicazione ai dipendenti contenente l'invito agli interessati a fare richiesta del permesso per il diritto allo studio entro il 31 gennaio di ogni anno	X		
Verifica dei requisiti soggettivi	X		
Verifica del rispetto dei contingenti previsti dal CCNL	X		
Determinazione di autorizzazione ad usufruire dei permessi retribuiti	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Determinazione autorizzazione permessi diritto allo studio e adempimenti diretti a consentirne la fruizione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Istruttoria circa il rispetto dei contingenti stabiliti dal CCNL	X		
Rilascio del nulla osta del dirigente di assegnazione	X		
Determinazione di autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro	X		
Stipula del nuovo contratto individuale di lavoro			X
Comunicazione obbligatoria assunzione tramite Idol	X		
Adeguamento dati relativi a rapporto di lavoro su programma gestione paghe e dei profili orari e profili assenze sul programma di rilevazione delle presenze IRISWIN	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Sottoscrizione contratto individuale per la trasformazione del rapporto di lavoro

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Gestione delle autorizzazioni agli incarichi extra impiego dei dipendenti provinciali			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Verifica della sussistenza dei requisiti di autorizzabilità dell'incarico per i profili connessi all'inquadramento funzionale del dipendente, secondo le disposizioni del vigente R.O.U.S.	X		
Istruttoria circa l'occasionalità dell'incarico	X		
Atto di autorizzazione o comunicazione di diniego allo svolgimento dell'attività extraimpiego	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Determinazione di autorizzazione ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Gestione degli adempimenti di comunicazione ex art 53 D.Lgs. 165/2001			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Comunicazione autorizzazione incarico extraimpiego a proprio dipendente e relativi compensi sul portale Anagrafe delle prestazioni	X		
Comunicazione dei dati riferiti a consulenti sul portale Anagrafe delle prestazioni	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	Aggiornamento dati rilevazione		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Adempimenti connessi alla normativa in materia di categorie riservatarie			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Computo delle categorie riservatarie in rapporto ai dipendenti in servizio secondo le disposizioni previste della normativa vigente	X		
Elaborazione e invio del prospetto informativo di cui al D.M. 22.11.1999	X		
Elaborazione e invio del prospetto informativo riserva ex artt. 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	Elaborazione prospetto informativo recante l'attestazione della situazione rispetto della quota d'obbligo e relativo invio al Ministero Difesa		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità			

di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Certificazione in ordine allo stato giuridico ed economico del personale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione della certificazione di servizio		X	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Rilascio certificato di servizio

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Formazione del personale provinciale su temi trasversali, anche in relazione agli obblighi posti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Predisposizione dei provvedimenti per l'affidamento dell'attività di formazione	X		
Cura degli aspetti organizzativi legati alle giornate di formazione (individuazione dipendenti coinvolti, eventuali enti associati interessati, contatti con soggetto formatore, registri		X	

presenza,trasmissione attestati)			
Adozione atto di liquidazione della fattura relativa al servizio svolto	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Erogazione attività formativa e conseguente liquidazione della fattura relativa al servizio svolto

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**
Processo	
Rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 165/2001	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione dati adesioni ai sindacati	X		
Convalida dati da parte dei sindacati territoriali	X		
Inserimento dati su portale ARAN	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Inserimento dati su portale ARAN con ricezione della ricevuta di avvenuta presentazione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Richiesta contributo ministeriale per distacco sindacale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione dati per la determinazione del contributo	X		
Compilazione ed invio dati sulla sezione dedicata del portale del Ministero dell'Interno	X		
Incasso contributo	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Ricevuta avvenuta presentazione e conseguente incasso contributo

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Procedimenti disciplinari			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Istruttoria relativa agli elementi di fatto e di diritto al fine dell'inquadramento giuridico della fattispecie in relazione alle disposizioni del codice di comportamento e del codice disciplinare dei dipendenti pubblici nonché alle disposizioni normative vigenti		X	
Nel caso in cui alla fattispecie sia applicabile il rimprovero verbale, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, irrogazione della sanzione del rimprovero verbale se i fatti sono accertati oppure archiviazione se i fatti sono irrilevanti dal punto di vista disciplinare			X
Nel caso in cui alla fattispecie sia applicabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, predisposizione della contestazione d'addebito disciplinare oppure archiviazione stante l'irrilevanza disciplinare della fattispecie		X	

Nei casi di legge, immediata sospensione cautelare del dipendente, denuncia al pubblico ministero e segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti		X	
In caso di contestazione d'addebito, comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dell'avvio del procedimento disciplinare	X		
Audizione del dipendente			X
Istruttoria conseguente alle dichiarazioni rese dal dipendente in sede di audizione difensiva		X	
Irrogazione sanzione disciplinare o archiviazione		X	
Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dell'esito del procedimento disciplinare	X		
Acquisizione al fascicolo personale dell'esito del procedimento ed inserimento dell'eventuale sanzione nei programmi di gestione delle paghe e di rilevazione delle presenze	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Irrogazione sanzione disciplinare o archiviazione e comunicazione al DFP esito procedimento

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo			
Portale PerlaPA: monitoraggio assenze			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione ed aggregazione delle causali di assenza secondo le disposizioni vigenti	X		
Inserimento dati sul portale PerlaPa sezione rilevazione assenze e invio	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Inserimento dati su PerlaPA con periodico aggiornamento della rilevazione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Portale PerlaPA: GEDAP monitoraggio e verifica del rispetto dei contingenti di permessi, aspettative e distacchi sindacali assegnati alle OO.SS. e monitoraggio dei permessi e aspettative per cariche pubbliche elettive			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione e aggregazione dei dati relativi ai permessi e aspettative sindacali e per l'espletamento di funzioni pubbliche		X	
Inserimento dati sul portale PerlaPa sezione GEDAP e invio	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Inserimento dati su PerlaPA con periodico aggiornamento della rilevazione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Portale PerlaPA: GEPAS			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile

Cura degli adempimenti connessi ad assicurare la copertura dei servizi pubblici essenziali	X		
Rilevazione delle adesioni allo sciopero e delle assenze per altri motivi ed inserimento delle relative causali sul programma di rilevazione presenze IRISWIN	X		
Calcolo dell'importo delle trattenute stipendiali conseguente all'adesione allo sciopero	X		
Elaborazione e aggregazione dei dati relativi all'adesione allo sciopero	X		
Inserimento dati sul portale PerlaPa sezione GEPAS e invio	X		
Comunicazione dei dati relativi all'adesione allo sciopero alla Commissione di Garanzia Sciopero	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Inserimento dati su PerlaPA con periodico aggiornamento della rilevazione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Rilevazione permessi ex legge n. 104/1992 ai fini del monitoraggio e controllo dei permessi ex legge n. 104/1992 fruiti dai dipendenti pubblici			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione e aggregazione dei dati relativi ai permessi fruiti mensilmente dai dipendenti nell'anno di riferimento		X	
Inserimento dati sul portale PerlaPa sezione Rilevazione permessi ex legge 104/92 e invio	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Inserimento dati su PerlaPA con periodico aggiornamento della rilevazione
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità	

di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, per gli ambiti riferiti alla gestione retributiva del personale provinciale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Raccolta dichiarazioni del personale provinciale soggetto agli obblighi di cui d.lgs. 33/2013 e mm.ii. (emolumenti a carico della finanza pubblica), elaborazione dati provenienti da CU, raccolta dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni patrimoniali.		X	
Elaborazione e pubblicazione periodica tabelle riepilogative emolumenti di P.O.,Dirigente e Segretario su Amministrazione trasparente.-Pubblicazione periodica tabelle e schede informative fondi dirigenti e non dirigenti del Conto Annuale.	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto dello standard di pubblicazione e delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente con periodico aggiornamento della rilevazione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo			
Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, per gli ambiti riferiti alla contrattazione collettiva			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione e pubblicazione dei dati relativi alla contrattazione decentrata integrativa, dei dati relativi ai premi e dei dati relativi alla performance	X		
Pubblicazione periodica sul sito dell'Ente in "Amministrazione Trasparente"	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto dello standard di pubblicazione e delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente con periodico aggiornamento della rilevazione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo			
Elaborazione e cura della pubblicazione dei dati relativi alle retribuzioni annuali dei dirigenti ex art. 21, comma 1 legge n. 69/2009 – Art.14, comma 1, lett. c) D.lgs.n. 33/2013			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Acquisizione dati da riepiloghi stipendi, relativi alle retribuzioni e alle spese di missione.	X		
Elaborazione e pubblicazione annuale tabelle riepilogative dei dati retributivi di Posizioni Organizzative,Dirigente e Segretario.	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto dello standard di pubblicazione e delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente con periodico aggiornamento della rilevazione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Aggiornamento e pubblicazione curricula vitae, indirizzi di posta elettronica e numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti ex art. 21, comma 1 legge 69/2009			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Acquisizione dati	X		
Elaborazione e pubblicazione dati	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto dello standard di pubblicazione e delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	Pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente con periodico aggiornamento della rilevazione		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Conto Annuale del personale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Acquisizione degli aggiornamenti da parte della Ragioneria Territoriale	X		

dello Stato e applicazione aggiornamenti della procedura Ads.			
Predisposizione, compilazione prospetto informativo,prospetto Convenzioni, prospetto informativo Fondi, tabelle del conto annuale di carattere economico e giuridico e tabella di riconciliazione.		X	
Controllo dati del Bilancio con codici Siope risultanti da MEF e verifica con dati risultanti da procedura paghe. Giustificazione eventuali discordanze.	X		
Verifica del Conto Annuale da parte del Collegio dei Revisori			X
Collegamento con la procedura sico e invio telematico del Conto Annuale per la certificazione da parte del MEF	X		
Firma della rilevazione da parte del Responsabile del procedimento e del Collegio dei Revisori			X
Pubblicazione in Amministrazione trasparente del sito web Provincia di Pistoia	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Elaborazione e invio telematico del Conto Annuale

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Monitoraggio trimestrale del Conto Annuale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Acquisizione degli aggiornamenti da parte della Ragioneria territoriale dello Stato e applicazione aggiornamenti della procedura ads,	X		
Predisposizione tabelle trimestrali e verifica congruenza dati con giuridico.		X	
Collegamento con la procedura sico invio telematico dei monitoraggi trimestrali	X		
Firma del monitoraggio dell'intero anno da parte del Responsabile del procedimento e del Collegio dei Revisori, quando validato dal Ministero dell'Economia e delle finanze.			X

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Elaborazione e invio telematico dei dati riferiti al monitoraggio del Conto Annuale

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Relazione allegata al Conto Annuale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Acquisizione delle informazioni richieste dalla rilevazione dai singoli Responsabili dei Servizi dell'Ente	X		
Elaborazione ed aggregazione dei dati trasmessi e relativi alle modalità di gestione, alle ore lavorate ed ai prodotti erogati per ciascun servizio	X		
Verifica della Relazione al Conto Annuale da parte del Collegio dei Revisori			X
Inserimento dei dati in SICO e invio	X		
Firma della rilevazione da parte del Responsabile del procedimento e del Collegio dei Revisori			X

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Elaborazione e invio telematico dei dati riferiti alla Relazione allegata al Conto Annuale

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Gestione del trattamento retributivo, previdenziale, assistenziale e fiscale del personale e degli assimilati			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Controllo passaggio dati da applicativo presenze a applicativo paghe per la risoluzione eventuali problemi		X	
Inserimento manuale sul programma delle paghe delle variabili non automatiche e accessorie (malattie, aspettative straordinario, rischio, buoni pasto, reperibilità, indennità di turno, indennità di risultato, compensi Merloni, avvocatura, rimborso spese amministratori, compensi per redditi assimilati)	X		
Controllo cedolini e risoluzione eventuali problemi		X	
Imputazioni a bilancio retribuzioni	X		
Gestione portafoglio crediti inps e invio chiave di pagamento	X		
Adozione ordinanza stipendi, predisposizione reversali e partite di giro, compilazione disposizioni di pagamento e distinta di liquidazione	X		
Invio dati contabili ai Comuni convenzionati	X		
Archiviazione Denuncia DMA e UNIEMENS – Controllo della conformità del file.xml tramite Software di controllo INPS Uniemens – Risoluzione eventuali problemi anche tramite assistenza della Softwarehouse.	X		
Predisposizione prospetto per imputazioni contabili contributi cpdel,inadel, tfr e INPS	X		
Adozione dei relativi atti di liquidazione e invio dei prospetti elaborati ai Comuni convenzionati	X		
Trasmissione telematica delle denunce all'INPS.	X		
Imputazione contabile irap predisposizione atto di liquidazione (Provincia), tabelle per Comuni convenzionati	X		
Controlli e predisposizione f24ep mensile Irpef		X	
Adozione del relativo atto di liquidazione	X		
Invio telematico del flusso bonifici stipendi al Tesoriere	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	Adozione atti di liquidazione per trattamento retributivo, contributivo e fiscale del personale e cura degli adempimenti di legge connessi e conseguenti		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione	

necessarie:	necessarie	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Applicazione rinnovi contrattuali			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Adeguamento delle voci stipendiali		X	
Acquisizione modifiche nel cedolino stipendiale	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Adeguamento trattamento retributivo e aggiornamenti programma elaborazione paghe per l'emissione dei cedolini aggiornati

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Gestione compensi per servizi di ordine pubblico			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione dati contabili	X		
Adozione determinazione di accertamento e impegno di spesa	X		
Acquisizione dati nel cedolino	X		
Rendicontazione e richiesta rimborso alla Prefettura	X		

Incasso rimborso	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	Incasso rimborso		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Cessioni quinto stipendio piccoli prestiti e prestiti pluriennali Inps/Cessioni quinto stipendio e delegazioni di pagamento istituti di credito privati			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Istruttoria sul finanziamento richiesto, compilazione modulistica o inserimento dati su portale Inps	X		
Comunicazione di concessione o diniego prestito	X		
Caricamento sul programma paghe della trattenuta sul cedolino del dipendente per la durata del prestito	X		
Estinzione prestito	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	Gestione trattenute e comunicazione di chiusura prestito		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo				
Detrazioni di imposta e assegni per il nucleo familiare				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Istruttoria sui requisiti		X		
Caricamento sul programma delle paghe delle informazioni reddituali		X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	Adeguamento trattamento retributivo e aggiornamenti programma elaborazione paghe per l'emissione dei cedolini aggiornati			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo				
Elaborazione riepilogo costi per mercedi (premi assicurativi)				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione dati retributivi		X		
Predisposizione riepilogo		X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	Trasmissione riepilogo elaborato			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione		

necessarie:	necessarie	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Denuncia IRAP			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione dati contabili	X		
Compilazione denuncia	X		
Invio denuncia	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	Ricevuta avvenuta presentazione denuncia		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Conguagli da 730			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione e controllo da Entratel flusso dati economici	X		
Importazione in procedura e controllo corretta importazione sui cedolini	X		
Restituzione all'Agenzia delle Entrate di eventuali mod. 730 con diniego di rimborso	X		

Controllo capienza IRPEF per rimborsi e in caso di incapienza, predispozione fasi su programma paghe per rimborsi in percentuale o altro	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Emissione cedolino paga con rimborso per conguaglio fiscale

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Elaborazione Cud annuali			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
controllo dell'irpef annuale e quadrature con contabilità personale	X		
invio elaborazione all'Agenzia delle Entrate (Provincia) e ai Comuni convenzionati per invio da parte loro del file prodotto alla Ag. Entrate	X		
Distribuzione Cud ai percipienti		X	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Invio Cud elaborato all'Agenzia delle Entrate

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Denucia 770			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione dati contabili	X		
Compilazione denuncia	X		
Invio denuncia	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	Ricevuta avvenuta presentazione denuncia		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Cessazione dal servizio per pensionamento di dipendente della Provincia o di Comune convenzionato			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Controllo requisiti per l'accesso al pensionamento tramite consultazione del fascicolo personale del dipendente ed eventuale acquisizione presso enti terzi dei periodi di carriera prestati antecedentemente all'assunzione presso l'Ente		X	
Predisposizione atto di collocamento in pensione sulla base del requisito raggiunto	X		
Controllo e aggiornamento posizione assicurativa del dipendente in procedura INPS PASSWEB	X		
Inserimento anticipo DMA	X		
Inserimento dati di ultimo miglio	X		
Certificazione e rilascio posizione assicurativa	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		

Target:	Rilascio posizione assicurativa certificata	
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo				
Riscatti, ricongiunzioni, riconoscimento servizio militare e accrediti figurativi				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Controllo e aggiornamento posizione assicurativa del dipendente in procedura INPS PASSWEB		X		
Certificazione e rilascio posizione assicurativa		X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	Rilascio posizione assicurativa certificata			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo				
Sistemazione posizione assicurativa del personale trasferito alle dipendenze di altra Amministrazione				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Controllo e aggiornamento posizione assicurativa del dipendente in procedura INPS PASSWEB		X		

Certificazione e rilascio posizione assicurativa	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Rilascio posizione assicurativa certificata

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo			
TFS e TFR tempi indeterminati			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Compilazione, a seconda dei casi, del modello 350P e/o TFR1, compilazione del foglio aggiuntivo	X		
Invio, a seconda dei casi, all'Inps o all'Ente attuale datore di lavoro	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Rilascio Modello 350P (TFR1) e foglio aggiuntivo

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo				
tfr tempi determinati				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Compilazione del modello TFR1		X		
Invio, a seconda dei casi, all'Inps o all'Ente attuale datore di lavoro		X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	Rilascio Modello TFR1			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo				
Gestione Fondo Perseo per Provincia e Comuni convenzionati				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Inoltro della richiesta di adesione al Fondo Perseo Sirio		X		
Inserimento nel programma elaborazione stipendi dei dati necessari per operare la ritenuta mensile da versale al Fondo		X		
Effettuazione della ritenuta mensile in occasione dell'elaborazione del cedolino		X		
Elaborazione della distinta di versamento mensile		X		
Invio della distinta di versamento al Fondo Perseo Sirio		X		
Predisposizione dell'atto di liquidazione delle competenze dovute dalla Provincia e invio della documentazione elaborata al Comune convenzionato per la successiva liquidazione		X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	Adozione dell'atto di liquidazione delle competenze dovute			

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Denuncia INAIL			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione dati contabili	X		
Compilazione denuncia	X		
Adozione ordinanza di liquidazione premio	X		
Invio denuncia	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	Ricevuta avvenuta presentazione denuncia		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Denunce infortuni – rivalse			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Presa in carico infortunio	X		

Compilazione denuncia su portale INAIL	X		
Incasso rimborso	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Ricevuta avvenuta presentazione denuncia

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Inabilità assoluta e permanente alle mansioni svolte			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta del parere sanitario alla competente Commissione medica	X		
Ricevuto il verbale di visita medica che riconosce l'inidoneità alla mansione, verifica della possibilità di utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle della propria categoria			X
Se non ci sono possibilità di ricollocazione in mansioni equivalenti, proposta di ricollocare il lavoratore anche in mansioni di posizione funzionale inferiore			X
Nel caso in cui il lavoratore non dia il proprio consenso alla nuova collocazione in posizione funzionale inferiore interviene la risoluzione del rapporto di lavoro che si configura come dispensa dal servizio per inabilità		X	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Ricollocazione in altre mansioni / rifiuto dipendente ricollocazione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

tecnologici eventualmente necessari:	necessarie	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Inabilità assoluta e permanente a proficuo lavoro / a qualsiasi attività lavorativa			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta del parere sanitario alla competente Commissione medica	X		
Ricevuto il verbale di visita medica che riconosce l'inidoneità a proficuo lavoro, si dispone l'immediata dispensa dal servizio	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	Determinazione di dispensa dal servizio e collocamento a riposo		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo			
Predisposizione bilancio di previsione spesa personale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione dati spesa prevista sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione		X	
Elaborazione prospetti di competenza per allegati al bilancio		X	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		

Target:	Trasmissione elaborazioni	
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo				
Riaccertamento residui				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Istruttoria sulla manutenzione dei residui			X	
Elaborazione del prospetto di gestione dei residui			X	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	Trasmissione elaborazioni			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo				
Impignorabilità				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione prospetto secondo definiti macroaggregati di spesa		X		
Individuazione delle categorie di spesa di personale non pignorabili		X		

Elaborazione del prospetto di impignorabilità	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Trasmissione elaborazioni

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo				
Assunzione impegni ex art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Individuazione voci di spesa impegnabili ex art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000		X		
Elaborazione prospetto impegni		X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Trasmissione elaborazioni

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta dati agli Organi Politici (lettera a firma del Dirigente)	**x**		
Acquisizione documentazione		**x**	
Verifica rispetto della privacy	**x**		
Pubblicazione dati sul Sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente"	**x**		
Archiviazione documentazione		**x**	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Pubblicazione dati sul Sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente"
Target:	Entro i termini di legge

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Rimborso spese organi politici			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta scritta su apposita modulistica con allegati giustificativi di spesa da parte dell'Organo Politico	**x**		
Verifica documentazione e predisposizione elenco riepilogativo	**x**		
Visto del Presidente	**x**		
Ordinanza di liquidazione	**x**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Evasione delle richieste
Target:	Nel mese successivo alla richiesta

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

necessarie:	necessarie	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Concessione patrocini gratuito e uso dello stemma della Provincia			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Istanza su modulistica appositamente predisposta con allegata documentazione (documento di identità e scheda descrittiva dell'evento)	**X**		
Verifica completezza e correttezza/ammissibilità dell'istanza	**X**		
Visto e Nulla osta del Presidente	**X**		
Predisposizione proposta di Decreto (Decreto di indirizzo) e invio al Funzionario Responsabile	**X**		
Decreto del Presidente	**X**		
Comunicazione al soggetto richiedente dell'avvenuta adozione del Decreto di conferimento di Patrocinio e invio dello stemma con le modalità di utilizzo (art. 9 Regolamento). Richiesta inoltre di visionare il materiale promozionale/documentale prima della diffusione	**X**		
Verifica della congruità di quanto richiesto e comunicazione nulla osta	**X**		
Inserimento del soggetto beneficiario del riconoscimento accordato nel Registro dei Patrocini	**X**		
Pubblicizzazione dell'iniziativa patrocinata mediante l'uso di canali di comunicazione istituzionali (sito internet, presentazione pubblica)	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Rilascio atto di concessione/diniego		
Target:	Entro 15 gg. dalla richiesta		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Concessione in uso sale provinciali a soggetti interni			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta tramite email	**X**		
Verifica disponibilità e conferma al richiedente	**X**		
Attivazione servizi collegati (servizio pulizie, vigilanza, informatico, ecc.)	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Comunicazione di concessione/diniego
Target:	Risposta immediata

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Assegnazione di contributi economici ad Enti locali, associazioni e privati per iniziative che interessano la comunità del territorio provinciale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione domanda	**X**		
Istruttoria e atto del Presidente per accoglimento e/o diniego	**X**		
Comunicazione al soggetto richiedente dell'avvenuta adozione del Decreto di conferimento di contributo	**X**		
istruttoria e determinazione dirigenziale con impegno di spesa	**X**		
atto di liquidazione	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Atto di concessione/diniego
Target:	Rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione stabiliti dall'Ente

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

necessarie:	necessarie	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Concessione erogazioni, contributi, sussidi finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione domanda	**x**		
Istruttoria e atto del Presidente per accoglimento e/o diniego?	**x**		
istruttoria e determinazione dirigenziale con impegno di spesa?	**x**		
atto di liquidazione	**x**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Atto di concessione/diniego		
Target:	Rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione stabiliti dall'Ente		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Pagamento Quote associative U.P.I. nazionale e U.P.I. regionale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta della quota associativa da parte di UPI prevista dallo Statuto	**x**		
Predisposizione Istruttoria con relativa proposta di determinazione con movimento contabile	**x**		
Determinazione dirigenziale di impegno di spesa	**x**		

Atti di liquidazione	**x**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Pagamento della quota associativa a seguito dell'adozione della determinazione dirigenziale
Target:	Entro i termini della richiesta di pagamento

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Concessione premi di rappresentanza			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Istanza	**x**		
Istruttoria della pratica	**x**		
Visto del Presidente	**x**		
Consegna premio di rappresentanza e firma del relativo verbale di consegna			**x**

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Consegna premio o comunicazione di diniego
Target:	Rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione stabiliti dall'Ente

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo: Concessione patrocinio oneroso per iniziative del territorio ad Enti ed Associazioni (art. 7 del Regolamento)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Istanza su modulistica appositamente predisposta con allegata documentazione (documento di identità e scheda descrittiva dell'evento)	**X**		
Verifica completezza e correttezza/ammissibilità dell'istanza e requisiti per agevolazioni tariffarie o tasse provinciali	**X**		
Visto e Nulla osta del Presidente	**X**		
Predisposizione proposta di Decreto (Decreto di indirizzo) e invio al Funzionario Responsabile	**X**		
Decreto del Presidente	**X**		
Comunicazione al soggetto richiedente dell'avvenuta adozione del Decreto di conferimento di Patrocinio delle agevolazioni richieste (o eventuale diniego) e invio dello stemma con le modalità di utilizzo (art. 9 Regolamento). Richiesta inoltre di visionare il materiale promozionale/documentale prima della diffusione	**X**		
Verifica della congruità di quanto richiesto e comunicazione nulla osta	**X**		
Inserimento del soggetto beneficiario del riconoscimento accordato nel Registro dei Patrocini	**X**		
Pubblicizzazione dell'iniziativa patrocinata mediante l'uso di canali di comunicazione istituzionali (sito internet, presentazione pubblica)	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Atto di concessione/diniego
Target:	Rispetto dei tempi e delle modalità di erogazione stabiliti dall'Ente

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo: Predisposizione ed approvazione "Documento Unico di Programmazione"			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Disposizione normativa e input degli Organi Politici	**X**		
Coinvolgimento dei vari Servizi		**X**	

Raccolta dati e informazioni dai vari Servizi e predisposizione documento		**X**	
Redazione della Proposta con allegati e relativo Decreto Presidenziale di approvazione del DUP	**X**		
trasmissione documento al Collegio dei Revisori per rilascio parere	**X**		
Approvazione documento con Deliberazione del Consiglio	**X**		
Pubblicazione dati sul Sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente"	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Redazione e approvazione con Decreto del Presidente del documento e relativa pubblicazione sul sito dell'Ente
Target:	Nei termini previsti dalla normativa

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Predisposizione ed approvazione "Piano dettagliato degli Obiettivi e della Performance"			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Disposizione normativa e a seguito del Documento Unico di Programmazione	**X**		
Coinvolgimento dei vari Servizi		**X**	
Raccolta dati e informazioni dai vari Servizi e predisposizione documento		**X**	
Validazione da parte del Nucleo di Valutazione	**X**		
Predisposizioni documento finale con le indicazioni del Nucleo di Valutazione		**X**	
Trasmissione documento al Servizio Finanziario per l'approvazione insieme al PEG	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Redazione del documento e invio dello stesso al Servizio Finanziario per l'adozione del provvedimento finale di approvazione PEG
Target:	Entro 30 gg dall'approvazione del Bilancio
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo	

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Redazione schede per gli obiettivi di gestione			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Individuazione obiettivi di gestione del Servizio	**X**		
Compilazione schede	**X**		
Trasmissione schede all'Ufficio competente all'elaborazione del PDO	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Individuazione obiettivi e predisposizione delle relative schede
Target:	Nei tempi per approvazione del PEG

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Relazione del Presidente al Rendiconto di Gestione			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Disposizione normativa	**X**		
Coinvolgimento dei vari Servizi		**X**	
Raccolta dati e informazioni dai vari Servizi e predisposizione documento		**X**	
Predisposizioni documento finale e firma del Presidente	**X**		

trasmissione della Relazione al Servizio Finanziario	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Predisposizione della relazione del Presidente		
Target:	Entro i termini di predisposizione del Rendiconto		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Relazione annuale sulla performance, prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs 150/2009			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Disposizione normativa	**X**		
Coinvolgimento dei vari Servizi		**X**	
Raccolta dati e informazioni dai vari Servizi e istruttoria		**X**	
Predisposizioni documento e invio bozza al Nucleo di Valutazione insieme alla documentazione del Servizio Personale per la valutazione della performance	**X**		
Predisposizioni della Relazione finale con le indicazioni del Nucleo di Valutazione	**X**		
Decreto di approvazione della Relazione e inoltro al Nucleo di Valutazione per la Validazione	**X**		
Ricezione della Validazione da parte del Nucleo di Valutazione	**X**		
Pubblicazione dati sul Sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione trasparente"	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Predisposizione della Relazione della Performance e approvazione della stessa tramite Decreto presidenziale		
Target:	Entro il 30 giugno		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione	

tecnologici eventualmente necessari:	necessarie	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Servizi pubblici a domanda individuale. Determinazione del tasso di copertura in percentuale del costo di gestione ex art. 172, lettera e) del D. Lgs. 267/2000			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Disposizione normativa	**X**		
Coinvolgimento dei vari Servizi	**X**		
Raccolta dati e informazioni dai vari Servizi e istruttoria		**X**	
Istruttoria e redazione della tabella riepilogativa dei servizi pubblici a domanda individuale e determinazione del tasso di copertura in percentuale del costo di gestione	**X**		
Redazione della Proposta e relativo Decreto Presidenziale	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Raccolta ed elaborazione dati e approvazione del tasso di copertura con Decreto del Presidente
Target:	Nei tempi previsti per la predisposizione del bilancio

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Riaccertamento residui			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione dati inviati dal Servizio Finanziario	**X**		
Determinazione dirigenziale	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Approvazione con Determinazione dirigenziale

Target:	Come indicato dai Servizi Finanziari ed entro la scadenza di legge

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo: Previsione di Bilancio del Servizio			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione dei datai	**X**		
Trasmissione dati al servizio finanziario	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Predisposizione Tabelle per Servizio Finanziario
Target:	Come indicato dai Servizi Finanziari ed entro la scadenza di legge

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo: Elaborazione richieste variazioni di bilancio			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Rilevazione maggiori o minori necessità di risorse finanziarie rispetto alle previsioni di bilancio	**X**		
Formulazione richiesta di variazioni e relative motivazioni	**X**		
Trasmissione ai Servizi Finanziari delle richieste di variazione elaborate	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			

Indicatore:	Elaborazione dati per Servizio Finanziario	
Target:	Nei termini previsti dal Servizio Finanziario	
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo: Opportunità di finanziamento e diffusione newsbandi				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricerca avvisi , bandi," altre opportunità di rilievo" su siti istituzionali nazionali ed europei (RT, Ministri; BURT, GU, GUCE, CE,ecc..)- Modalità SELEZIONE		**X**		
Redazione newsbandi mensile e/o Alert per bandi urgenti o di particolare impegno per potenziali beneficiari		**X**		
Aggiornamento indirizzario e trattamento dati privacy		**X**		
Invio newsbandi informato ccn per privacy		**X**		
Pubblicazione newsbandi sito istituzionale		**X**		
Eventuale predisposizione istruttoria utenza pubblico/privata a richiesta tramite mail di regola preceduta da contatto telefonico esterno		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Pubblicazione su sito istituzionale ed invio all'indirizzario			
Target:	Scadenza mensile			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Concessione in uso sale provinciali a soggetti esterni			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Istanza su modulistica appositamente predisposta con allegata documentazione (documento di identità e scheda descrittiva dell'evento)	**X**		
Verifica completezza e correttezza/ammissibilità dell'istanza. In particolare verifica compatibilità della struttura richiesta rispetto alle norme contenute nel Piano di Emergenza (art. 6 Regolamento)	**X**		
Comunicazione dell'accettazione con relativa tariffa con o senza split payment e modalità di pagamento o eventuale diniego dell'istanza.	**X**		
Predisposizione proposta di Determinazione con relativa scheda di movimento contabile e invio al Funzionario Responsabile	**X**		
Determinazione dirigenziale	**X**		
Verifica del pagamento della tariffa prevista prima dell'utilizzo stessa (art. 8 Regolamento)	**X**		
Predisposizione dei servizi connessi portineria, pulizia locali, ecc e assistenza informatica se richiesta.	**X**		
Gestione contabile dell'entrata ed emissione e relativo invio della fattura da parte del Servizio Ragioneria	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Concessione con Determinazione dirigenziale o comunicazione di diniego
Target:	Entro i termini indicati nella richiesta

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Referto annuale del controllo di gestione da inoltrare alla Corte dei Conti - ex art. 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Coinvolgimento dei vari Servizi	**X**		
raccolta dati e informazione dai vari servizi		**X**	

Predisposizione documento	**X**		
Approvazione relazione con atto amministrativo	**X**		
Trasmissione documento alla Corte dei Conti	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Elaborazione dati e redazione del documento/Ricevuta della Corte dei Conti
Target:	Entro i termini di legge

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo: Referto annuale del Presidente sul funzionamento del sistema integrato dei Controlli Interni ex art 148 del D.Lgs. n. 267/2000 - Questionario da inviare alla Corte dei Conti

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta da parte della Corte dei Conti	**X**		
Raccolta dati e informazioni dai vari Uffici		**X**	
Compilazione del questionario	**X**		
Invio alla Corte dei Conti	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Redazione Referto/Ricevuta della Corte dei Conti
Target:	Entro la scadenza indicata dalla Corte dei Conti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Designazione di una Consigliera/e di Parità			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Azioni per la predisposizione del decreto presidenziale per approvazione avviso Pubblico	**X**		
Pubblicazione dell'avviso pubblico su su Albo Pretorio, Sito istituzionale e e albo pretorio dei Comuni della provincia	**X**		
Raccolta e archiviazione domande	**X**		
Predisposizione atto amministrativo per nomina Commissione di Valutazione	**X**		
Atto amministrativo che approva il verbale della Commissione	**X**		
Verifica del possesso dei requisii dichiarati	**X**		
Decreto del Presidente che designa la Consigliera di Parità e comunicazione al Ministero	**X**		
Ricezione del Decreto Ministeriale di nomina e pubblicazione all'Albo pretorio della Provincia e trasmissione atto ai nominati (effettiva e supplente)	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Designazione con Decreto del Presidente		
Target:	Entro i termini di legge		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Designazione e nomina di un rappresentante della Provincia di Pistoia in organi di Enti e/o Organismi, Commissioni, Fondazioni ecc. tramite avviso pubblico (Regolamento approvato con Del. C.P. N. 8 del 24.3.2017)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Pubblicazione bando per le proposte di candidatura	**X**		
Ricezione proposta di candidatura	**X**		
Istruttoria con esamina e valutazione dell'idoneità dei candidati	**X**		
Decreto di nomina con la motivazione dei criteri della scelta	**X**		

Comunicazione al candidato Ente dell'incarico conferitogli e accettazione da parte dello stesso	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Nomina con Decreto del Presidente
Target:	Nei tempi richiesti dagli Statuti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo: Designazione e nomina di un rappresentante della Provincia di Pistoia in organi di Enti e/o Organismi, Commissioni, Fondazioni ecc. senza avviso pubblico (Regolamento approvato con Del. C.P. N. 8 del 24.3.2017)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Provvedimento di nomina del Presidente o del Consiglio Provinciale	**X**		
Comunicazione al candidato Ente dell'incarico conferitogli e accettazione da parte dello stesso	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Nomina con Decreto del Presidente
Target:	Nei tempi richiesti dagli Statuti e/o normative specifiche

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo: Revoca di un rappresentante della Provincia di Pistoia in organi di Enti e/o Organismi, Commissioni, Fondazioni ecc. (Regolamento approvato con Del. C.P. N. 8 del 24.3.2017)

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Atto di revoca motivato del Presidente	**X**		
Osservazioni da parte del candidato		**X**	
Eventuale provvedimento di revoca	**X**		
Notifica all'interessato	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore:	Revoca con Decreto del Presidente
Target:	Nei termini di legge e del Regolamento provinciale

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo: Rinnovo della Commissione elettorale circondariale di Pistoia e delle Sottocommissioni elettorali circondariali di Pistoia, Monsummano Terme e Pescia - Designazione dei componenti da parte del Consiglio provinciale. Presentazione candidature.

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta da parte della Prefettura	**X**		
Predisposizione del decreto presidenziale per approvazione avviso Pubblico e relativa pubblicazione e diffusione (albo dei Comuni della Provincia e mezzo stampa)	**X**		
Raccolta e archiviazione delle candidature con relative dichiarazioni, documentazione anagrafica e CV	**X**		
Predisposizione delibera di consiglio per designazione membri effettivi e supplenti	**X**		
Acquisizione certificati dei designati al Casellario, verifica insussistenza di cause di incompatibilità e del possesso dei requisiti dichiarati	**X**		
Comunicazione ai membri designati e invio alla Prefettura di copia	**X**		

della Deliberazione del C.P. di designazione nomine e relativa documentazione per successiva trasmissione al Presidente della Corte d'Appello di Firenze			
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Designazione con Deliberazione del Consiglio provinciale		
Target:	Nei termini di legge		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Cerimoniale – Organizzazione/collaborazione delle cerimonie pubbliche			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Organizzazione incontri e scambi con gli altri soggetti coinvolti per cerimonie pubbliche.	**X**		
Predisposizione atti e decreto presidenziale	**X**		
Attuazione dell'iniziativa			**X**
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Realizzazione delle iniziative		
Target:	Rispetto della tempistica		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari**

	Opportunità. Personale

Processo: Cerimoniale – Accoglimento Delegazioni esterne/Incontri/Visite			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Preparazione dell'evento		**X**	
Predisposizione atti necessari	**X**		
Espletamento dell'iniziativa			**X**

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Realizzazione delle iniziative
Target:	Rispetto della tempistica

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo: Cerimoniale – Organizzazioni di incontri/visite presso Enti o Associazioni esterne			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Organizzazioni di incontri/visite presso Enti o Associazioni esterne		**X**	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Realizzazione delle iniziative
Target:	Rispetto della tempistica

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo: Cerimoniale – Esposizione e cura delle bandiere			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Esposizione e cura delle bandiere nel rispetto delle regole protocollari			**X**

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Gestione adeguata dell'attività
Target:	Rispetto della tempistica

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo: Cerimoniale - Gonfalone della Provincia di Pistoia alle varie iniziative			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Presentazione istanza di richiesta di partecipazione del Gonfalone indirizzata al Presidente	**X**		
Valutazione del carattere civile ed etico dell'iniziativa	**X**		
Nulla osta del Presidente	**X**		
Predisposizione Decreto di indirizzo	**X**		
Conferma presenza del Gonfalone al soggetto che ha presentato l'istanza	**X**		
Comunicazione al Comandante della Polizia Provinciale per l'organizzazione del servizio e trasporto	**X**		
Programmazione della presenza del Presidente o suo Delegato	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Decreto presidenziale
Target:	Nei tempi previsti dall'iniziativa

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo: Consiglio/Assemblea dei Sindaci				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Convocazione disposta dal Presidente (art.15 del Regolamento)		**X**		
Determinazione data e luogo		**X**		
Predisposizione ODG (procedura SFERA)		**X**		
Firma del Presidente		**X**		
Protocollazione e invio avviso di convocazione, secondo modalità e termini di consegna previsti (art. 17 del Regolamento)		**X**		
Pubblicazione documentazione relativa agli atti iscritti all'ODG		**X**		
Avviso su Home Page sito istituzionale e predisposizione collegamento per diretta streaming		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Predisposizione lettera di Convocazione ed inoltro tramite PEC ed email			
Target:	Nei termini del Regolamento del Consiglio			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo: Comunicazione disponibilità autenticazione firma degli Amministratori provinciali (Autenticazione firme di sottoscrizione di liste elettorali e referendum)				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione comunicazione disponibilità autenticazione firma su apposito modello predisposto dall'Ufficio			**x**	
Protocollo e invio comunicazione al richiedente			**x**	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Cura dei contatti con gli amministratori per la			

	compilazione della modulistica	
Target:	Risposta immediata	
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Comunicazione istituzionale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Contatti con le fonti e acquisizione documentazione	**X**		
Redazione nota e confronto con il Presidente o Consigliere delegato		**X**	
Redazione definitiva	**X**		
Lancio notizia sul sito istituzionale, fb, twitter e Instagram	**X**		
Invio alla stampa, agli attori interessati e alla chat istituzionale	**X**		
Verifica/monitoraggio accessi WEB e rassegna stampa telematica	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Lancio nota ed invio agli organi di informazione		
Target:	Nei tempi utili per la diffusione delle notizie		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Conferimento delega di funzioni ai Consiglieri provinciali (Decreto)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile

Input del Presidente	**X**		
Sottoscrizione dichiarazione sostitutiva di atto notorio per insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità		**X**	
Decreto di Nomina	**X**		
Firma accettazione conferimento delega		**X**	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Decreto presidenziale di delega
Target:	Nei tempi richiesti dal Presidente

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo: Cura delle pratiche gestite direttamente dal Presidente			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Valutazioni		**X**	
Approfondimenti e analisi su questioni gestite dal Presidente eventualmente anche in collaborazione con gli altri Uffici		**X**	
Report/Resoconto/Relazione finale da consegnare al Presidente	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Report/Resoconto da consegnare al Presidente
Target:	Nei tempi richiesti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Gestione Agenda del Presidente e degli amministratori			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta interna o esterna o da parte degli amministratori di appuntamenti e/o incontri	**X**		
Verifica calendario e calendarizzazione	**X**		
Conferma	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Gestione Agenda
Target:	Nei tempi consoni all'iniziativa

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Gestione dei flussi informativi interni ed esterni			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione della corrispondenza indirizzata al Presidente tramite protocollo o email	**X**		
gestione della corrispondenza	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Cura della corrispondenza del Presidente
Target:	Nei tempi utili per il trattamento delle singole questioni

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

necessari:	necessarie	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Gestione inviti a partecipazione eventi			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione invito	**X**		
Verifica disponibilità Presidente o suo delegato	**X**		
Conferma partecipazione o diniego	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Comunicazione conferma partecipazione o diniego
Target:	Nei termini delle singole iniziative

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Rapporti istituzionali del Presidente e delegati dal Presidente			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Definizione iniziativa e individuazione attori coinvolti. Call	**X**		
Incontri, riunioni, tavoli		**X**	
Gestione dell'iniziativa		**X**	
Esiti e restituzione dell'iniziativa tramite stampa, social , WEB e attori coinvolti	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Gestione iniziative
Target:	Nei tempi richiesti dal Presidente o dai Consiglieri delegati

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Regolamenti e modifiche			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Predisposizione delle proposte di Regolamento e modifiche	**X**		
Decreto del Presidente	**X**		
Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Predisposizione del regolamento e approvazione dello stesso con Decreto Presidenziale
Target:	Nei tempi previsti da specifiche normative

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo: Programmazione del Report trimestrale sull'economia provinciale				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricerca ed elaborazione dei dati statistici a livello provinciale		**X**		
Redazione del Report intitolato "Indicatori economici trimestrali"		**X**		
Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Statistica		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Report pubblicato sul sito			
Target:	Ogni tre mesi			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo: Elaborazione dati Statistici				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione di richiesta dati dall'interno o dall'esterno dell'Ente		**X**		
Elaborazione dati con eventuale produzione di report		**X**		
Trasmissione della documentazione prodotta		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Dati elaborati e trasmessi al richiedente			
Target:	Nei tempi richiesti			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo: Adempimenti ISTAT/SISTAN				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta di collaborazione o di attivazione da parte degli organismi nazionale e/o regionali		**X**		
Approfondimento e analisi della materia		**X**		
Coinvolgimento uffici provinciali e/o Enti e Organismi		**X**		
Raccolta ed elaborazione dati		**X**		
Restituzione report al richiedente e/o pubblicazione dei report		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Predisposizione ed invio dati			
Target:	Entro i termini previsti dai singoli adempimenti			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo: Pubblicazione sul sito istituzionale di Avvisi/Eventi/Ordinanze				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Presa d'atto dell'evento/ordinanza		**X**		
Caricamento delle varie informazioni sul sito istituzionale dell'Ente		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Pubblicazione su sito Internet			
Target:	Predisposizione ed invio dati			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Accordi/Protocolli di Intesa/Atti di Indirizzo/Progetti speciali/Piano Strategici/Collaborazione per progetti territoriali e di sviluppo/Partenariati progetti			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta di adesione/Input politico per aderire all'iniziativa	**X**		
Istruttoria: analisi del progetto e/o dell'iniziativa; incontri e scambio di messaggi con i candidati e relazione finale	**X**		
Predisposizione atto amministrativo di adesione all'iniziativa	**X**		
Sottoscrizione protocollo		**X**	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Sottoscrizione accordo		
Target:	Nei tempi concordati con le parti		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Attuazione Accordi/Protocolli di Intesa/Atti di Indirizzo/Progetti speciali/Piani Strategici/Collaborazione per progetti territoriali e di sviluppo/Partenariati progetti			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Avvio attività e/o azioni previste e incontri con i sottoscrittori		**X**	
Monitoraggio attività	**X**		
Conclusione e analisi di valutazione sui risultati conseguiti	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Predisposizione della relazione conclusiva		
Target:	Rispetto della tempistica prevista		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Predisposizione ed approvazione "Linee Programmatiche di mandato"			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Input del Presidente		**X**	
Redazione del documento	**X**		
Delibera di Consiglio che approva le Linee di Mandato	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Deliberazione d approvazione delle Linee da parte del Consiglio		
Target:	Entro i termini di legge		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Relazione inizio/fine mandato			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Confronto con il Presidente		**X**	
Coinvolgimento dei vari Servizi		**X**	
Elaborazione della relazione	**X**		
Sottoscrizione da parte del Presidente		**X**	
Pubblicazione dati sul Sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione	**X**		

trasparente”			
Inoltro alla Corte dei Conti	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Ricevuta di ricezione da parte della Corte dei Conti
Target:	Entro i termini di legge

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo: Rilascio attestazioni presenza per attività degli Organi politici			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta del soggetto interessato	**X**		
Verifica ed elaborazione della certificazione		**X**	
Rilascio/consegna e/o invio documentazione	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rilascio attestazione
Target:	Nei tempi richiesti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Consigliera di Parità (Segreteria) – Curare le relazioni della Consigliera con le Istituzioni e le Consigliere provinciali, regionali e quella nazionale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Curare le relazioni della Consigliera con le Istituzioni e le Consigliere provinciali, regionali e quella nazionale	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Cura delle relazioni		
Target:	Nei tempi e nei modi richiesti dalla Consigliera		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Consigliera di Parità – (Segreteria) Curare le relazioni e collaborazioni con le istituzioni provinciali e le Organizzazioni di categoria e i Sindacati che si occupano delle pari opportunità nel mondo del lavoro e dei diritti			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Curare le relazioni e collaborazioni con le istituzioni provinciali e le Organizzazioni di categoria che si occupano delle pari opportunità nel mondo del lavoro e dei diritti	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Cura delle relazioni		
Target:	Nei tempi e nei modi richiesti dalla Consigliera		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione	

necessari:	necessarie	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Consigliera di Parità – (Segreteria) – Istanze di parte private e/o pubblica per discriminazioni sul luogo di lavoro e/o segnalazioni dei dipendenti dell'Ente o di altre aziende private e pubbliche			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione istanza o segnalazione dei dipendenti	**X**		
Contatti con la Consigliera di Parità e definizione data incontro e istruttoria connessa	**X**		
Verbalizzazione incontri		**X**	
Eventuale istruttoria	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Istruttoria istanze di parte		
Target:	Esaminare ed istruire tutte le istruttorie pervenute		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Pari opportunità			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Promozione sviluppo e consolidamento della rete territoriale per le pari opportunità	**X**		
Raccolta e diffusione di informazioni su iniziative/eventi presenti sul territorio della provincia	**X**		
Attività connesse all'attuazione di politiche di genere in relazione ai finanziamenti erogati dalla Regione Toscana. (L. 119/2018, L.R. 16/2009, L.R. 59/2007 e L.R. 63/2004)		**X**	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Realizzazioni iniziative proposte dall'Amministrazione		
Target:	Nei tempi richiesti		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Comitato di Sorveglianza			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Partecipazione alle riunione del Comitato di Sorveglianza	**X**		
Esame della documentazione inviata dalla Regione ed eventuale espressione di osservazioni e/o pareri	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Esame della documentazione
Target:	Aggiornamento e conoscenza della programmazione regionale

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Impianti ripetitori			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Tenuta della corrispondenza con il Ministero dello Sviluppo Economico o altri Soggetti	**X**		
Rapporti con i soggetti gestori degli impianti	**X**		
Partecipazione ai sopralluoghi per le verifiche tecniche			**X**

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore:	Trasmissione documenti al Ministero	
Target:	Rispetto dei tempi richiesti dal Ministero	
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Attività di Portineria – Front office			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Accoglienza/interazione Utente esterno			**X**
Risposta all'utenza (Fornire informazione richiesta, prendere contatti con l'Ufficio competente ed eventuale accompagnamento)			**X**

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore:	Tempismo e correttezza nelle risposte	
Target:	Evasione in modo adeguato ed esaustivo di tutte le richieste ricevute	
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Attività di Portineria – Ricezione telefonate			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione telefonate ed eventuale smistamento all'Ufficio competente			**X**
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			

Indicatore:	Tempismo e correttezza nelle risposte	
Target:	Evasione in modo adeguato ed esaustivo di tutte le richieste ricevute	
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo: Attività di Portineria – Apertura e chiusura Palazzo Vivarelli Colonna e Palazzo Balì				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Apertura e chiusura sede e ricognizione prima della chiusura				**X**
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Puntualità nella gestione della portineria			
Target:	Rispetto dei tempi di apertura/chiusura palazzi			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**			
Processo: Attività di Centralino				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione telefonate		**X**		
Smistamento all'Ufficio competente		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Tempismo e correttezza nelle risposte			
Target:	Evasione in modo adeguato ed esaustivo di tutte le chiamate ricevute			

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Concessione ed erogazione contributi ai Comuni per la realizzazione del servizio di trasporto scolastico degli alunni con disabilità frequentanti gli istituti scolastici secondari di II grado.			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta preventivi ai Comuni,ad inizio anno scolastico, della spesa presunta per lo svolgimento del servizio di trasporto nell'anno scolastico stesso.	**X**		
Ricezione preventivi compilati, con nr. degli studenti interessati e con gli altri dati richiesti.	**X**		
Predisposizione atto per impegno di spesa a favore dei comuni per il successivo rimborso	**X**		
Richiesta ai Comuni dei consuntivi, a fine anno scolastico, con conseguente liquidazione agli stessi a titolo di rimborso	**X**		
Rendicontazione alla Regione, con compilazione della modulistica regionale	**X**		
Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti erogati per funzioni amministrative delegate o trasferite in materia di interventi per l'inclusione scolastica studenti disabili iscritti alle scuole secondarie di II grado finalizzati al trasporto scolastico	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Predisposizione ed invio della rendicontazione alla Regione
Target:	Nei termini previsti dalla Regione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Concessione ed erogazione contributi ai Comuni e alle Società della Salute per la assistenza e agli Istituti Scolastici per ausili, agli alunni con disabilità frequentanti gli istituti scolastici secondari di II grado.			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta preventivi ai Comuni e alle Società della Salute ad inizio anno scolastico della spesa presunta per la realizzazione dell'assistenza specialistica e specializzata nell'anno scolastico stesso.	**X**		
Ricezione preventivi compilati, con nr. degli studenti interessati e con gli altri dati richiesti. -- Eventuale ricezione richiesta rimborso per ausili effettuati dalle Scuole, inviata su iniziativa dell'Istituto scolastico stesso.	**X**		
Predisposizione atto per impegno di spesa a favore dei comuni/SdS/Scuole per il successivo rimborso	**X**		
Richiesta ai Comuni/Sds/Scuole, a fine anno scolastico, dei consuntivi con conseguente liquidazione agli stessi a titolo di rimborso	**X**		
Rendicontazione alla Regione, con compilazione della modulistica regionale	**X**		
Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti erogati per funzioni amministrative delegate o trasferite in materia di interventi per l'inclusione scolastica studenti disabili iscritti alle scuole secondarie di II grado finalizzati all'assistenza	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Predisposizione ed invio rendicontazione alla Regione
Target:	Nei termini previsti dalla Regione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Accordo provinciale per l'inclusione scolastica			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Contatti con tutti i soggetti (Comuni, Scuole, Società della Salute, ASL	**x**		

e Ufficio Scolastico Provinciale)			
Sottoscrizione accordo da parte di tutti i soggetti coinvolti	**x**		
Espletamento attività previste dall'art. 7 dell'Accordo stesso	**x**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Raccolta firma ed attuazione del Protocollo
Target:	Completamento sottoscrizioni ed attuazione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Rete Documentaria Provincia Pistoia - Redop			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Tavoli tecnici di concertazione delle attività della rete		**X**	
Coordinamento dei soggetti della rete	**X**		
Raccolta ed elaborazione dati finalizzati all'implementazione delle attivita' di rete (catalogazione e acquisti centralizzata, digitalizzazioni, restauri, progetti specifici per bambini e ragazzi, eventi di promozione della lettura, prestito interbibliotecario	**X**		
Collaborazione con il capofila di rete (biblioteca s.giorgio) nella predisposizione di progetti e richieste di finanziamentoper la rete (r.t. Mibact,fondazione caripit) e nella fase di rendicontazione	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Attività di supporto amministrativo ai Tavoli tecnici.
Target:	Raggiungimento obiettivi individuati dai Tavoli.

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Piano Strategico della Città Di Pistoia e dell'area Pistoiese-Tavolo Permanente della Cultura			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Organizzazione tavoli di concertazione a livello provinciale con i comuni del territorio		**X**	
Attivita' di coordinamento del tavolo con gli attori del settore cultura competenti territorialmente	**X**		
Lavoro di coordinamento e segreteria del tavolo (raccolta e rielaborazione dati e informazioni, produzione dossier di lavoro, invio comunicazioni)	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Attività di supporto amministrativo al Tavolo provinciale della Cultura.
Target:	Raggiungimento obiettivi individuati dal Tavolo.

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**		
Processo: Sistema Museale Pistoiese (SIMUP)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Coordinamento dei membri del sistema (Soggetti pubblici e privati) e delle attività cooperative attraverso il Comitato di Indirizzo ed il Comitato Tecnico Scientifico		**x**	
Gestione quote associative	**x**		
Pratiche amministrative relative alla realizzazione delle attività comuni del sistema	**x**		
Ricerca finanziamenti e bandi di contributi e sviluppo progetti e rendicontazione degli stessi	**x**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Determinazione dirigenziale di accertamento e impegno quote; Attività di supporto amministrativa/contabile finalizzate al raggiungimento degli obiettivi individuati dal Comitato di Indirizzo.

Target:	Raggiungimento degli obiettivi.

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo: Piano strategico territoriale e iniziative per il Piano nazionale ripresa resilienza (PNRR)

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Organizzazione tavoli di concertazione a livello provinciale con i soggetti pubblici e privati del territorio		**x**	
Attività di coordinamento della cabina di regia	**x**		
Lavoro di coordinamento e segreteria del tavolo (raccolta e rielaborazione dati e informazioni, produzione dossier di lavoro, invio comunicazioni)	**x**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore:	Attività di supporto amministrativo al Tavolo provinciale ed alla Cabina di Regia.
Target:	Raggiungimento obiettivi individuati dal Tavolo.

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Programmazione, Controllo strategico e di gestione, Presidenza, Pari Opportunità. Personale**

Processo: Rilascio parere della Consigliera di Parità sui Piani delle Azioni Positive (PTAP) degli Enti pubblici

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile

Esame ed istruttoria dei Piani ricevuti	**x**		
predisposizione parere a firma della Consigliera di Parità	**x**		
Invio dello stesso all'Ente richiedente	**x**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rilascio e inoltro parere
Target:	nei tempi richiesti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Contingente di personale da ammettere:						**Articolazione**
N. unità:	**10**	**Area**	**Funzionari ed EQ**	**Profilo professionale**	**Amministrativo**	**Titolare EQ: giorni settimanali in presenza Funzionari non titolari di posizione organizzativa: in relazione all'articolazione dell'orario di lavoro, 3 giorni settimanali in presenza, ovvero 3 giorni settimanali in presenza, di cui almeno uno con rientro pomeridiano**
N. unità	**5**	**Area**	**Istruttori**	**Profilo professionale**	**Amministrativo**	**In relazione all'articolazione dell'orario di lavoro, 3 giorni settimanali in presenza, ovvero 3 giorni settimanali in presenza, di cui almeno uno con rientro pomeridiano**
N. unità	**3***	**Area**	**Operatori Esperti**	**Profilo professionale**	**Amministrativo**	**3 giorni settimanali in presenza, di cui almeno uno con rientro pomeridiano**

* ulteriori n. 2 unità **non sono smartabili**

Struttura:	Servizio Finanziario

Processo			
Assunzione impegni di spesa con atti propri			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione proposta di determina		X	
individuazione di prenotazione di impegno nella determina	X		
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
registrazione del numero dell'impegno sul parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente firmatario	X		
firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica)	X		
firma regolarità contabile della proposta	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	emanazione atto amministrativo contenente impegni di spesa

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario

Processo: Verifica regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su determine ex art. 183 del Tuel impegni di spesa con atti di altri servizi			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione atto di impegno del Dirigente cui sono assegnate le risorse finanziarie	X		

predisposizione del parere di regolarità contabile		X	
registrazione del numero dell'impegno sul parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente firmatario	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	effettuare le opportune verifiche ai fini del rilascio del visto

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario
Processo	
Ordinanza di liquidazione propria	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
redazione ordinanza		X	
firma	X		
emissione liquidazione tecnica	X		
emissione liquidazione contabile	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	emissione ordinanza

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

necessari:	necessarie	

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
Ordinanza di liquidazione di altri servizi				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
ricezione ordinanza o altro atto di liquidazione		X		
verifiche			X	
emissione liquidazione contabile		X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	effettuare le opportune verifiche ai fini dell'emissione della liquidazione contabile			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
Emissione mandati di pagamento				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
acquisizione liquidazione contabile			X	
emissione mandato di pagamento		X		
firma		X		
trasmissione del flusso alla Tesoreria		X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	verifiche e controlli per l'emissione del mandato di pagamento			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità				

di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio finanziario		
Processo			
invio ai servizi per accettazione fatture			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
ricezione fatture	X		
invio ai servizi	X		
ricezione fatture accettate	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	tempestiva assegnazione delle fatture		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio finanziario		
Processo			
Bilancio consolidato schema			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione proposta provvedimento: decreto		X	
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		

predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
invio al controllo dirigente	X		
firma parere di regolarità tecnica	X		
firma parere di regolarità contabile	X		
invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	predisposizione del bilancio consolidato

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio finanziario
Processo	
Bilancio consolidato approvazione	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione proposta provvedimento: delibera		X	
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente	X		
firma (valore di attestazione regolarità tecnica)	X		
firma parere di regolarità contabile	X		
acquisizione parere del Collegio di Revisione	X		
invio al controllo segretario	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	approvazione del bilancio consolidato

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio finanziario		
Processo			
Approvazione schema Bilancio di Previsione			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta previsioni di entrata e di spesa ai diversi settori	x		
Raccolta, analisi e revisione delle proposte di previsione di bilancio formulate dai centri di responsabilità		x	
Ricezione direttive su definizione delle disponibilità' finanziarie generali e della capacità di finanziamento, dei limiti e vincoli derivanti dalla normativa		x	
elaborazione proposta provvedimento: decreto		x	
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
Invio controllo dirigente	X		
firma parere di regolarità tecnica	X		
firma parere di regolarità contabile	X		
invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte dell'organo esecutivo		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Adozione e Approvazione Bilancio di Previsione			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione proposta di delibera approvazione bilancio		X	
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente	X		
firma (valore di attestazione regolarità tecnica)	X		
firma parere di regolarità contabile	X		
acquisizione parere del Collegio di Revisione		X	
invio al controllo segretario	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	
Target:	

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo parere assemblea dei sindaci sull'adozione del bilancio di previsione			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione proposta di deliberazione dell'Assemblea dei	X		

sindaci			
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	parere assemblea dei sindaci sul provvedimento di programmazione		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
liquidazione mensile delle ritenute fiscali operate su prestazioni di lavoro autonomo e prestazioni occasionali			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
redazione ordinanza		X	
firma	X		
Versamento all'Agenzia delle Entrate tramite modello F24EP	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	versamento allo stato delle ritenute applicate		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	Servizio finanziario			
Processo				
Contrazione di indebitamento				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione direttive per contrazione di indebitamento			X	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	nuovo indebitamento e sottoscrizione di contratti di mutuo			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
liquidazione quota semestrale mutui				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
redazione ordinanza			X	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	pagamento delle quote semestrali dei mutui contratti			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Servizio finanziario		
Processo			
rinegoziazione mutui con Cassa Depositi e Prestiti			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
ricezione direttive su rinegoziazione mutui		X	
simulazione mutui sulla base delle condizioni		X	
elaborazione proposta provvedimento: delibera		X	
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente	X		
firma (valore di attestazione regolarità tecnica)	X		
firma parere di regolarità contabile	X		
acquisizione parere del Collegio di Revisione		X	
invio al controllo segretario	X		
perfezionamento della richiesta con la procedura informatica	X		
elaborazione proposta di determina a contrarre	X		
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente firmatario	X		
firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica)	X		
firma regolarità contabile della proposta	X		
richiesta a Cassa di adesione alle rinegoziazione		X	
richiesta a Cassa di indicazione importi e scadenze		X	
elaborazione proposta di determina per il pagamento		X	
individuazione proposta di prenotazione di impegno nella determina	X		
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
registrazione del numero dell'impegno sul parere di regolarità contabile	X		

invio al dirigente firmatario	X		
firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica)	X		
firma regolarità contabile della proposta	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	revisione dei piani ammortamento dei mutui contratti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio finanziario
Processo	
estinzione anticipata mutui	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione direttive per individuazione posizioni da estinguere sulla base delle condizioni		X	
elaborazione proposta provvedimento: delibera		X	
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente	X		
firma (valore di attestazione regolarità tecnica)	X		
firma parere di regolarità contabile	X		
acquisizione parere del Collegio di Revisione		X	
invio al controllo segretario	X		
perfezionamento della richiesta con la procedura informatica	X		
elaborazione proposta di determina per il pagamento sulla base della accettazione di Cassa Depositi e Prestiti	X		
individuazione proposta di prenotazione di impegno nella determina	X		
invio al controllo funzionario	X		

firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
registrazione del numero dell'impegno sul parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente firmatario	X		
firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica)	X		
firma regolarità contabile della proposta	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	chiusura anticipata di mutui contratti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio finanziario
Processo	
Quantificazione IVA soggetta a split Payment e reverse charge (**iva commerciale** ed istituzionale)	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione proposta di determina per il pagamento sulla base delle fatture pagate nel mese precedente		X	
individuazione proposta di prenotazione di impegno nella determina	X		
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
registrazione del numero dell'impegno sul parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente firmatario	X		
firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica)	X		

firma regolarità contabile della proposta	X		
predisposizione liquidazione	X		
Versamento all'Agenzia delle Entrate tramite modello F24EP	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	calcolo dell'iva soggetta a reverse e split

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio finanziario
Processo	
Quantificazione IVA soggetta a split Payment (iva commerciale ed **istituzionale**)	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
redazione ordinanza		X	
firma	X		
predisposizione liquidazione	X		
Versamento all'Agenzia delle Entrate tramite modello F24EP	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	calcolo dell'iva soggetta a split commerciale

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Elaborazione delle dichiarazioni fiscali: 1) dichiarazione IVA			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione dei registri acquisti, vendite e corrispettivi e controllo		X	
compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate della "comunicazione liquidazioni periodiche IVA"		X	
compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modulo "comunicazione fatture emesse e ricevute"		X	
elaborazione dichiarazione annuale.		X	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	emissione delle dichiarazioni IVA

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Elaborazione delle dichiarazioni fiscali: 2) dichiarazione IRAP			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
IRAP: estrazione dei dati IRAP e controllo		X	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	emissione dichiarazioni irap

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
Elaborazione delle dichiarazioni fiscali: 3) certificazione unica				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione modelli CU per prestazioni di lavoro autonomo e prestazioni occasionali			X	
Invio telematico all'Agenzia delle Entrate		X		
Invio per posta ai soggetti prestatori d'opera		X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	emissione certificazione unica			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
Elaborazione delle dichiarazioni fiscali: 4) 770 di pertinenza della Ragioneria				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
770 Elaborazione modelli CU per prestazioni di lavoro autonomo e prestazioni occasionali			X	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			

Target:	emissione dati per 770

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Assunzione accertamenti con atti propri			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione proposta di determina		X	
individuazione proposta di accertamento nella determina	X		
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
registrazione del numero dell'accertamento sul parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente firmatario	X		
firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica)	X		
firma regolarità contabile della proposta	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	assunzione accertamenti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

necessari:		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Assunzione accertamenti con atti di altri servizi			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione atto del Dirigente cui sono assegnate le risorse finanziarie		X	
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
registrazione del numero di accertamento sul parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente firmatario	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	assunzione accertamenti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
incasso			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione di provvisori d'entrata, bonifici bancari o postali, pagoPa	X		
verifiche		X	
emissione della reversale d'incasso	X		

firma	X		
trasmissione del flusso, previa firma, alla Tesoreria	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	incassi

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario

Processo

Approvazione PEG Piano Esecutivo di Gestione

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
presa d'atto delle risorse di bilancio assegnate ai dirigenti e acquisizione delle variazioni di bilancio per assegnazione risorse al dirigente competente		X	
acquisizione allegati da altri servizi	X		
elaborazione proposta provvedimento: decreto	X		
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
invio al controllo dirigente	X		
firma parere di regolarità tecnica	X		
firma parere di regolarità contabile	X		
invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate

Target:	approvazione peg

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Calcolo indicatore trimestrale ed annuale di tempestività dei pagamenti			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione dati	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	calcolo indicatore

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Riaccertamento ordinario dei residui			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Invio accertamenti e impegni ai fini della ricognizione ordinaria		X	

degli stessi			
ricezione atti di riaccertamento	X		
inserimento nel gestionale dei dati/informazioni ricevute		X	
elaborazione proposta provvedimento: decreto	X		
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
invio al controllo dirigente	X		
firma parere di regolarità tecnica	X		
firma parere di regolarità contabile	X		
acquisizione parere del Collegio di Revisione		X	
invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	riaccertamento ordinario

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario
Processo	
Rendiconto della Gestione schema	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Predisposizione del Conto del Bilancio e verifica del risultato di amministrazione		X	
predisposizione allegati		X	
elaborazione proposta provvedimento: decreto	X		

invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
invio al firmatario	X		
firma parere di regolarità tecnica	X		
firma parere di regolarità contabile	X		
invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Schema rendiconto

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario
Processo	
Rendiconto della Gestione delibera	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione proposta provvedimento: delibera		X	
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente	X		
firma (valore di attestazione regolarità tecnica)	X		
firma parere di regolarità contabile	X		
acquisizione parere/relazione del Collegio di Revisione		X	

invio al controllo segretario	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	approvazione rendiconto

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario
Processo	
Contabilizzazione avanzo vincolato	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Raccolta dati ed informazioni utili per tracciamento della formazione e degli impieghi avanzo vincolato		X	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	calcolo avanzo

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
quantificazione del Fondo Crediti dubbia esigibilità a Preventivo, Rendiconto ed Assestamento			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione dati, calcolo fondo crediti ed adeguamento alla normativa vigente		X	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	fondo crediti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Approvazione Assestamento			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
verifica della sussistenza degli equilibri di bilancio		X	
elaborazione proposta provvedimento: delibera		X	
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente	X		
firma (valore di attestazione regolarità tecnica)	X		
firma parere di regolarità contabile	X		
acquisizione parere del Collegio di Revisione		X	
invio al controllo segretario	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	assestamento

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Approvazione Salvaguardia Equilibri di Bilancio			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
verifica della sussistenza degli equilibri di bilancio		X	
elaborazione proposta provvedimento: delibera		X	
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente	X		
firma (valore di attestazione regolarità tecnica)	X		
firma parere di regolarità contabile	X		
acquisizione parere del Collegio di Revisione		X	
invio al controllo segretario	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	salvaguardia equilibri

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

necessarie:	necessarie	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
variazione con determina				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Acquisizione istanze		X		
Esame istanze			X	
elaborazione proposta provvedimento: determina		X		
invio al controllo funzionario		X		
firma proposta		X		
invio al controllo contabile		X		
predisposizione del parere di regolarità contabile		X		
invio al dirigente firmatario		X		
firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica)		X		
firma regolarità contabile della proposta		X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	variazioni di bilancio con determina			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
variazione di adeguamento Peg e variazioni da effettuarsi con decreto			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Esame istanze		X	
elaborazione proposta provvedimento: decreto	X		
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente	X		
firma parere di regolarità tecnica	X		
firma parere di regolarità contabile	X		
invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	variazioni di PEG

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
variazione adottata d'urgenza con decreto			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Acquisizione istanze	X		
Esame istanze		X	

elaborazione proposta provvedimento: decreto	X		
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta			
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente firmatario	X		
firma parere di regolarità tecnica	X		
firma parere di regolarità contabile	X		
invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	variazioni con decreto in via di urgenza

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario

Processo

variazione adottata con delibera

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Acquisizione istanze	X		
Esame istanze		X	
elaborazione proposta provvedimento: delibera	X		
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
invio al dirigente firmatario	X		

firma (valore di attestazione regolarità tecnica)	X		
firma parere di regolarità contabile	X		
acquisizione parere del Collegio di Revisione		x	
invio al controllo segretario	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	variazioni di bilancio con delibera

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario
Processo	
ratifica del provvedimento adottato in via di urgenza	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione proposta provvedimento: delibera	X		
invio al controllo funzionario	X		
firma proposta	X		
invio al controllo contabile	X		
predisposizione del parere di regolarità contabile	X		
firma (valore di attestazione regolarità tecnica)	X		
firma parere di regolarità contabile	X		
invio al controllo segretario	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	ratifica variazioni urgenti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

necessarie:	necessarie	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
prelevamento dal Fondo di riserva e prelevamento da fondo rischi e contenzioso				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Acquisizione istanze		X		
Esame istanze			X	
elaborazione proposta provvedimento: decreto		X		
invio al controllo funzionario		X		
firma proposta		X		
invio al controllo contabile		X		
predisposizione del parere di regolarità contabile		X		
invio al dirigente firmatario		X		
firma parere di regolarità tecnica		X		
firma parere di regolarità contabile		X		
invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento		X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	prelevamento dai fondi			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Monitoraggio delle entrate e determinazione delle misure dei prelievi			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Monitoraggio delle entrate e simulazioni di gettito nel rispetto dei parametri previsti dalla potestà regolamentare generale delle entrate.		x	
Verifica andamento entrate in relazione alle previsioni di bilancio di tutti i Servizi		x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	controllo andamento entrate		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
approvazione delle aliquote, delle detrazioni d'imposta, delle tariffe relative alle entrate tributarie			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione proposta di decreti di approvazione delle aliquote, delle detrazioni d'imposta, delle tariffe relative alle entrate tributarie	x		
elaborazione proposta provvedimento: decreto	x		
invio al controllo funzionario	x		
firma proposta	x		
invio al controllo contabile	x		
predisposizione del parere di regolarità contabile	x		
invio al dirigente firmatario	x		

firma parere di regolarità tecnica	x		
firma parere di regolarità contabile	x		
invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento	x		
Invio al Ministero dell'economia e delle finanze .	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	politica tariffaria

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio finanziario

Processo

Approvazione e modifica dei regolamenti relativi alle entrate

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Stesura dei regolamenti relativi alle entrate			
elaborazione proposta provvedimento: delibera	x		
invio al controllo funzionario	x		
firma proposta	x		
invio al dirigente	x		
firma (valore di attestazione regolarità tecnica)	x		
firma parere di regolarità contabile	x		
acquisizione parere del Collegio di Revisione			
invio al controllo segretario	x		
Trasmissione al MEF	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	revisione regolamenti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
regolamento di contabilità			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione proposta provvedimento: delibera		x	
invio al controllo funzionario	x		
firma proposta	x		
invio al dirigente	x		
firma (valore di attestazione regolarità tecnica)	x		
firma parere di regolarità contabile	x		
acquisizione parere del Collegio di Revisione		x	
invio al controllo segretario	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	revisione regolamento contabilità

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario

Processo			
regolamento depositi cauzionali			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione proposta provvedimento: delibera		x	
invio al controllo funzionario	x		
firma proposta	x		
invio al dirigente	x		
firma (valore di attestazione regolarità tecnica)	x		
firma parere di regolarità contabile	x		
acquisizione parere del Collegio di Revisione		x	
invio al controllo segretario	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	revisione e adeguamento regolamento depositi

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario

Processo			
Approvazione istanze di rateazione del pagamento entrate			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
ricezione della domanda di rateazione del contribuente	x		
elaborazione proposta di determina		x	
invio al controllo funzionario	x		
firma proposta	x		

invio al controllo contabile	x		
invio al dirigente firmatario	x		
firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica)	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	rateizzazione entrate

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Verifica regolarità contabile su decreti e delibere ex art. 49 del Tuel			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione deliberazione decreto		x	
Controllo regolarità contabile	x		
predisposizione del parere di regolarità contabile	x		
invio al dirigente firmatario	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	rilascio pareri regolarità contabile

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
Trasmissione Bilancio e Rendiconto alla BDAP				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Acquisizione documenti, dati, informazioni			x	
Elaborazione dati e compilazione/verifica su procedura informatica		x		
invio		x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	trasmissione bilanci alla BDAP			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
Richieste riesame dati Bdap				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
acquisizione richieste riesame dati bdap			x	
Elaborazione dati e compilazione/verifica su procedura informatica		x		
invio		x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			

Target:	nuova istruttoria BDAP

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Supporto all'attivita' dei revisori dei Conti			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Supporto all'attivita' dei revisori dei Conti per questionari su bilancio preventivo, bilancio consuntivo, bilancio consolidato, debiti fuori bilancio, verifiche di cassa e di tesoreria, pareri su delibere ecc		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	coordinamento e supporto all'attività del collegio di revisione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario

Processo			
tenuta contabilità economico patrimoniale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Apertura contabilità economica	x		
acquisizione dati		x	
conciliazione dati	x		
verifiche	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	contabilità economico patrimoniale

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario

Processo			
elaborazione conto economico stato patrimoniale prospetto costi per missioni			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione dati derivanti dalla contabilità finanziaria e raccordo	x		
Acquisizione dati da riaccertamento residui e raccordo		x	
acquisizione comunicazioni dai servizi dell'ente e dati da allegati al rendiconto e dati da riaccertamento dati da atti ente		x	
elaborazione dati	x		
scritture in partita doppia	x		
elaborazione conto economico	x		
elaborazione stato patrimoniale	x		
elaborazione prospetto dei costi per missioni	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	elaborazione conto economico stato patrimoniale e costi per missione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario

Processo

pagamento ad erario nell'ambito della disciplina del contenimento della spesa pubblica dei vari contributi alla finanza pubblica

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione proposta di determina		x	
individuazione di prenotazione di impegno nella determina	x		
invio al controllo funzionario	x		
firma proposta	x		
invio al controllo contabile	x		
predisposizione del parere di regolarità contabile	x		
registrazione del numero dell'impegno sul parere di regolarità contabile	x		
invio al dirigente firmatario	x		
firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica)	x		
firma regolarità contabile della proposta	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	pagamento contributo alla finanza pubblica

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
affidamento del servizio di Tesoreria			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
proposta della bozza di convenzione in consiglio		x	
elaborazione proposta provvedimento: delibera	x		
invio al controllo funzionario	x		
firma proposta	x		
invio al controllo contabile	x		
predisposizione del parere di regolarità contabile	x		
invio al dirigente	x		
firma (valore di attestazione regolarità tecnica)	x		
firma parere di regolarità contabile	x		
acquisizione parere del Collegio di Revisione		x	
invio al controllo segretario	x		
elaborazione proposta di determina a contrarre	x		
individuazione di prenotazione di impegno nella determina	x		
invio al controllo funzionario	x		
firma proposta	x		
invio al controllo contabile	x		
predisposizione del parere di regolarità contabile	x		
registrazione del numero dell'impegno sul parere di regolarità contabile	x		
invio al dirigente firmatario	x		
firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica)	x		
firma regolarità contabile della proposta	x		
trasmissione al tesoriere della convenzione per la firma	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		

Target:	servizio di tesoreria

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
piattaforma dei crediti commerciali - certificazione del credito			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
rilascio della certificazione firmata digitalmente circa la esigibilità e liquidabilità delle fatture oppure diniego		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	certificazione del credito

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Piattaforma dei crediti commerciali -Comunicazione scadenze di pagamento			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
alimentazione della piattaforma con la comunicazione delle scadenze di pagamento di tutte le fatture dell'ente	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	comunicazione scadenze di pagamento sulla PCC		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Piattaforma crediti commerciali- certificazione relativa al debito residuo anno precedente e tempo medio dei pagamenti			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Gestione dati ed elaborazione delle certificazioni relative al debito residuo e al tempo medio dei pagamenti	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	debito residuo PCC		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
parificazione conti agenti contabili			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
ricezione atti	x		
esame		x	
redazione atto determina	x		
elaborazione proposta di determina parificazione	x		
invio al controllo funzionario	x		
firma proposta	x		
invio al dirigente firmatario	x		
firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica)	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	parificazione conti agenti contabili

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Questionari SOSE			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile

Acquisizione documenti, dati, informazioni			x
Elaborazione dati			x
invio		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	elaborazione questionari sose

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario
Processo	
Somme non pignorabili	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
acquisizione comunicazioni dai servizi dell'ente	x		
quantificazione somme non pignorabili		x	
elaborazione proposta provvedimento: decreto	x		
invio al controllo funzionario	x		
firma proposta	x		
invio al controllo contabile	x		
predisposizione del parere di regolarità contabile	x		
invio al dirigente firmatario	x		
firma parere di regolarità tecnica	x		
firma parere di regolarità contabile	x		
invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento	x		

Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	quantificazione somme non pignorabili

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Anticipazione di tesoreria			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
acquisizione comunicazioni dai servizi dell'ente	x		
quantificazione anticipazione di		x	
elaborazione proposta provvedimento: decreto	x		
invio al controllo funzionario	x		
firma proposta	x		
invio al controllo contabile	x		
predisposizione del parere di regolarità contabile	x		
invio al dirigente firmatario	x		
firma parere di regolarità tecnica	x		
firma parere di regolarità contabile	x		
invio in Presidenza per approvazione proposta e adozione provvedimento	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	determinazione anticipazione di tesoreria

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
Trasmissione sireco agenti contabili				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
raccolta documenti			x	
inserimento			x	
invio			x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	trasmissione al SIRECO conti agenti			

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
trasmissione debiti fuori bilancio alla Corte dei Conti				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
raccolta documenti		x		
inserimento		x		
invio		x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			

Target:	invio delibere riconoscimento debiti fb

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
comunicazione trimestrale incarichi superiori a € 5.000 alla Corte			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
raccolta documenti	x		
predisposizione lettera corte dei conti	x		
inserimento	x		
trasmissione	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	comunicazione incarichi alla corte dei conti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
comunicazione non pagato per solleciti			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Controllo mancati pagamenti degli avvisi Cosap		x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	elaborazione elenchi del non pagato		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
certificazione Polizia provinciale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione dati		x	
certificazione	x		
trasmissione tramite portale	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	certificazione proventi codice della strada e relativi utilizzi		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione	

tecnologici eventualmente necessari:	necessarie	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
procedura nomina e determinazione/adeguamento trattamento economico revisori				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione proposta provvedimento: delibera			x	
invio al controllo funzionario		x		
firma proposta		x		
invio al controllo contabile		x		
predisposizione del parere di regolarità contabile		x		
invio al dirigente		x		
firma (valore di attestazione regolarità tecnica)		x		
firma parere di regolarità contabile		x		
invio al controllo segretario		x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	Determinazione trattamento economico revisori			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Servizio Finanziario
Processo	
Pagamento compenso revisori dei conti	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
redazione ordinanza		x	
liquidazione tecnica	x		
liquidazione contabile	x		
mandato di pagamento	x		
Firma e trasmissione flusso in tesoreria	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	liquidazione compenso revisori

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario

Processo
rimborsi addizionale Enel

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione proposta di determina		x	
individuazione di prenotazione di impegno nella determina	x		
invio al controllo funzionario	x		
firma proposta	x		
invio al controllo contabile	x		
predisposizione del parere di regolarità contabile	x		
registrazione del numero dell'impegno sul parere di regolarità contabile	x		
invio al dirigente firmatario	x		
firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica)	x		
firma regolarità contabile della proposta	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	Rimborsi addizionale enel

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
accertamento incasso e gestione e rendicontazione ipt			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
l'attività riguarda l'accertamento e l'incasso dei versamenti ipt effettuati da aci pra, il controllo delle rendicontazioni presentate e l'eventuale regolarizzazione contabile relativa al recupero dei tagli dello stato, nonché all'aggiornamento continuo delle proiezioni dell'entrata		x	
acquisizione provvisori di entrata	x		
acquisizione rendicontazione da ACI PRA	x		
accertamento di entrata	x		
ordinativo di incasso	x		
elaborazione proposta di determina per la regolarizzazione contabile dei rimborsi predisposti da ACI PRA e per eventuali recuperi effettuati dall'erario in merito ai contributi di finanza pubblica		x	
verifica con la rendicontazione fornita da ACI PRA e eventuale richiesta integrazioni;	x		
individuazione proposta di accertamento ed impegno nella determina per regolarizzazioni contabili	x		
invio al controllo funzionario	x		
firma proposta	x		
invio al controllo contabile	x		
predisposizione del parere di regolarità contabile	x		

registrazione del numero di accertamento sul parere di regolarità contabile e dell'impegno di spesa in caso di recupero dall'Erario	x		
invio al dirigente firmatario	x		
firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica)	x		
firma regolarità contabile della proposta	x		
emissione reversale di incasso e emissione del mandato di impegno per la regolarizzazione contabile	x		
aggiornamento dei prospetti dei versamenti	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	gestione IPT

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario

Processo

accertamento incasso e gestione e rendicontazione rca

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
accertamento ed incasso dei proventi RCA riversati da Agenzia Entrate riscossioni, controllo della rendicontazione presentata tramite punto fisco e regolarizzazione contabile relativa ai prelievi del taglio da parte dell'Erario, Aggiornamento continuo delle proiezioni dell'entrata		x	
acquisizione provvisori di entrata	x		
acquisizione rendicontazione dei versamenti ricevuti tramite punto fisco dell'Agenzia delle Entrate		x	
accertamento di entrata	x		
ordinativo di incasso	x		
elaborazione proposta di determina per regolarizzazione quote trattenute dall'erario per recupero contributo alla finanza pubblica	x		

verifica sul portale Siatel- punto fisco		x	
individuazione proposta di accertamento ed impegno di spesa nella determina per la quota da regolarizzare		x	
invio al controllo funzionario	x		
firma proposta	x		
invio al controllo contabile	x		
predisposizione del parere di regolarità contabile	x		
registrazione del numero di accertamento sul parere di regolarità contabile	x		
invio al dirigente firmatario	x		
firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica)	x		
firma regolarità contabile della proposta	x		
emissione reversale di incasso e mandato di pagamento in caso di regolarizzazione	x		
aggiornamento dei prospetti dei versamenti	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	gestione rca

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario

Processo			
accertamento incasso e gestione e rendicontazione tributo ambiente			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
L'attività consiste nell'accertamento ed incasso dei proventi relativi al tributo ambientale, al controllo delle relative rendicontazioni e alla regolarizzazione del compenso in caso di versamento da parte di agenzia entrate riscossioni. Il tributo viene riversato da una pluralità di soggetti: i comuni, Alia, agenzia entrate riscossioni tramite ruoli, Agenzia entrate		x	

riscossioni tramite F24, in futuro tramite PagoPA. L'attività inoltre prevede un costante aggiornamento dei prospetti dei versamenti e dei relativi debitori			
acquisizione provvisori di entrata	x		
acquisizione rendicontazione dei versamenti ricevuti		x	
accertamento di entrata	x		
ordinativo di incasso	x		
aggiornamento dei prospetti dei versamenti	x		
Redazione proposta determina per regolarizzazione compensi trattenuti		x	
individuazione proposta di accertamento e di impegno nella determina	x		
invio al controllo funzionario	x		
firma proposta	x		
invio al controllo contabile	x		
predisposizione del parere di regolarità contabile	x		
registrazione del numero di accertamento sul parere di regolarità contabile	x		
invio al dirigente firmatario	x		
firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica)	x		
firma regolarità contabile della proposta	x		
emissione reversale di incasso e mandati di pagamento per regolarizzazione compenso versamento equitalia su ruoli	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	gestione tributo ambiente

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario

Processo			
accertamento incasso e gestione e rendicontazione iciap			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
ricezione dati dai Comuni	x		
elaborazione proposta di determina		x	
individuazione proposta di accertamento nella determina	x		
invio al controllo funzionario	x		
firma proposta	x		
invio al controllo contabile	x		
predisposizione del parere di regolarità contabile	x		
registrazione del numero di accertamento sul parere di regolarità contabile	x		
invio al dirigente firmatario	x		
firma proposta (valore di attestazione regolarità tecnica)	x		
firma regolarità contabile della proposta	x		
emissione reversale di incasso	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	gestione iciap

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario

Processo			
accertamento incasso e gestione e rendicontazione entrate extratributarie sulla base della norma di riferimento (COSAP, Demanio, Fitti, Concessioni, diritti SUA, Impianti sportivi,Avvocatura, rimborsi Assicurativi)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
acquisizione documenti/ prospetti/ determine senza movimento contabile/concessioni/autorizzazioni		x	
accertamento di entrata	x		
predisposizione reversale di incasso	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	gestione entrate extratributarie

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario

Processo			
Incasso sanzioni sulla base di versamenti dei sanzionati a seguito delle informazioni necessarie per la corretta imputazione a bilancio			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
acquisizione documenti/ determinazioni	x		
predisposizione reversale di incasso	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate

Target:	gestione incassi sanzioni

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
iscrizione a ruolo e approvazione ruolo coattivo – accertamento di entrata			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Trasmissione da parte dei servizi della lista degli utenti da iscrivere a ruolo	x		
iscrizione a ruolo dei contribuenti tramite inserimento dei dati e trasmissione a equitalia riscossioni		x	
approvazione ruolo coattivo tramite determinazione e contestuale accertamento di entrata per le quote relative a maggiorazioni, sanzioni e interessi	x		
firma dei ruoli da parte del responsabile di iscrizione a ruolo		x	
trasmissione dei ruoli firmati ad Agenzia Entrate riscossioni per emissione cartelle esattoriali		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	iscrizioni a ruolo

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Trasmissione al Tesoriere degli atti relativi alle somme non pignorabili e all'anticipazione di Tesoreria			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione atti	x		
trasmissione	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	trasmissione atti al tesoriere

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Gestione conti correnti postali			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Gestione conti correnti postali		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	conti correnti postali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

necessari:		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
Elaborazione allegati SIOPE				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione dati		x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	allegati siope			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
Elaborazione indicatori e parametri deficitari				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
elaborazione dati			x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	indicatori e parametri deficitari			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione		

necessarie:	necessarie	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
Elaborazione nota integrativa al bilancio				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione nota integrativa al bilancio			x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	nota integrativa			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
Elaborazione relazione al rendiconto				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione relazione al rendiconto			x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			

Target:	relazione rendiconto

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Aggiornamento e pubblicazione in Amministrazione trasparente			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Aggiornamento e pubblicazione in Amministrazione trasparente		x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	amministrazione trasparente		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
costituzione deposito cauzionale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile

costituzione deposito cauzionale	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	costituzione deposito cauzionale

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario
Processo	
restituzione deposito cauzionale	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
restituzione deposito	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	restituzione deposito cauzionale

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
predisposizione obiettivi previsionali per PDO				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
predisposizione obiettivi previsionali per PDO		x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	predisposizione obiettivi previsionali per PDO			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Servizio Finanziario			
Processo				
predisposizione rendicontazione obiettivi PDO				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
predisposizione rendicontazione obiettivi PDO		x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate			
Target:	predisposizione rendicontazione obiettivi PDO			

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
predisposizione questionario al bilancio di previsione per corte dei conti per successiva trasmissione			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
compilazione del questionario tramite acquisizione dei dati contabili e amministrativi		x	
richiesta ai vari servizi dei dati necessari alla compilazione per quanto di competenza e funzione di raccordo	x		
presa d'atto da parte dei revisori contabili relativamente il questionario compilato		x	
trasmissione col tramite dei revisori alla corte		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	predisposizione questionario per trasmissione alla corte

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
predisposizione questionario al Rendiconto per corte dei conti per successiva trasmissione			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
compilazione del questionario tramite acquisizione dei dati contabili e amministrativi		x	
richiesta ai vari servizi dei dati necessari alla compilazione per quanto di competenza e funzione di raccordo	x		
presa d'atto da parte dei revisori contabili relativamente il questionario compilato		x	
trasmissione col tramite dei revisori alla corte		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	predisposizione questionario per trasmissione alla corte

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
predisposizione questionario al bilancio consolidato per corte dei conti			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
compilazione del questionario tramite acquisizione dei dati contabili e amministrativi		x	
trasmissione questionario corte dei conti tramite sistema CON.Te	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	predisposizione questionario per trasmissione alla corte

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
predisposizione questionario tempi di pagamento per corte dei conti			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
compilazione del questionario tramite acquisizione dei dati contabili e amministrativi		x	
trasmissione questionario corte dei conti tramite sistema CON.Te	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	predisposizione questionario per trasmissione alla corte

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
predisposizione questionario debiti fuori bilancio per corte dei conti			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
compilazione del questionario tramite acquisizione dei dati contabili e amministrativi	x		

trasmissione questionario corte dei conti tramite sistema CON.Te	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	predisposizione questionario per trasmissione alla corte		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
predisposizione questionario relativo alla certificazione fondi covid			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
compilazione del questionario tramite acquisizione dei dati contabili e amministrativi		x	
trasmissione questionario corte dei conti tramite sistema CON.Te	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate		
Target:	predisposizione questionario per trasmissione alla corte		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Elaborazione per quanto di competenza della Relazione di fine mandato del presidente			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
predisposizione delle parti della relazione afferenti gli aspetti di bilancio, finanziari ed economici relativi agli esercizi del mandato del presidente uscente	X		
trasmissione degli elaborati alla presidenza/segreteria	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	predisposizione delle parti della relazione afferenti la situazione finanziaria e gli equilibri di bilancio

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario		
Processo			
Elaborazione per quanto di competenza della Relazione di inizio mandato del presidente			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
predisposizione delle parti della relazione afferenti gli aspetti di bilancio, finanziari ed economici relativi agli esercizi del mandato del presidente entrante	X		
trasmissione degli elaborati alla presidenza/segreteria	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	predisposizione delle parti della relazione afferenti la situazione finanziaria e gli equilibri di bilancio

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario
Processo	
Elaborazione dati per quanto di competenza del referto della gestione	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
predisposizione delle parti del referto afferenti i dati di bilancio, finanziari ed economici relativi all'esercizio considerato	X		
trasmissione degli elaborati alla presidenza	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	predisposizione delle parti della relazione afferenti la situazione finanziaria e gli equilibri di bilancio

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario
Processo	

Produzione ed elaborazione dei dati di competenza del servizio finanziario, in relazione al questionario sui controlli interni			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
predisposizione delle parti del questionario afferenti i dati di bilancio, finanziari ed economici relativi all'esercizio considerato	X		
trasmissione degli elaborati alla presidenza	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	predisposizione delle parti del questionario afferenti la situazione finanziaria e gli equilibri di bilancio dell'ente

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario
Processo	
Predisposizione del monitoraggio semestrale sull'applicazione delle misure previste dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza da trasmettere al responsabile dell'anticorruzione	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
predisposizione delle comunicazioni afferenti le misure previste dal piano triennale in relazione alle attività del servizio finanziario	X		
trasmissione degli elaborati al segretario	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate

Target:	predisposizione degli elaborati e delle comunicazioni da trasmettere al segretario sulla base delle attività svolte in relazione alle misure previste dal PTPCT

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Servizio Finanziario

Processo

Predisposizione, per quanto di competenza del servizio finanziario, dei dati relativi al conto annuale

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Compilazione delle tabelle afferenti il servizio finanziario con le informazioni necessarie alla compilazione del conto annuale	X		
Restituzione e trasmissione degli elaborati al servizio personale	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolarità e continuità del procedimento, rispetto delle scadenze di legge/assegnate
Target:	predisposizione degli elaborati contenenti i dati utili ai fini della predisposizione del conto annuale per quanto di competenza del servizio finanziario

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Contingente di personale da ammettere:						Articolazione
N. unità	6	Area	Funzionari ed EQ	Profilo professionale	amministrativo	Attività smartabile con prevalenza dell'attività lavorativa da rendere in presenza (Max 2 giorni smart)
N. unità	6	Area	Istruttori	Profilo professionale	amministrativo	Attività smartabile con prevalenza dell'attività lavorativa da rendere in presenza (Max 2 giorni smart)

Struttura:	**STAZIONE UNICA APPALTANTE – UFFICIO CONTRATTI**		
Processo			
PROCEDURE PER SELEZIONE CONTRAENTE (APERTE RISTRETTE NEGOZIATE AFFIDAMENTI DIRETTI)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Acquisizione determinazione a contrattare e documentazione Ente aderente / Servizio provinciale da porre in gara	x		
Determinazione approvazione atti di gara e indizione procedura	x		
Attuazione Patto di integrità e Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Pistoia	x		
nomina responsabile del procedimento	x		
Pubblicazione gara – Bando di gara	x		
Gestione sedute pubbliche di gara convocazione sessioni di gara e verbalizzazione sedute di gara		x	
Ricezione, custodia e trattamento delle offerte pervenute; Verifica documentazione amministrativa concorrenti		x	
provvedimenti di ammissione/esclusione dei concorrenti	x		
soccorso istruttorio	x		
nomina commissione giudicatrice/seggio di gara	x		
verifica requisiti	x		
determina aggiudicazione – esito di gara	x		
pubblicazioni e comunicazioni obbligatorie e adempimenti in materia di trasparenza	x		
Accesso agli atti amministrativi	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Regolare espletamento della procedura di gara, positivi esiti di subprocedimenti (soccorso istruttorio, anomalia offerta, verifiche su aggiudicatario ecc…)
Target:	Aggiudicazione efficace della procedura

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**STAZIONE UNICA APPALTANTE – UFFICIO CONTRATTI**			
Processo				
UFFICIO CONTRATTI - CONTRATTUALISTICA DELL'ENTE				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Raccolta documentazione ai fini della stipula/rogito contrattuale		x		
stipula contrattuale /rogito contratti Segretario prov.le				x
calcolo spese di stipula contratto / rogito		x		
Inserimento contratti nel sistema gestionale contratti ai fini della registrazione e repertoriazione		x		
Iscrizione dei contratti nel Registro generale dell'Ente e tenuta del Registro				x
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Stipula / rogito contratti nei termini previsti			
Target:	Repertoriazione / registrazione contratti			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**STAZIONE UNICA APPALTANTE – UFFICIO CONTRATTI**			
Processo				
ELENCO UFFICIALE OPERATORI ECONOMICI PER LLPP				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Pubblicazione Bando – Avviso		x		
Verifica documentazione amministrativa e verifica requisiti		x		
Determinazione di formazione Elenco ufficiale operatori economici LLPP / Professionisti		x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Regolare espletamento della procedura positivi esiti di subprocedimenti (verifica documentazione amministrativa prodotta, verifiche requisiti ecc…)			
Target:	Determinazione di formazione Elenco ufficiale			

	operatori economici LLPP / Professionisti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**STAZIONE UNICA APPALTANTE – UFFICIO CONTRATTI**		
Processo			
STIPULA CONVENZIONE SUA/ ALTRI ENTI- SPECIFICA: 85. DETERMINAZIONI IN MERITO AGLI ORGANISMI COLLEGIALI; 219. PREDISPOSIZIONE DI DELIBERAZIONI DI APPROVAZIONE E MODIFICA REGOLAMENTI			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Predisposizione schema di convenzione	x		
acquisizione delibera giunta/consiglio/altro atto di adesione dell'Ente		x	
firma convenzione		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore	Predisposizione schema di convenzione ed Approvazione con Delibera di Consiglio Proposta della Convenzione all'Ente, Approvazione Convenzione da parte dell'Ente
Target:	Firma della Convenzione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Contingente di personale da ammettere:						Articolazione
N. unità	1	Area	Funzionari ed EQ	Profilo professionale	Funzionario E.Q.	2 giorni
N. unità	1	Area	Funzionari ed EQ	Profilo professionale	Amministrativo	2 giorni
N. unità	2	Area	Istruttori	Profilo professionale	Amministrativo	2 giorni

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**

Processo: Programma triennale degli acquisti di beni e servizi (art.37 comma 3 D.Lgs. 36/2023)

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Segnalazione fabbisogni di acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 140.000 euro da parte degli uffici provinciali		X	
Raccolta schede inviate dai Servizi		X	
Redazione programma biennale forniture e servizi	X		
Stampa schede programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e invio al Servizio competente per l'inserimento nel DUP		X	
Inserimento su riepilogo su SITAT-SA degli estremi di approvazione del Piano	X		
Pubblicazione schede del Piano sul portale Amministrazione Trasparente nell'apposita sezione	X		
Segnalazione di eventuali necessità successive all'approvazione del Piano per nuove forniture e servizi non precedentemente segnalati		X	
Aggiornamento programma triennale	X		
Pubblicazione schede del Piano aggiornato sul portale Amministrazione Trasparente nell'apposita sezione	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore: Adozione e pubblicazione Programma triennale di beni e servizi

Target:
– Inserimento nel programma di tutti gli interventi segnalati
- Adozione e pubblicazione del programma e dei successivi aggiornamenti nei termini di legge

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**

Processo: Progettazione e istruttoria gara/affidamento

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Individuazione del RUP	x		
Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e del valore dell'appalto		x	
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento per forniture	x		

di beni e servizi			
Individuazione delle caratteristiche del bene/prestazione di servizi da acquisire e predisposizione del capitolato speciale d'appalto/delle specifiche tecniche		x	
Redazione del cronoprogramma		x	
Definizione condizioni particolari di gara/di individuazione del contraente ed eventuale redazione disciplinare	x		
Definizione requisiti di qualificazione	x		
Definizione criteri di valutazione offerte	x		
Definizione condizioni di contratto	x		
Eventuale predisposizione DUVRI preliminare		x	
Predisposizione modello DGUE e altri modelli di dichiarazione	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: gare affidamenti istruiti		
Target: rispetto dei tempi in relazione alle esigenze di acquisizione da soddisfare e ai termini di legge		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato. Provveditorato, Partecipate**
Processo: Determina a contrarre (art. 192 del TUEL D. Lgs. 267/2000 e art. 17 D. Lgs. 36/2023	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Definizione della finalità che con il contratto intende perseguire	x		
Definizione oggetto del contratto	x		
Definizione della forma del contratto e le clausole ritenute essenziali	x		
Definizione delle modalità di scelta del contraente, fra quelle ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, e le motivazioni che sono alla base della forma prescelta	x		
Verifica presentazione di dichiarazione circa l' insussistenza di conflitto di interesse	x		
Acquisizione CIG	x		
Assunzione impegno di spesa	x		

Individuazione dello strumento di acquisizione per forniture beni e servizi	x		
Approvazione cronoprogramma	x		
Approvazione atti di gara	x		
Nomina del RUP	x		
Pubblicazione determina e dati sezioni Amministrazione Trasparente dell'Ente	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: Determinazione a contrarre		
Target: rispetto dei tempi in relazione alle esigenze di acquisizione da soddisfare e ai termini di legge		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Procedure per selezione contraente: procedure ordinarie (aperte, ristrette etc.)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Fissazione termine per ricezione offerte	x		
Per gli appalti sopra soglia invio e pubblicazione Bando di gara sulla GUEE	x		
~~Pubblicazione Bando su GURI~~	x		
Pubblicazione documentazione di gara su sezione regionale osservatorio contratti pubblici	x		
Pubblicazione atti di gara sul profilo committente della stazione appaltante	x		
Pubblicazione atti di gara sulla piattaforma telematica START Ricognizione offerte presentate	x		
Esame delle offerte ricevute: esame della documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione			x
Attivazione se necessario del soccorso istruttorio in base all'esame della documentazione amm.va ricevuta dai partecipanti		x	
Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	x		
Eventuale comunicazione al concorrente escluso art. 90 D. Lgs. 36/2023	x		

Valutazione offerte in caso di procedura col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri di valutazione definiti in fase di progettazione			x
Valutazione offerte economiche			x
Verbalizzazione delle varie fasi di esame delle offerte			x
Verifica anomalia/congruità offerta		x	
Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	x		
Eventuale comunicazione al concorrente escluso art. 90 D. Lgs. 36/2023	x		
Formulazione proposta di aggiudicazione	x		
Assunzione determina di aggiudicazione e relativa pubblicazione	x		
Comunicazione aggiudicazione art. 90 D. Lgs. 36/2023		x	
Trattamento e custodia documentazione di gara			x

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: aggiudicazione procedure di gara		
Target: Procedure bandite/procedure aggiudicate=1. Rispetto dei tempi di legge		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Procedure negoziate ex art. 50 comma 1 lett. e) D. Lgs. 36/2023)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Pubblicazione avviso di indagine preliminare di mercato (art. 50 comma 1 lett. e) e comma 2 D. Lgs. 36/2023	x		
Selezione soggetti da invitare fra coloro che hanno manifestato interesse alla partecipazione o fra gli operatori economici iscritti ad albi			x
Fissazione termine per ricezione offerte	x		
Invio lettere di invito e pubblicazione documentazione sulla piattaforma per le gare telematiche (START o MEPA)	x		
Ricognizione offerte presentate		x	
Esame delle offerte ricevute: esame della documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione			x

Attivazione se necessario del soccorso istruttorio in base all'esame della documentazione amm.va ricevuta dai partecipanti	x		
Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	x		
Eventuale comunicazione al concorrente escluso art. 90 D. Lgs. 36/2023	x		
Valutazione offerte in caso di procedura col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri di valutazione definiti in fase di progettazione			x
Valutazione offerte economiche			x
Verbalizzazione delle varie fasi di esame delle offerte			x
Verifica anomalia/congruità offerta		x	
Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	x		
Eventuale comunicazione al concorrente escluso art. 90 D. Lgs. 36/2023	x		
Formulazione proposta di aggiudicazione		x	
Assunzione determina di aggiudicazione e relativa pubblicazione	x		
Comunicazione aggiudicazione art. 90 D. Lgs. 36/2023	x		
Trattamento e custodia documentazione di gara			x

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore:aggiudicazione procedure di gara		
Target: Procedure bandite/procedure aggiudicate=1. Rispetto dei tempi di legge		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Procedure di affidamento diretto ex art. art. 50 comma 1 lett. b) D. Lgs. 36/2023			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta preventivo/i di spesa ditta oppure indagine mercato, anche su MEPA	x		
Verifiche requisiti generali/speciali per affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 (art. 52 D. Lgs. 36/2023)	x		
Verifiche requisiti generali e speciali per importi superiori a € 40.000,00	x		

Determina a contrarre anche in forma semplificata	x		
Richiesta dichiarazioni tracciabilità	x		
Emissione ODA su MEPA o scambio di corrispondenza o sottoscrizione documento di stipula Trattativa diretta o RdO su Mepa	x		
Trasmissione ODA o documento di stipula RDO o di trattativa diretta su MEPA e registrazione su registro cronologico interno	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: affidamenti diretti perfezionati		
Target: Affidamenti/procedure da perfezionare/realizzati=1. Rispetto dei tempi di legge		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Utilizzo degli strumenti Consip: Convenzioni accordi quadro			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Individuazione dello strumento messo a disposizione da Consip funzionale alle esigenze dell'Ente	x		
Elaborazione report e modulistica per l'invio dell'ordinativo preliminare di fornitura in base al fabbisogno dell'Ente	x		
Valutazione del progetto esecutivo ricevuto in base all'ordinativo preliminare di fornitura		x	
Definizione elementi essenziali da inserire nella Determinazione a contrarre	x		
Accettazione o richiesta di modifiche al progetto da parte della Provincia		x	
Invio ordine diretto attraverso la piattaforma per la definizione dell'adesione alla convenzione o all'accordo quadro d'interesse	x		
Trasmissione contratto all'Ufficio competente per annotazione su registro cronologico interno	x		
Monitoraggio dell'accettazione dell'ordinativo, verifica corretto avvio del contratto		x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: affidamenti in convenzione perfezionati			
Target: Affidamenti/procedure da perfezionare/realizzati=1. Rispetto dei tempi di legge			

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici e utilizzo strumenti convenzionali Consip	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Adesione a convenzioni Città Metropolitana di Firenze Soggetto aggregatore			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Invio manifestazione di interesse ad aderire alla convenzione	X		
Invio richiesta preliminare di fornitura RPF al fornitore	X		
Sopralluogo con il fornitore sui cantieri di lavoro			x
Definizione elementi essenziali da inserire nella Determinazione a contrarre	X		
Invio Ordinativo Principale di Fornitura OPF che costituisce il contratto attuativo	X		
Annotazione contratto su registro cronologico interno	X		
Versamento alla Città Metropolitana di Firenze della quota parte relativo all'incentivo ex art. 45 D. Lgs. 36/2023	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: affidamenti in convenzione perfezionati			
Target: Affidamenti/procedure da perfezionare/realizzati=1. Rispetto dei tempi di legge			

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**

Processo: Adesione a convenzioni Regione Toscana Soggetto aggregatore mediante negozio elettronico Start

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Individuazione del Contratto attivato da Regione Toscana sul Negozio Elettronico del Portale STAR, funzionale alle esigenze dell'Ente	x		
Predisposizione della modulistica per l'invio della Manifestazione d'interesse all'adesione al Contratto da inviare attraverso il portale START		x	
Definizione elementi essenziali da inserire nella Determinazione a contrarre	x		
Richiesta documentazione al Fornitore ai fini della successiva stipula del contratto		x	
Invio Atto di adesione/Stipula del contratto mediante il portale START	x		
Trasmissione contratto all'Ufficio competente per annotazione su registro cronologico interno	x		
Monitoraggio corretto avvio ed esecuzione del contratto	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore: affidamenti in convenzione perfezionati

Target: Affidamenti/procedure da perfezionare/realizzati=1. Rispetto dei tempi di legge

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**

Processo: Gestione procedure di affidamento forniture beni e servizi su richiesta di altri uffici dell'Ente

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Attività di consulenza resa ai servizi competenti per la spesa per l'individuazione delle corrette modalità di affidamento di forniture/servizi in relazione alle specifiche caratteristiche degli stessi, consistente talvolta anche nella elaborazione di schemi di atti (es. Determinazioni a contrarre)			x
Individuazione, di concerto col servizio competente, dello strumento più funzionale alle esigenze dell'Ente fra quelli a disposizione sulla		x	

piattaforme e-procurement del Portale START e del Mepa di Consip			
Esame determinazione a contrarre assunta dai servizi competenti	x		
Assunzione determina di indizione della procedura ed approvazione delle documentazione di gara in base alla tipologia di procedura scelta tra quelle a disposizione e rispondente alle esigenze ed al valore dell'affidamento da espletare	x		
Caricamento delle varie fasi guidate della procedura di gara e della relativa modulistica sul portale START o su Mepa di Consip per la pubblicazione della procedura	x		
Esame delle offerte ricevute: esame della documentazione amministrativa richiesta per la partecipazione			x
Attivazione se necessario del soccorso istruttorio in base all'esame della documentazione amm.va ricevuta dai partecipanti		x	
Ammissione/esclusione alla fase successiva di esame delle offerte		x	
Gestione attività connesse alla valutazione offerte in caso di procedura col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei criteri di valutazione definiti nella determinazione a contrarre			x
Valutazione offerte economiche			x
Verbalizzazione delle varie fasi di esame delle offerte			x
Verifica anomalia/congruità offerta			x
Eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti	x		
Assunzione determina di aggiudicazione e relativa pubblicazione	x		
Trattamento e custodia documentazione di gara			x

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: istruttoria delle procedure di affidamento su richiesta degli uffici		
Target: Affidamenti/procedure richiesti/realizzati=1. Rispetto dei tempi di legge		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Patrimonio**		
Processo: Nomina commissione giudicatrice			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Individuazione componenti commissione giudicatrice in caso di procedura aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo quanto stabilito dall'art. 93 D. Lgs. 36/2023		x	

Acquisizione dichiarazione sostitutiva di dichiarazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei componenti delle commissioni	x		
Acquisizione curriculum vitae dei componenti della commissione	x		
Assunzione provvedimento di nomina	x		
Pubblicazione del provvedimento nelle forme di legge	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: Numero gare da aggiudicare con il criterio di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa		
Target: Numero commissioni da nominare/nominate.		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Patrimonio**		
Processo: Revoca del bando			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Verifica sussistenza di motivazioni per la revoca del bando/lettera d'invito		x	
Assunzione provvedimento di revoca	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: revoca bando lettera d'invito quando ne ricorrono i presupposti		
Target: Revoca in presenza di presupposti/motivazioni specifiche		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Patrimonio**

Processo: Verifica requisiti ai fini stipula contratto (per procedure ordinarie, negoziate di competenza e su richiesta degli altri uffici dell'Ente)

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Verifica requisiti		x	
Assunzione determinazione efficacia aggiudicazione	x		
Richiesta dichiarazioni tracciabilità	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore: Aggiudicatari/affidatari verificati

Target: Rispetto dei termini di legge

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Patrimonio**

Processo: Esclusione (per procedure ordinarie, negoziate di competenza e su richiesta degli altri uffici dell'Ente)

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Eventuale provvedimento di esclusione in caso di esito negativo delle verifiche sui requisiti di partecipazione	x		
Pubblicazione provvedimento	x		
Comunicazione al concorrente escluso art. 90 del D. Lgs. 36/2023	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore: assunzione provvedimento di esclusione

Target: Esclusione in presenza di presupposti/motivazioni specifiche

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Patrimonio**			
Processo: Stipula contratto (per procedure ordinarie, negoziate di competenza)				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Stipula contratto			x	
Trasmissione contratto all'Ufficio competente per annotazione su registro cronologico interno		x		
Comunicazione stipula contratto art. 90 del D. Lgs. 36/2023		x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore: Contratti stipulati				
Target: Rispetto tempi normativamente previsti				
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici			

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Patrimonio**			
Processo: Pagamento contributi ANAC				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Per i procedimenti di competenza, in fase di indizione procedura di gara, assunzione impegno di spesa in relazione all'importo del contributo		x		
Determinazione di impegno di spesa per i contributi relativi alle gare indette dalla SUA o da altri Servizi dell'Ente		x		
Verifica con cadenza quadrimestrale dell'entità dei contributi ANAC di competenza dell'Amministrazione provinciale		x		
Pagamento contributi mediante atto di liquidazione			x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore: Assunzione atto di liquidazione della spesa relativa ai contributi ANAC				
Target: Nei termini stabiliti dall'ANAC				
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Patrimonio**		
Processo: Esecuzione del contratto			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Verbale consegna prestazioni contrattuali/avvio del contratto			x
Verifica conformità beni/servizi		x	
Contestazione inadempienze (eventuale)		x	
Applicazione di penali (eventuale)	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: Numero appalti con responsabilità della fase di esecuzione			
Target: Rispetto delle condizioni normative e contrattuali da parte degli appaltatori			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Sub appalto (eventuale)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Esame richiesta di subappalto e valutazione esistenza dei presupposti per l'autorizzazione		x	
Rilascio autorizzazione		x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: richieste di subappalto			
Target: richieste presentate/richieste esaminate=1 Rispetto dei presupposti di legge			

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (eventuale)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Valutazione esistenza presupposti per utilizzo rimedi alternativi		x	
Ricorso strumenti alternativi		x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: numero casi di ricorso a strumenti alternativi di risoluzione delle controversie/risoluzione delle controversie in via stragiudiziale			
Target: numero casi di ricorso a strumenti alternativi di risoluzione delle controversie/risoluzione delle controversie in via stragiudiziale>1			

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Varianti in corso di esecuzione del contratto			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta variante da parte ufficio competente o valutazione esistenza presupposti per il ricorso ad una variante		x	
Assunzione determinazione variante contrattuale	x		
Aggiornamento CIG	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: numero varianti da adottare			

Target: numero varianti da adottare/numero varianti adottate=1		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Rendicontazione contratto			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Effettuazione attività di controllo (sopralluoghi, verifiche documentali etc) svolta dal Responsabile dell'esecuzione		x	
Rendicontazione periodica al/del Rup	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. sopralluoghi/verifiche di controllo effettuate			
Target: n. Operazioni di verifica/controllo effettuate=n. Operazioni di verifica/controllo contrattualmente previste			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici		

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Approvazione certificato regolare esecuzione			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Approvazione certificato regolare esecuzione		x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. certificati regolare esecuzione			

Target: n. certificati regolare esecuzione=numero contratti		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Svincolo fidejussione			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione richiesta di svincolo	x		
Richiesta attestazione di regolare esecuzione al Servizio competente/ Verifica regolare esecuzione		x	
Svincolo della cauzione mediante comunicazione al fideiussore e al fornitore	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. autorizzazioni Svincolo fidejussione			
Target: n. Svincolo fidejussione=n. autorizzazioni Svincolo fidejussione da autorizzare			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici		

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Adempimenti informativi piattaforma SITAT-SA (Osservatorio Regionale sui Contratti Pubblici)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Dati generali gara (importati da SIMOG)	x		

Inserimento atti relativi alla gara	x		
Inserimento fasi ed eventi	x		
Inserimento Adesione accordo quadro/convenzione	x		
Inserimento Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata	x		
Comunicazione esito	x		
Inserimento Fase iniziale di esecuzione del contratto	x		
Inserimento Eventuali eventi significativi (es. modifiche contrattuali)	x		
Inserimento Fase di esecuzione	x		
Inserimento Fase di conclusione del contratto	x		
Inserimento Fase di collaudo	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: n. adempimenti informativi perfezionati		
Target: n. adempimenti informativi perfezionati/n. adempimenti informativi da perfezionare=1		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:***Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici***	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Elaborazione proposte di previsioni di bilancio annuale e pluriennale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Previsione delle risorse finanziarie necessarie alla realizzazione delle attività di competenza del Servizio	x		
Trasmissione ai Servizi Finanziari delle previsioni elaborate	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: fabbisogno risorse finanziarie		
Target: risorse finanziarie necessarie alla realizzazione delle funzioni attribuite		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Elaborazione richieste di variazione di bilancio			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Rilevazione maggiori o minori necessità di risorse finanziarie rispetto alle previsioni di bilancio	x		
Formulazione richiesta di variazioni e relative motivazioni	x		
Trasmissione ai Servizi Finanziari delle richieste di variazione elaborate	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: maggiori/minori necessità			
Target: n. variazioni/n. maggiori/minori necessità=1			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Redazione schede per gli obiettivi di gestione			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Individuazione obiettivi di gestione del Servizio	x		
Compilazione schede	x		
Trasmissione schede all'Ufficio competente all'elaborazione del PDO	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. obiettivi approvati			
Target: n. obiettivi approvati/n. Obiettivi rendicontati=1			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Impegno di spesa			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Rilevazione/segnalazione fabbisogno di forniture di beni e servizi		x	
Verifica corretta imputazione al capitolo di bilancio	x		
Verifica disponibilità capitolo di bilancio	x		
Assunzione determina con impegno di spesa	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. impegni assunti			
Target: n. impegni da assumere/numero impegni assunti=1			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica		

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Emissione buoni d'ordine			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Verifica presupposti per l'emissione dell'ordine (copertura finanziaria etc.)	x		
Richiesta inserimento beneficiario (eventuale)	x		
Emissione buono d'ordine su Contabilità Armonizzata	x		
Trasmissione buono d'ordine al fornitore	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. buoni emessi			
Target: n. buoni da emettere/numero buoni emessi=1			

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Liquidazione/pagamento fatture			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Controllo fattura (applicativo ADS - CFA Contabiltà Armonizzata)	x		
Verifica conformità impegno di spesa e buono d'ordine (se soggetto)	x		
Verifica correttezza formale fattura (IBAN, Split Payment, Reverse Charge)	x		
Verifica in merito a eventuale ritenuta 0,50% art. 30 comma 5 bis	x		
Verifica documentazione attestante regolare svolgimento del servizio/fornitura		x	
Parere negativo o parere positivo e accettazione della fattura (applicativo ADS - CFA Contabiltà Armonizzata)	x		
Collegamento della fattura al relativo buono d'ordine (applicativo ADS - CFA Contabiltà Armonizzata)	x		
Verifica regolarità contributiva DURC	x		
Verifica obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari,	x		
Verifica inadempienze ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73 e s.m.i.	x		
Verifica ai sensi dell'art. 4 del DL 124/2019 (Decreto fiscale)	x		
Redazione Atto di liquidazione (applicativo ADS - Atti e protocollo)	x		
Adozione Atto di liquidazione	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. atti di liquidazione			
Target: n. fatture da liquidare/n. Fatture liquidate=1			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

necessari:		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Esame residui attivi e passivi ai fini del riaccertamento			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione elenco dei resisidui attivi e passivi da parte dei Servizi Finanziari		x	
Esame dei residui e verifica relativi atti e documentazione			x
Valutazione dei residui da cancellare, mantenere o reimputare		x	
Assunzione determina approvazione residui di competenza del Servizio	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. residui da riaccertare			
Target: n. residui da riaccertare/n. residui riaccertati=1			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica		

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Accertamento dei presupposti per l'eventuale riconoscimento del debito fuori bilancio		x	
Predisposizione delibera consiliare per riconoscimento del debito fuori bilancio	x		
Presdisposizione determinazione per assunzione impegno e copertura finanziaria della spesa	x		
Adozione Atto di liquidazione	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			

Indicatore: n. residui da riaccertare		
Target: n. residui da riaccertare/n. residui riaccertati=1		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Utilizzo buoni carburante dipendenti (ora smart card)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione fattura mensile fornitura carburante (applicativo ADS - CFA Contabiltà Armonizzata)	x		
Acquisizione riepilogo fornitura mensile carburante da portale fornitore	x		
Acquisizione scontrini carburante da parte dei vari servizi della Provincia			x
Verifica scontrini consegnati con riepilogo mensile (luogo, data, quantità, spesa)			x
Verifica eventuali consumi anomali		x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. verifiche			
Target: a campione			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Attività di acquisizione e distribuzione buoni pasto			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Esame Convenzioni Consip per l'acquisto dei buoni pasto elettronici e delle relative condizioni contrattuali	x		
Custodia buoni pasto (tessere) ricevuti dal fornitore			x
Sul programma presenze verifica dei buoni pasto spettanti ai dipendenti	x		
Distribuzione buoni pasto (tessere) ai dipendenti			x
A fine anno verifica buoni pasto in scadenza anche già consegnati ai dipendenti	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. buoni pasto distribuiti			
Target: numero buoni pasto maturati			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Gestione utenze telefoniche			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Esame Convenzioni di telefonia fissa e mobile attive su Consip attraverso il portale Acquisti in rete PA	x		
Elaborazione report e moduli per l'invio dell'ordinativo preliminare di fornitura in base al fabbisogno dell'Ente		x	
Valutazione del progetto esecutivo inviato dal gestore telefonico in base all'ordinativo preliminare di fornitura	x		
Accettazione o richiesta di modifiche al progetto da parte della Provincia	x		
Definizione elementi essenziali da inserire nella Determinazione a contrarre	x		
Invio ordine diretto in convenzione per la fornitura dei servizi telefonici	x		
Attivazione utenze mediante verifica passaggio da gestore uscente al nuovo gestore		x	
Contatto con il call center del gestore per gli appuntamenti per il	x		

passaggio delle utenze			
Avviso ai colleghi referenti per segnalazione data di intervento da parte dei tecnici		x	
Verifica dell'avvenuto intervento e dell'esito dello stesso		x	
Gestione guasti/malfunzionamenti mediante segnalazione attraverso il contact center di ciascun gestore		x	
Analisi periodica delle linee telefoniche in base alle reali necessità		x	
Cessazione delle linee risultate non più necessarie tramite invio email al gestore telefonico		x	
Verifica cessazione avvenuta e verifica fatture	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: corretto funzionamento servizi telefonici		
Target: grado di soddisfazione utilizzatori: almeno 7/10		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Determinazione tariffe costi riproduzione copie			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Predisposizione Decreto del Presidente di aggiornamento annuale delle tariffe costi riproduzione copie	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: assunzione Decreto aggiornamento tariffe		
Target: n. 1 Decreto		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
	Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**			
Processo: Incasso rimborso copie per accesso agli atti (232)				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Incasso in contanti della somma da rimborsare				x
Emissione buono di incasso con procedura di cassa economale				x
Versamento in Tesoreria incasso				x
Trasmissione ai Servizi Finanziari distinta di versamento incassi per emissione reversale di pari importo.		x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore: n. incassi				
Target: n. incassi effettuati/n. Incassi richiesti=1				
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie ***Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica***	Esercizio di attuazione		

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**			
Processo: Verifica trimestrale di cassa				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
In data concordata verifica di cassa da parte dei revisori				x
Sorteggio da parte dei Revisori di alcuni buoni di pagamento per verifica regolarità				x
Predisposizione di un verbale di verifica				x
Sottoscrizione verbale di verifica da parte dei revisori e del responsabile della cassa				x
Consegna verbale ai Servizi Finanziari per completamento e protocollazione				x
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore: effettuazione verifica di cassa				
Target: periodicità trimestrale				
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie ***Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica***	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Anticipazione economale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Predisposizione Determina di Costituzione fondo cassa economale da parte del Servizio Economato	x		
Richiesta ai Servizi Finanziari anticipazione economale	x		
Incasso mandato di anticipazione economale			x
Rendicontazione periodica ai servizi Finanziari dell'anticipazione ricevuta.	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: disponibilità anticipazione			
Target: nei tempi stabiliti dal regolamento di cassa			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie ***Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica***	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Emissione buoni economali			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta anticipo/pagamento			x
Verifica da parte dell'incaricato alle funzioni di cassa economale dei presupposti nonché della disponibilità economica per poter effettuare la spesa attraverso la cassa economale		x	
Verifica documento giustificativo della spesa			x
Emissione buono economale mediante procedura di cassa		x	
Rendicontazione almeno semestrale delle spese sostenute		x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			

Indicatore: n. buoni emessi		
Target: n- buoni emessi/n- anticipazioni di cassa=1		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie ***Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica***	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Rendiconto azione generale annuale (resa del conto)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Rendicontazione della movimentazione annuale effettuata attraverso la cassa economale		x	
Verifica di tutti i buoni emessi nell'anno di riferimento			x
Stampa attraverso la procedura di cassa dei modelli (conto dell'agente contabile e conto dell'Economo) conformi a quelli approvati dal Ministero			x
Predisposizione relazione da inviare ai Servizi Finanziari per la parificazione del conto		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: rendicontazione generale annuale		
Target: predisposizione rendicontazione nei termini di legge e del Regolamento		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie ***Corsi di formazione e aggiornamento in materia di contabilità pubblica***	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Adempimenti di natura fiscale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Assunzione determinazione di impegno	x		
Predisposizione scadenzario	x		
Istruttoria propedeutica al pagamento		x	
Predisposizione e sottoscrizione atto di liquidazione	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. pagamenti			
Target: n. pagamenti/n. adempimenti=1			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Pagamento Canone Rai			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Verifica apparecchiature soggette a canone		x	
Assunzione determinazione di impegno	x		
Ricezione bollettino e verifica importi		x	
Predisposizione e sottoscrizione atto di liquidazione	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. pagamenti			
Target: entro le scadenze di legge			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**

Processo: Pagamento Canone SIAE

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Verifica quantificazione importo		x	
Assunzione determinazione di impegno	x		
Predisposizione e sottoscrizione atto di liquidazione	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore: n. pagamenti

Target: entro le scadenze di legge

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**

Processo: Collegamenti a reti telematiche esterne ACI-PRA e Ministero dei Trasporti (Portale dell'Automobilista) – contratti aggiudicati in base ad un diritto esclusivo da un'amministrazione aggiudicatrice ad un'altra amministrazione aggiudicatrice (art. 9 D.Lgs 50/2016)

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta dell'Ufficio interessato (Polizia Provinciale)	x		
Assunzione determinazione di impegno di spesa	x		
Liquidazione spettanze su richiesta degli Enti che forniscono il collegamento	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore: n. pagamenti

Target: entro le scadenze stabilite

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Abbonamento telematico ad ANCI DIGITALE			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta dell'Ufficio interessato (Polizia Provinciale)	x		
Assunzione determinazione di impegno di spesa	x		
Predisposizione e sottoscrizione atto di liquidazione	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. pagamenti			
Target: entro le scadenze stabilite			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Ponte radio			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta dell'Ufficio interessato (Polizia Provinciale)	x		
Assunzione determinazione di impegno di spesa	x		
Predisposizione e sottoscrizione atto di liquidazione	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. pagamenti			
Target: entro le scadenze stabilite			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Gestione richieste di risarcimento danni			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione istanza (protocollo, PEC, a mano, fax, ecc.)	x		
Verifica correttezza e completezza istanza	x		
Richiesta eventuali elementi integrativi	x		
Trasmissione compagnia assicurazione per apertura sinistro	x		
Eventuale comunicazione Regione Toscana (danni causati da fauna selvatica)	x		
Eventuale richiesta relazione autorità se intervenute	x		
Richiesta relazione tecnica/rapporto informativo Servizio Viabilità o Servizio Patrimonio	x		
Trasmissione relazione tecnica/rapporto informativo alla compagnia assicuratrice	x		
Presa d'atto della gestione del procedimento del sinistro da parte della compagnia di assicurazione	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. richieste di risarcimento danni			
Target: n. richieste ricevute/n. Richieste prese in carico dalla Compagnia=1			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia assicurativa e di responsabilità	Esercizio di attuazione	

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Gestione richieste danni patrimonio provinciale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione segnalazione di danni al patrimonio provinciale da parte autorità intervenute o Servizio Viabilità o Patrimonio	x		
Valutazione presupposti per la richiesta di risarcimento	x		
Verifica dati proprietario e compagnia assicurativa	x		
Richiesta danni al proprietario, conducente e compagnia	x		

assicurativa			
Richiesta quantificazione danno Servizio Viabilità o Servizio Patrimonio	x		
Trasmissione richiesta quantificazione danni	x		
Incasso risarcimento	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. segnalazioni danni			
Target: n. segnalazioni ricevute/n. incassi dalla Compagnia=1			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia assicurativa e di responsabilità	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: RC AUTO			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione segnalazione danni al parco auto della provincia da parte dei colleghi che hanno in uso i mezzi	x		
Verifica copertura assicurativa (ARD-KASKO)	x		
Invio documentazione richiesta risarcimento alla compagnia di assicurazione	x		
Invio mezzo in officina per verifica danni e preventivo (se il ns. mezzo risulta danneggiato)		x	
Invio preventivo alla compagnia assicurazione	x		
Incasso risarcimento	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. segnalazioni danni			
Target: n. segnalazioni ricevute/n. incassi dalla Compagnia=1			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia assicurativa e di responsabilità	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Gestione restituzione franchigie			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione richiesta rimborso franchigie anticipate da compagnia di assicurazione	x		
Verifica della documentazione relativa alle franchigie richieste (tracciabilità, quietanze, relazione tecnica/rapporto informativo del servizio Viabilità o Patrimonio, fattura/prventivo, eventuale documentazione medica, relazione finale, eventuale sentenza o accordo tramnsattivo)	x		
Predisposizione ordinanza di liquidazione e distinta di liquidazione.	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. richieste rimborso franchigie			
Target: n. richieste rimborso franchigie ricevute/n. franchigie pagate alla Compagnia=1			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia assicurativa e di responsabilità	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Regolazione premi assicurativi			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Comunicazione nei termini indicati in polizza i dati variabili utili alla determinazione del premio di polizza (mercedi lorde, elenco mezzi di proprietà degli enti, numero chilometri percorsi con mezzi non di proprietà dell'ente, numero degli amministratori, valore patrimonio mobiliare e immobiliare	x		
Ricezione del carico contabile relativo alle regolazioni premio (attivo	x		

o passivo per l'ente)			
Verifica correttezza delle appendici di polizza relative alle regolazioni premio e allegate al carico contabile	x		
Adozione provvedimento per impegno di spesa (se passiva per l'ente) o accertamento di entrata (se attiva per l'ente)	x		
Trasmissione dell'appendice di polizza sottoscritta e invio delle coordinate bancarie se attiva per l'ente, ovvero predisposizione di ordinanza di liquidazione e distinta di liquidazione se passiva per l'ente	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: n. polizze soggette a regolazione premio		
Target: n. polizze soggette a regolazione premio/n. Regolazioni premio pagate alla/incassate dalla Compagnia=1		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia assicurativa e di responsabilità	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Gestione corrispondenza in arrivo e partenza			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Esame corrispondenza in arrivo mediante consultazione del protocollo informatico	x		
Presa in carico e fascicolazione della corrispondenza in arrivo	x		
Protocollazione, fascicolazione e invio corrispondenza in uscita	x		
Protocollazione e fascicolazione corrispondenza interna	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: n. protocolli di competenza		
Target: n. protocolli di competenza/n. Protocolli fascicolati=1		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

tecnologici eventualmente necessari:	necessarie	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Elaborazione modulistica			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Elaborazione e pubblicazione modulistica in relazione ai procedimenti di competenza del Servizio	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. modulistica di competenza			
Target: n. modulistica di competenza/n. Modulistica aggiornata=1			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Pubblicazioni bandi di gara all'Albo	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: n. bandi da pubblicare			
Target: n. bandi da pubblicare/n. Bandi pubblicati=1			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Accesso documentale, Accesso Civico, Accesso generalizzato			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione istanza (protocollo, PEC, a mano, fax, ecc.)		x	
Verifiche diritto di accesso		x	
Valutazione eventuali soggetti controinteressati (protezione dati personali, libertà e segretezza corrispondenza, interessi economici)	x		
Comunicazione ai controinteressati	x		
rilascio/diniego accesso	x		
Istanza respinta e accesso negato	x		
Ricezione eventuale istanza di riesame	x		
Riesame accolto o respinto	x		
Comunicazione Archivio per Registro Accessi	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: n. richieste di accesso		
Target: n. richieste di accesso ricevute/n. Richieste di accesso gestite=1		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	**Economato, Provveditorato, Partecipate**		
Processo: Gestione adempimenti relativi alle partecipazioni provinciali in enti e società partecipati/controllati. Controllo Enti partecipati			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Raccolta dati e bilanci organismi partecipati		x	
Verifica/debiti crediti con organismi partecipati		x	
Corretta rappresentazione debiti/crediti reciproci nei documenti di programmazione adottati dall'Ente	x		
Pubblicazioni e adempimenti trasparenza D. Lgs 33/2013 art. 22	x		
Verifica adempimenti in materia di trasparenza da parte di società ed enti controllati	x		
Predisposizione dell'atto di individuazione delle società o Enti facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica, ai fini della eventuale	x		

predisposizione e approvazione del Bilancio consolidato.			
Predisposizione del provvedimento di revisione ordinaria delle partecipazioni art 20 D. Lgs. 175/2016	x		
Adempimenti Corte dei Conti	x		
Censimento partecipazioni MEF	x		
Supporto agli uffici finanziari per la predisposizione degli allegati al bilancio e rendiconto per la parte inerente le partecipazioni provinciali	x		
Predisposizione relazione su partecipazioni per DUP	x		
Relazione per Piano Performance sezione partecipazioni	x		
Referto Corte dei Conti sezione partecipazioni	x		
Predisposizione relazione su partecipazioni al Bilancio di Previsione	x		
Predisposizione relazione Revisori dei Conti su partecipazioni al Bilancio di Previsione	x		
Predisposizione relazione su partecipazioni al rendiconto	x		
Predisposizione relazione Revisori dei Conti su partecipazioni al rendiconto	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: n. richieste di accesso		
Target: n. richieste di accesso ricevute/n. Richieste di accesso gestite=1		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie Corsi di formazione e aggiornamento in materia di partecipazioni	Esercizio di attuazione

Contingente di personale da ammettere:						**Articolazione**
N. unità	**4**	**Area**	**Funzionari ed EQ**	**Profilo professionale**	**AMM.VO**	**2 gg.**
N. unità	**2**	**Area**	**Istruttori**	**Profilo professionale**	**AMM.VO**	**2 gg.**

Area Tecnica

Responsabile: Ing. Lorenzo Conti

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR

Processo: Ufficio Sicurezza D.Lgs.81/08

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Affidamento incarico RSPP		X	
Affidamento del Servizio del Medico Competente		X	
Programmazione e realizzazione dei corsi di formazione su indicazione del Datore di Lavoro	X		
Monitoraggio e verifica della sicurezza negli ambienti di lavoro			X

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore: verifiche periodiche degli ambienti di lavoro, organizzazione di corsi rivolti a tutto il personale assegnato;

Target:
- garantire ambienti di lavoro conformi alle norme previste dal D. Lgs. 81/08, anche con controlli periodici sulla corretta attuazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento;
- garantire l'aggiornamento professionale in materia di sicurezza di tutto il personale assegnato, con verifiche e prove pratiche da effettuare durante i corsi.
- attuazione sorveglianza sanitaria (limitatamente alla Nomina del Medico competente)

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR

Processo: Attività di gestione del patrimonio immobiliare (condomini, affitti, locazioni, comodati d'uso, utenze)

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Concessione in locazione o comodato di beni immobili di proprietà provinciale (scuole)		x	
Acquisizione in locazione o comodato di beni immobili		x	
Affitto di strutture temporanee ad uso didattico (es. container a seguito partecipazione a bando MIUR)		x	
Registrazione contratti del bene immobile		x	

Gestione utenze degli immobili provinciali (stipula contratti, variazione utenza, volture..)	X		
Redazione e stipula Convenzioni	x		
Redazione del Conto del Patrimonio immobiliare finalizzata all'approvazione rendiconto	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: Numero studenti interessati sul totale			
Target: rispetto dei tempi di pagamento/incasso			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR		
Processo: Conservazione, miglioramento e messa a norma del patrimonio immobiliare provinciale (manutenzione ordinaria e straordinaria)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Segnalazione e risoluzione guasti e altre richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria, comprese quelle provenienti da istituti scolastici			x
Coordinamento della squadra del personale operativo del cantiere fabbricati		x	
Gestione magazzino (materiali per lavori in economia diretta)			x
Attività di verifica di funzionamento a norma impianti termici			x
Lavori in economia diretta			x
Affidamento e controllo manutenzione impianti speciali, quali ascensori e piattaforme elevatrici, antincendio ed elettrici		x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: verifica periodica del funzionamento di impianti termici, ascensori, piattaforme, impianti antincendio ed elettrici, altre verifiche a seguito di segnalazioni guasti e richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria.			
Target: attestazioni di conformità, controlli e verifica periodica degli impianti, riparazioni a seguito di segnalazioni guasti, miglioramento dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR

Processo: Gestione e controllo delle caratteristiche degli immobili provinciali

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Qualificazione energetica degli edifici		x	
Accertamento dell'interesse culturale del patrimonio immobiliare		x	
Accertamento di conformità degli immobili agli atti di natura urbanistico-edilizia		x	
Accertamento di conformità degli immobili agli atti dell'Agenzia delle Entrate (catasto immobiliare)		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore: verifiche delle caratteristiche e vincoli normativi di tutti gli immobili della Provincia

Target: realizzazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su edifici soggetti a vincoli di interesse storico-archeologico, valorizzazione delle risorse e caratteristiche dei singoli edifici

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR

Processo Ricerca contributi e finanziamenti su progetti di interventi edilizia scolastica di vario genere (costruzione ex novo, e/o ristrutturazioni urbanistico/edilizie, nonché manutenzioni straordinarie) al fine dell'ottenimento di contributi specificatamente dedicati (es.P.N.R.R.; Bando PON; Mutui BEI; Bandi MIUR; Regione, Vulnerabilità Sismica…)

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Riunioni e sopralluoghi con i Dirigenti scolastici degli Istituti di competenza provinciale con raccolta richieste anche per PEC			x
Candidatura progetti di interventi edilizi di vario genere su portale dell'ente erogatore del contributo o finanziamento nel rispetto delle scadenze e della documentazione richiesta	x		
Proposta Delibera di Consiglio per Variazione di Bilancio a seguito atto di assegnazione contributo/finanziamento	x		
Atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ed Elenco e atto di nomina dei dipendenti impegnati nelle attività di esecuzione di funzioni tecniche/amministrative dell'intervento, con l'indicazione del ruolo e delle mansioni svolte, a supporto del R.U.P.	x		
Individuazione e atto di nomina del personale dedicato alla progettazione, direzione dei lavori, al collaudo	x		
Predisposizione atti amministrativi di approvazione livello di progettazione	x		
Acquisizione CUP	x		
Determina a contrarre e selezione della modalità di scelta del contraente		x	
Variazione del Piano Triennale delle OO.PP. Per opere sopra € 100.000,00		x	
Caricamento in piattaforma dell'ente erogatore della documentazione tecnico/contabile richiesta dal bando		x	
Certificato di collaudo/CRE (lavori); Certficato di verifica di conformità/CRE (forniture)		x	
Trasmissione tramite portale documentazione completa dell'esecuzione dei lavori e delle forniture, documentazione fotografica delle fasi di cantiere lavori, delle forniture e della targa finale	x		
Redazione a cura del RUP della relativa documentazione probatoria della spesa	x		
Trasmissione della documentazione relativa alla rendicontazione dei progetti (fatture e documenti contabili, mandati di pagamento quietanzati…)	x		
Determina di liquidazione relativa alla ripartizione dell'incentivo per l'esecuzione di funzioni tecniche/amministrative svolte dai dipendenti, nella misura e con le limitazioni ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 50/16	x		
Attività in merito agli obblighi di informazione e pubblicità	x		

(targhe, pagina dedicata sul sito istituzionale….)			
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: predisposizione ed approvazione di ogni fase della progettazione, gestione di ogni fase dei lavori, comprese le procedure di gara per l'affidamento dei lavori			
Target: Rispetto dei tempi imposti dai singoli finanziamenti, miglioramento degli edifici scolastici e degli impianti sportivi			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
	Corsi di formazione e aggiornamento obbligatori per i crediti formativi richiesti dai vari ordini professionali		

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR			
Processo Utilizzo di impianti sportivi				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Rilascio concessioni per uso di impianti sportivi			x	
Diniego o revoca concessioni per uso di impianti sportivi			x	
Concessione stagionale impianti sportivi			x	
Eventuali rimborsi alle società sportive			x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore: esame tempestivo delle richieste di assegnazione di impianti sportivi				
Target: concessione stagionale o temporanea degli impianti sportivi alle società che hanno presentato apposita richiesta				
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR

Processo Gestione Impianti a Fune di competenza provinciale

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Attività di vigilanza sul concessionario del servizio di gestione della funivia Cutigliano-Doganaccia e sul corretto svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria previste per legge			x
Attuazione straordinaria dell'accordo tra Presidenza del CdM, Regione Toscana e Regione Emilia R. per il sostegno e la promozione congiunta degli impianti scistici della Montagna Tosco/Emiliana romagnola sottoscritta in data 17/11/2017 (interventi A6-A7-B14)		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore: verifiche periodiche e manutenzione impianti

Target: promozione degli impianti sciistici della Montagna P.se

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR

Processo Gestione espropriazione per pubblica utilità finalizzata alla realizzazione di opere pubbliche (procedimenti pregressi)

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Registrazione trascrizione e volturazione catastale del decreto di esproprio		X	
Determina provvisoria e determina definitiva di indennità di esproprio		X	
Svincolo delle somme depositate presso la Cassa DD.PP	X		

Liquidazione indennità di esproprio accettate	X		
Eventuale cessione volontaria da parte degli espropriati		X	
Esecuzione decreto di esproprio			X
Provvedimento di acquisizione sanante ai sensi dell'art. 42 bis D.Lgs. 327/2001 e/o provvedimento di accorpamento al demanio stradale per possesso ultraventennale ai sensi dell'art. 31 L. 448/98		X	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: gestione di ogni fase dell'esproprio (solo espropri pregressi)			
Target: conclusione dei procedimenti pregressi, anche a seguito di conclusione di cause legali e ricorsi promossi dagli espropriati			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR		
Processo Attività di gestione delle entrate			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Compilazione e trasmissione delle previsioni di bilancio di entrata annuale e pluerinnale ed eventuale richiesta di variazioni di bilancio		x	
Fase di accertamento mediante determina su Sfera a cura del Servizio o mediante richiesta ai servizi finanziari che agiscono d'ufficio		x	
Ricognizione annuale dei residui attivi mediante redazione di determina		x	
Richiesta rimborsi utenze (es. rendicontazione spese Centri impiego, Prefettura, Provveditorato..)	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: verifiche periodiche su rimborsi utenze, residui, accertamenti, previsioni e variazioni di bilancio			
Target:Rispetto dei tempi previsti per le previsioni di bilancio, per variazioni di bilancio, per richieste rimborsi utenze e ricognizione annuale dei residui attivi e passivi			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità			

di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR		
Processo Attività di gestione delle spese			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Compilazione e trasmissione delle previsioni di bilancio di spesa annuale e pluerinnale ed eventuale richiesta di variazioni successive		x	
Gestione utenze degli immobili provinciali (accettazione e liquidazioni fatture, etc.)	x		
Fase di impegno mediante determina su Sfera a cura del Servizio	x		
Verifica sussistenza presupposti requisiti (D.U.R.C., verifica inadempimenti ex art. 48 bis DPR 602/73)	x		
Redazione Atti di liquidazione	x		
Ricognizione annuale dei residui passivi mediante redazione di determina		x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: esame di tutte le fatture e redazione dei relativi atti di liquidazione (previo verifica dei requisiti), ricognizione accertamenti, residui e previsioni di bilancio			
Target: rispetto dei tempi di pagamento triemstrale ed annuale			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR

Processo Programmazione dei lavori, forniture e servizi			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Analisi e definizione del fabbisogno a livello territoriale		x	
Redazione ed aggiornamento degli strumenti di programmazione: aggiornamento dell'Elenco Annuale e Triennale dei LL.PP. attraverso l'inserimento dati sulla piattaforma (SITAT) – Sistema informativo telematico appalti della Toscana in coerenza con il bilancio di previsione		x	
Supporto nella redazione e aggiornamento annuale del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi (art.21, co.6, d.lgs.50/2016) attraverso l'inserimento dati sulla piattaforma (SITAT) – Sistema informativo telematico appalti della Toscana in coerenza con il bilancio di previsione		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti
Indicatore: Numero di edifici soggetti a manutenzione ordinaria e straordinaria nell'anno
Target: Miglioramento degli edifici scolastici ed impianti sportivi

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR

Processo Progettazione			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Redazione ed approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica		x	
Redazione ed approvazione progetto definitivo		x	
Redazione ed approvazione progetto esecutivo		x	
Cronoprogramma dei lavori		x	
Predisposizione Planimetrie		x	
Controllo e compilazione moduli SCIA, CILA; CIL ai sensi del		x	

DPR 380/01 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia"			
Richiesta documenti propedeutici all'esecuzione delle opere		x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: realizzazione di ogni fase della progettazione			
Target: miglioramento degli edifici scolastici e degli impianti sportivi			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
	Corsi di formazione e aggiornamento obbligatori per i crediti formativi richiesti dai vari ordini professionali		

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR		
Processo Affidamento Diretto per Lavori, Servizi e Forniture ai sensi del D.Lgs.50/2016 (ai sensi del D.Lgs.77/2021 per Lavori fino ad € 150.000,00; per forniture di beni e servizi ingegneria e architettura fino alla soglia di € 139.000,00)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Definizione oggetto dell'affidamento		x	
Scelta della modalità di Individuazione del contraente	x		
Determina a contrarre che approva il quadro economico dei lavori e acquisizione della relativa copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183 TUEL	x		
Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)	x		
Atto individuazione Direttore dei lavori o Direttore dell'esecuzione (eventuali Incarichi esterni ex D.Lgs. 50/16)	x		
Verifica insussistenza di conflitto di interessi o di altre cause ostative per lo svolgimento dei ruoli dell'ufficio dei lavori	x		
Eventuale accesso alla piattaforma Start (Sistema di acquisti telematici della Regione Toscana) o Mepa (richiesta preventivi e individuazione numero dei partecipanti nella procedura ad invito)		x	
Valutazione delle eventuali offerte acquisite sul mercato		x	

Acquisizione CIG e CUP		x	
Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto		x	
Determina di aggiudicazione	x		
Stipula contratto ai sensi del c. 8 art. 32 D.Lgs. 50/2016 con acquisizione documentazione (Invio e accettazione lettera di affidamento oltre a capitolato speciale di appalto o condizioni particolari di contratto, richiesta conto corrente dedicato, patto d'integrità)	x		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: Grado di realizzazione dei progetti/iniziative/attività previsti negli atti di programmazione			
Target: miglioramento degli edifici scolastici e degli impianti sportivi con opere di manutenzione ordinaria e straordinaria e realizzazione di nuovi impianti sportivi			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR		
Processo Esecuzione e Rendicontazione del contratto			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Consegna lavori e Dichiarazione di cantierabilità			x
Cronoprogramma dei pagamenti	x		
Pagamenti in corso di esecuzione in base ai S.A.L. (Certificato di pagamento)	x		
Verifiche in corso di esecuzione			x
Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei lavori	x		
Eventuale Autorizzazione al Subappalto (verifica dei requisiti, percentuali di subappalto, polizze e regolarità contributiva)		x	
Variante in corso d'opera		x	
Determina di approvazione della Variante in corso di esecuzione del contratto (variazione del Quadro economico dopo la perizia di variante) con relativa copertura finanziaria a bilancio	x		
Eventuale gestione del contenzioso insorto durante la fase di		x	

esecuzione del contratto			
Rendicontazione del contratto (Contabilizzazione lavori)		x	
Collaudo/Certficato Regolare Esecuzione (lavori); Certficato di verifica di conformità (forniture)		x	
Liquidazione stato finale	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: Percentuale di ricorsi a subappalto sul totale contratti sottoscritti		
Target: Rispetto tempistica sottoscrizione contratto		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR		
Processo Procedura negoziata e procedura aperta invito per lavori, servizi e forniture			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Determina a contrarre	x		
Determina presa d'atto di aggiudicazione con modifica dell'impegno di spesa e del quadro economico a seguito del ribasso d'asta (la determina di aggiudicazione è in questo caso redatta dalla SUA)	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: Percentuale ricorso procedure aperte e negoziate rispetto agli affidamenti diretti		
Target: Rispetto tempi previsti della determina a contrarre		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR

Processo Lavori eseguiti in somma urgenza

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Sopralluogo di un tecnico su segnalazione guasti e altre richieste di manutenzione, comprese quelle provenienti dagli Istituti Scolastici			x
Individuazione ditta e redazione Verbale Somma Urgenza			x
Redazione Perizia giustificativa		x	
Approvazione Decreto Presidenziale di approvazione della somma urgenza	x		
Richiesta D.U.R.C.	x		
Acquisizione documentazione da parte della ditta affidataria - (Invio e accettazione lettera di affidamento oltre a capitolato speciale di appalto o condizioni particolari di contratto, richiesta conto corrente dedicato, patto d'integrità)	x		
Approvazione Delibera di Consiglio di riconoscimento del debito fuori bilancio	x		
Determina dirigenziale per assunzione impegno di spesa	x		
Atto di liquidazione	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore: esame tempestivo di tutte le situazioni che possono portare all'esecuzione di lavori in somma urgenza

Target: Tempistica di risoluzione della "somma urgenza"

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR

Processo Adempimenti in materia di accesso agli atti e trasparenza relativamente al D.Lgs. 33/2013

Fasi	Smartabile	Parzialmente	Non

		smartabile	smartabile
Attività relativa agli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	x		
Ricezione segnalazioni e risposta alle richieste di accesso agli atti amministrativi		x	
Gestione delle istanze aventi ad oggetto l'inadempimento di obblighi di pubblicazione	x		
Gestione delle istanze aventi ad oggetto l'Accesso civico semplice e l'Accesso civico generalizzato		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore: controllo e aggiornamento costante del registro accessi, verifica e monitoraggio sull'applicazione delle misure contenute nel PTPCT		
Target: Rispetto dei tempi di risposta alle istanze di accesso agli atti (civico, generalizzato)		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Opere complesse e finanziamenti speciali, Edilizia Provinciale, Ufficio Espropri. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Progetti PNRR			
Processo Attività amministrative ulteriori				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
BDAP (Oneri e Responsabilità connessi all'assolvimento periodico sulla banca dati delle amministrazioni pubbliche)			x	
Redazione PEG/PDO			x	
Supporto alla redazione della Relazione del Presidente a Rendiconto annuale			x	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore: Rispetto delle scadenze su indicazione degli altri Servizi				
Target: Coinvolgimento e supporto ad altri Servizi dell'Ente				
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione		

tecnologici eventualmente necessari:	necessarie	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Contingente di personale da ammettere:						Articolazione
N. unità	**4**	**Area**	**Funzionari ed EQ**	**Profilo professionale**	**AMM.VO**	**1 gg.**
N. unità	**4**	**Area**	**Istruttori**	**Profilo professionale**	**AMM.VO**	**2 gg.**
N. unità	**6**	**Area**	**Funzionari**	**Profilo professionale**	**TECNICO**	**1 gg.**
N. unità	**3**	**Area**	**Istruttori**	**Profilo professionale**	**TECNICO**	**1 gg.**
N. unità	**1**	**Area**	**Istruttori**	**Profilo professionale**	**TECNICO**	**2 gg.**

Nota: **n. 4 operai e n.1 istruttore non ricompresi in quanto svolgono attività prevalentemente NON smartabile.**

PROVINCIA di PISTOIA

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE
DELLA PROVINCIA DI PISTOIA
TRIENNIO 2025 – 2027

Processi e attività di lavoro svolti presso la Provincia di Pistoia realizzabili in modalità agile (smart working)

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo OSSERVAZIONI AGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DEI COMUNI (PIANI STRUTTURALI, PIANI OPERATIVI E RELATIVE VARIANTI, VARIANTI AL REGOLAMENTO URBANISTICO)				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) ADOZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI: TRASMISSIONE DI OSSERVAZIONE SCRITTA		**x**		
2) APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI: VERIFICA DEL RECEPIMENTO DELL'OSSERVAZIONE DA PARTE DEI COMUNI		**x**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Invio osservazione al comune			
Target:	Entro la scadenza assegnata			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo CONTRIBUTO RELATIVO AL PTC, AGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DEI COMUNI (PIANI STRUTTURALI, PIANI OPERATIVI, VARIANTI AL REGOLAMENTO URBANISTICO) E LORO VARIANTI				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) AVVIO DEL PROCEDIMENTO STRUMENTI URBANISTICI		**X**		

COMUNALI: TRASMISSIONE DI CONTRIBUTO TECNICO SCRITTO			
2) ADOZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI: TRASMISSIONE DI CONTRIBUTO TECNICO SCRITTO	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Invio contributo al comune
Target:	Entro la scadenza assegnata

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo PROGRAMMI AZIENDALI PLURIENNALI DI MIGLIORAMENTO AGRICOLO AMBIENTALE: RICHIESTA PARERE IN CONFERENZA DI SERVIZI IN MODALITÀ ASINCRONA

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) EVENTUALE SOPRALLUOGO IN AZIENDA			**X**
2) PREDISPOSIZIONE DELLA SCHEDA TECNICA ISTRUTTORIA CONTENENTE IL PARERE DI CONFORMITÀ AL PTC PREVISTO DALLA NORMATIVA REGIONALE DA ALLEGARE ALLA DETERMINAZIONE	**X**		
3) DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DA INVIARE AL COMUNE	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Invio determinazione al comune
Target:	Entro la scadenza assegnata

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo PROGRAMMI AZIENDALI PLURIENNALI DI MIGLIORAMENTO AGRICOLO AMBIENTALE: RICHIESTA PARERE IN CONFERENZA DI SERVIZI IN MODALITÀ SINCRONA			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) EVENTUALE SOPRALLUOGO IN AZIENDA			**X**
2) PREDISPOSIZIONE DELLA SCHEDA TECNICA ISTRUTTORIA CONTENENTE IL PARERE DI CONFORMITÀ AL PTC PREVISTO DALLA NORMATIVA REGIONALE	**X**		
3) PARTECIPAZIONE ALLA CONFERENZA PER L'ESPRESSIONE DEL PARERE		**X**	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Partecipazione alla conferenza
Target:	Presenza alla conferenza

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo PROGRAMMI AZIENDALI PLURIENNALI DI MIGLIORAMENTO AGRICOLO AMBIENTALE: RICHIESTA CONTRIBUTO			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) EVENTUALE SOPRALLUOGO IN AZIENDA			**X**
2) ISTRUTTORIA DELLA PRATICA	**X**		
3) PREDISPOSIZIONE DELLA NOTA DI RISPOSTA	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Invio contributo al comune
Target:	Entro la scadenza assegnata

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

necessarie:	necessarie	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo VARIANTI AL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE, PIANI DI SETTORE PROVINCIALI E RELATIVE VARIANTI.				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) AVVIO DEL PROCEDIMENTO: REDAZIONE DI RELAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO E FASE PRELIMINARE DI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA		**X**		
2) ADOZIONE: REDAZIONE DEGLI ELABORATI DI PIANO PREVISTI DALLA LEGGE REGIONALE SUL GOVERNO DEL TERRITORIO			**X**	
3) APPROVAZIONE DELLE CONTRODEDUZIONI ALLE OSSERVAZIONI		**X**		
4) PROCEDURA DI CONFORMAZIONE AL PIT CON LA CONFERENZA PAESAGGISTICA			**X**	
5) APPROVAZIONE DEFINITIVA E SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE SUL BURT		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Atti previsti dalla LR65/2014			
Target:	Coerenza degli atti con gli obiettivi di piano			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo PARERE SUL PTC RELATIVO ALLA VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ PER LA PROCEDURA DI VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE (VIA) E AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE (AUA)

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) REDAZIONE DI PARERE SULLE MATERIE DI COMPETENZA PROVINCIALE (PTC E VIABILITÀ PROVINCIALE)	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore:	Invio parere al Comune
Target:	Entro la scadenza assegnata

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo PARERE SULLE CONCESSIONI DI ACQUE SOTTERRANEE

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) REDAZIONE DI PARERE SULLE CONCESSIONI DI ACQUE SOTTERRANEE IN MERITO ALLE PRESCRIZIONI DI CUI ALLA LR 38/2004 IN AMBITO IDROTERMALE CONTENUTE NEL PTC	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore:	Invio parere alla Regione Toscana
Target:	Entro la scadenza assegnata

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo CONTRIBUTO RELATIVO A PIANI DI SETTORE REGIONALI E PIANI NAZIONALI				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) REDAZIONE DI CONTRIBUTO SUL PTC SU RICHIESTA DELLA REGIONE TOSCANA O DI MINISTERI		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Invio contributo agli Enti			
Target:	Entro la scadenza assegnata			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo RILASCIO PARERE IN SEDE DI CONFERENZA DEI SERVIZI REGIONALE (ART. 23 DISCIPLINA DEL PIANO DEL PIT E ART. 25 L.R. 65/2014 – CONFERENZA DI COPIANIFICAZIONE)				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) PARTECIPAZIONE A CONFERENZA DEI SERVIZI E PARERE SCRITTO SUL PTC			**X**	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Partecipazione alla conferenza			
Target:	Presenza alla conferenza			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo PREDISPOSIZIONE DI ACCORDI DI PROGRAMMA, PROTOCOLLI DI INTESA CON ALTRI ENTI IN MATERIA DI PIANIFICAZIONE

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) REDAZIONE DI SCHEMI DI ACCORDI DI PROGRAMMA, PROTOCOLLI DI INTESA E DI RELATIVO ATTO DI APPROVAZIONE	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore:	Sottoscrizione atto
Target:	Entro i tempi concordati con gli altri Enti

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo ABUSI EDILIZI: ARCHIVIAZIONE E TRASMISSIONE SEMESTRALE ALLA REGIONE

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) FASCICOLAZIONE AL PROTOCOLLO	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore:	Fascicolazione
Target:	Tutte le comunicazioni acquisite al protocollo

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessariie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) INDIVIDUAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PROVINCIALE DA SOTTOPORRE ALLA VENDITA O VALORIZZAZIONE (SU INDIRIZZO POLITICO)		**X**		
2) PREDISPOSIZIONE DEGLI ALLEGATI E DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO (DECRETO DEL PRESIDENTE)		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Decreto del Presidente			
Target:	Entro i tempi richiesti dall'Amministrazione			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo ALIENAZIONE BENI IMMOBILI				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) SOPRALLUOGO, RELAZIONE ESTIMATIVA			**X**	
2) PREDISPOSIZIONE DI ATTI PER LA PROCEDURA DI ALIENAZIONE SECONDO IL REGOLAMENTO PROVINCIALE DELLE ALIENAZIONI		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Determinazione Dirigenziale			
Target:	Entro l'esercizio previsto			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

necessari:		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI TEMPORANEE RELATIVE AL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELLA PROVINCIA				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) EVENTUALE SOPRALLUOGO, ISTRUTTORIA DELLA DOCUMENTAZIONE TRASMESSA, PREDISPOSIZIONE DELL'ATTO DI AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONI TEMPORANEE			**X**	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Determinazione Dirigenziale			
Target:	Entro i termini di legge			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo RILEVAZIONE DEI BENI IMMOBILI PUBBLICI – MEF – PORTALE DEL TESORO				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) CENSIMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DI PROPRIETA' DELL'AMMINISTRAZIONE E CARICAMENTO ANNUALE ED INVIO DEI DATI RICHIESTI DI OGNI IMMOBILE SUL PORTALE DEL TESORO – PATRIMONIO DELLA P.A. - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE (MEF)		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Inserimento dati sul portale			
Target:	Entro 90 giorni dalla variazione intervenuta			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione		

necessarie:	necessarie	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo GESTIONE DEL MAGAZZINO RELATIVAMENTE AI BENI MOBILI E CANCELLERIA				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) VERIFICA DEI FABBISOGNI DELL'ENTE E DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI IN RIFERIMENTO AI BENI MOBILI E ALLA CANCELLERIA			**X**	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Trasmissione capitolati al Servizio Economato			
Target:	In funzione dei fabbisogni			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo CONCESSIONE BENI IN COMODATO.DONAZIONI				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) ATTESTAZIONE NEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CONCESSIONE DEL BENE IN COMODATO O DONAZIONE. VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI PREDISPOSIZIONE SCHEMA COMODATO O ATTO		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Deliberazione Consiglio Provinciale			
Target:	In coerenza con il Piano delle valorizzazioni			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità				

di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo RETTIFICA O ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA DI PROVVEDIMENTI EMESSI			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) REDAZIONE PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Provvedimento amministrativo
Target:	In caso di rilevazione necessità

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI PROVINCIALI			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) CUSTODIA REGISTRAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI AUTOMEZZI PROVINCIALI PER LE TRASFERTE DEL PERSONALE		**X**	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Consegna e ritiro libretto e chiavi automezzi
Target:	Prima dell'utilizzo

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione		
Processo GESTIONE INVENTARI PATRIMONIALI			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) REGISTRAZIONE DEI MOVIMENTI DI ACQUISIZIONE, VARIAZIONE VALORE, TRASFERIMENTO FUORI USO E CANCELLAZIONE DEI BENI MOBILI PRESENTI ALL'INTERNO DELLE SEDI O MAGAZZINI		**X**	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Registrazione movimenti e resa del conto del patrimonio al termine dell'esercizio		
Target:	Nei termini di legge		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione		
Processo ACCERTAMENTO SOVRACANONI RIVIERASCHI			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI INERENTI L'ACCERTAMENTO DELLE SOMME DOVUTE E APPROVAZIONE DELL'ELENCO DEI SOGGETTI OBBLIGATI	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			

Indicatore:	Accertamento entrata	
Target:	Entro i termini di scadenza dell'avviso di pagamento	
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo AUTORIZZAZIONI AUTOFFICINE DI REVISIONE				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) CONTROLLO DOMANDA E DOCUMENTI PRESENTATI - VERIFICA IDONEITÀ		**X**		
2) VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI TRAMITE RICHIESTA A ENTI COMPETENTI (Casellario Giudiziale, Cancelleria Fallimentare, Questura, Antimafia Prefettura)		**X**		
3) CONTROLLO IDONEITÀ RESPONSABILE TECNICO		**X**		
4) SOPRALLUOGO CON IL RESPONSABILE DELLA M.C.T.C. E STESURA RELAZIONE				**X**
5) ISTRUTTORIA – RILASCIO O DINIEGO AUTORIZZAZIONE		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Autorizzazione o diniego			
Target:	Entro 90 giorni dalla richiesta			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo LICENZA DI TRASPORTO MERCI IN CONTO PROPRIO

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) RICEZIONE DOMANDE CON CONTROLLO DOCUMENTI ALLEGATI	**X**		
2) VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI A CAMPIONE TRAMITE RICHIESTA A ENTI COMPETENTI	**X**		
3) EMISSIONE LICENZA TRAMITE PROGRAMMA DEL MINISTERO DEI TRASPORTI	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore:	Autorizzazione o diniego
Target:	Entro 60 giorni dalla richiesta

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' PER ESERCIZIO ATTIVITÀ DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) CONTROLLO DOMANDA E DOCUMENTI PRESENTATI - VERIFICA IDONEITA'	**X**		
2) VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI TRAMITE RICHIESTA A ENTI COMPETENTI (Casellario Giudiziale, Cancelleria Fallimentare, Questura, Antimafia Prefettura)	**X**		
3) CONTROLLO IDONEITÀ RESPONSABILE TECNICO	**X**		
4) SOPRALLUOGO E STESURA RELAZIONE			**X**
5) ISTRUTTORIA – IN CASO DI CARENZA DOCUMENTAZIONE O REQUISITI RICHIESTA CONFORMAZIONE ATTIVITA' A NORMATIVA VIGENTE – IN CASO DI CONFORMAZIONE NON POSSIBILE PROVVEDIMENTO DI DIVIETO PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore:	Istruttoria di verifica requisiti
Target:	Entro 60 giorni dalla SCIA

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' PER ESERCIZIO ATTIVITÀ AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) CONTROLLO DOCUM. PRESENTATI E VERIFCA IDONEITÀ	**X**		
2) VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI TRAMITE RICHIESTA A ENTI COMPETENTI (Casellario Giudiziale, Cancelleria Fallimentare, Questura, Antimafia Prefettura)	**X**		
3) CONTROLLO IDONEITÀ RESPONSABILE TECNICO	**X**		
4) SOPRALLUOGO E STESURA RELAZIONE			**X**
5) ISTRUTTORIA – IN CASO DI CARENZA DOCUMENTAZIONE O REQUISITI RICHIESTA CONFORMAZIONE ATTIVITA' A NORMATIVA VIGENTE – IN CASO DI CONFORMAZIONE NON POSSIBILE PROVVEDIMENTO DI DIVIETO PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Istruttoria di verifica requisiti
Target:	Entro 60 giorni dalla SCIA

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' PER ESERCIZIO ATTIVITÀ DI NOLEGGIO AUTOBUS CON CONDUCENTE

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) RICEZIONE DOMANDA CON CONTROLLO DOCUMENTI ALLEGATI	**X**		
2) VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI SOCI E PREPOSTO TRAMITE RICHIESTA E ENTI COMPETENTI (Casellario Giudiziale, Cancelleria Fallimentare, Questura, Antimafia Prefettura)	**X**		
3) CONTROLLO CAPACITÀ FINANZIARIA	**X**		
4) ISTRUTTORIA – IN CASO DI CARENZA DOCUMENTAZIONE O REQUISITI RICHIESTA CONFORMAZIONE ATTIVITA' A NORMATIVA VIGENTE – IN CASO DI CONFORMAZIONE NON POSSIBILE PROVVEDIMENTO DI DIVIETO PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore:	Istruttoria di verifica requisiti
Target:	Entro 60 giorni dalla SCIA

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo SVOLGIMENTO ESAMI PER L'ABILITAZIONE PROFESSIONALE DI INSEGNANTI ED ISTRUTTORI DI SCUOLA GUIDA

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) FORMAZIONE DELLA COMMISSIONE IN BASE AL REGOLAMENTO PROVINCIALE AI SENSI DELL'ART.123 D.LGS.285/1992, DEL DM.317/1995 E DEL DM.17/2011	**X**		
2) EMISSIONE BANDO E RICEZIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE	**X**		
3) SVOLGIMENTO PROVE DI ESAME CON RELATIVA STESURA DEI VERBALI			**X**
4) RILASCIO ATTESTATI DI IDONEITÀ		**X**	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore:	Svolgimento prove	
Target:	Semestrale	
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo ATTIVITA' DI CONTROLLO SU AUTOSCUOLE, SCUOLE NAUTICHE, STUDI DI CONSULENZA, AUTOFFICINE DI REVISIONE				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) EFFETTUAZIONE CONTROLLI A CAMPIONE O SU SEGNALAZIONE SUI REGISTRI TENUTI DALLE DITTE E SUL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA				**X**
2) RICEZIONE ACCERTAMENTO O DENUNCIA DI IRREGOLARITÀ DA PARTE DI PUBBLICA AUTORITÀ O MOTORIZZAZIONE, O DIETRO NOSTRO CONTROLLO		**X**		
3) CONFRONTO CON I SANZIONATI E STESURA DI VERBALE O RICEZIONE DI MEMORIE DIFENSIVE			**X**	
4) ATTO CONCLUSIVO: ARCHIVIAZIONE / DIFFIDA / SOSPENSIONE / REVOCA		**X**		
5) EFFETTUAZIONE DIFFIDE, SANZIONI, SOSPENSIONI TEMPORANEE DELLE ATTIVITÀ DOPO CONTROLLI EFFETTUATI A CAMPIONE O DIETRO DENUNCIA		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Numero controlli annui			
Target:	5			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo AUTORIZZAZIONE ART.14 LR 42/98 PER L'ESERCIZIO DI SERVIZI AUTORIZZATI DI TRASPORTO PUBBLICO CON AUTOBUS E RILASCIO PARERI DI COMPETENZA SU SERVIZI AUTORIZZATI REGIONALI

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) RICEZIONE DOMANDA DA PARTE DELLE DITTE INTERESSATE ALL'EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO SU UNA DETERMINATA TRATTA	**X**		
2) ISTRUTTORIA A CURA DELL'UFFICIO	**X**		
3) CONFRONTO CON I COMUNI INTERESSATI DALLA LINEA O CON LA REGIONE	**X**		
4) RILASCIO/DINIEGO AUTORIZZAZIONE/PARERE DI COMPETENZA SU SERVIZI REGIONALI	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore:	Autorizzazione o diniego
Target:	Entro 30 giorni

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo MODIFICA DEL PROGRAMMA DI ESERCIZIO DELLA RETE DEL TPL (ORARI CORSE, PERCORSI LINEE DI TPL /FERMATE PER L'UTENZA)

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) RICHIESTA DI UNA MODIFICA DEL PROGRAMMA DI ESERCIZIO	**X**		
2) ISTRUTTORIA A CURA DELL'UFFICIO E SOPRALLUOGO CON GLI ENTI COMPETENTI		**X**	
3) VERIFICA DELLA FATTIBILITA' TECNICA DA PARTE DEL GESTORE SERVIZIO TPL E DEI COSTI DI ESERCIZIO	**X**		
4) RIUNIONE DELL'EX GRUPPO TECNICO TERRITORIALE (REGIONE,GESTORE,COMUNE E PROVINCIA) PER CONCORDARE LA MODIFICA	**X**		

5) ATTO FINALE DI AUTORIZZAZIONE ALLA MODIFICA	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Provvedimento finale
Target:	Coerenza con le Linee guida regionali per la progettazione della rete di TPL inserite nella gara del servizio

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo CONTROLLO D' UFFICIO O SU INDICAZIONE DELLA REGIONE O DIETRO SEGNALAZIONE/ RECLAMO DELLA CORRETTA EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO DI TPL SVOLTO AI SENSI DELLA L.R.42/98 E SUO REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE E DEL CONTRATTO DI SERVIZIO/ ELEVAZIONE SANZIONI

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) DUE ISPETTORI EFFETTUANO I CONTROLLI AI SENSI DEL REGOLAMENTO REGIONALE 9/R DEL 3/01/2005 E DEL CONTRATTO DI SERVIZIO			**X**
2) ELEVAZIONE SANZIONI IN CASO DI RISCONTRO IRREGOLARITA' SUI SERVIZI, INCASSO PAGAMENTI DALLA REGIONE CHE NE SEGUE L' ITER DI PAGAMENTO (FINO A INGIUNZIONE/ARCHIVIAZIONE), IN CASO DI RICORSO CONTRO LA SANZIONE LA PROVINCIA DEVE PRESENTARSI DINNANZI AL GIUDICE.	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Numero ispezioni annue
Target:	10

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

necessari:	necessarie	

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo GESTIONE RECLAMI TPL DA REGIONE				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) RICEZIONE DI RECLAMI (INVIATI SOLO PER CONOSCENZA)/ RICEZIONE DI SUGGERIMENTI DA PARTE DELLA REGIONE ED INSERIMENTO IN ARCHIVIO INFORMATICO A CURA DEL SERVIZIO .		**X**		
2) ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE RISPOSTA AI SUGGERIMENTI REGIONALI		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Trasmissione risposta provinciale al suggerimento alla Regione			
Target:	Entro le tempistiche individuate dalla Regione			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo GESTIONE RECLAMI TPL DA UTENTI				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) RICEZIONE DI RECLAMI/SEGNALAZIONI/RICHIESTE DA PARTE DEGLI UTENTI SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA DEDICATA		**X**		
2) RISPOSTA PER MAIL DALLA CASELLA E-MAIL DEDICATA		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Trasmissione risposta provinciale all'utente			
Target:	Entro 30 giorni			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione		
Processo SANZIONI LR 48/94			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) RICEZIONE VERBALI – CONTROLLO AVVENUTO PAGAMENTO ENTRO I TERMINII	**X**		
2) RICEZIONE SCRITTI DIFENSIVI E CONTRODEDUZIONI ENTE SANZIONATORE	**X**		
3) CONVOCAZIONE ED EFFETTUAZIONE AUDIZIONE CONTRAVVENTORI		**X**	
4) EMISSIONE ORDINANZA INGIUNZIONE DI PAGAMENTO / ARCHIVIAZIONE – ISCRIZIONE AL RUOLO	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Ordinanza
Target:	Entro 4 anni dalla notifica del verbale

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
		Entro 4 anni dalla notifica del verbale
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione
Processo EMISSIONE ORDINANZE DI INGIUNZIONE PAGAMENTO O ARCHIVIAZIONE DI SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA AMBIENTALE	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) RICEZIONE VERBALI – CONTROLLO AVVENUTO PAGAMENTO ENTRO I TERMINII ENTRO I TERMINI	**X**		
2) RICEZIONE SCRITTI DIFENSIVI E CONTRODEDUZIONI ENTE SANZIONATORE	**X**		
3) CONVOCAZIONE ED EFFETTUAZIONE AUDIZIONE CONTRAVVENTORI		**X**	
4) EMISSIONE ORDINANZA INGIUNZIONE DI PAGAMENTO / ARCHIVIAZIONE – ISCRIZIONE AL RUOLO	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Ordinanza
Target:	Entro 5 anni dalla notifica del verbale

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo COMUNICAZIONI INIZIO ATTIVITA' DI RECUPERO RIFIUTI AI SENSI DELL'ART.216 DEL D.LGS.152/2006

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) RICEZIONE ISTANZA DA SUAP COMPETENTE	**X**		
2) ISTRUTTORIA CON AVVALIMENTO DELLA REGIONE TOSCANA PER LA PARTE TECNICA	**X**		
3) RICHIESTA INTEGRAZIONI TRAMITE SUAP / ISCRIZIONE AL REGISTRO PROVINCIALE DELLE IMPRESE / ATTO DI ASSENSO INVIATO ALLA REGIONE SE ALL'INTERNO DI ISTANZA AUA	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Certificazione di iscrizione
Target:	Entro 30 giorni dal completamento dell'istruttoria

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo DIVIETO DI PROSECUZIONE ATTIVITÀ DI RECUPERO RIFIUTI AI SENSI DELL'ART.216 DEL D.LGS.152/2006

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) ISTRUTTORIA CON RISCONTRO NON CONFORMITA' / SEGNALAZIONI DA ENTI COMPETENTI AL CONTROLLO	**X**		
2) AVVIO PROCEDIMENTO DIVIETO DI PROSECUZIONE CONDIZIONATO DI ATTIVITA' E RICHIESTA CONFORMAZIONE ALLA NORMATIVA VIGENTE / ISTRUTTORIA DELLE MEMORIE DIFENSIVE E INTEGRAZIONI	**X**		
3) PRESA ATTO CONFORMAZIONE ALLA NORMATIVA VIGENTE / ORDINANZA DI DIVIETO PROSECUZIONE ATTIVITA'	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore:	Presa atto conformazione o Ordinanza
Target:	Entro 60 giorni dall'avvio del procedimento

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo VERIFICHE PER REGISTRAZIONE DITTE EMAS E RELATIVO MONITORAGGIO

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) ISTRUTTORIA DIETRO RICHIESTA DI ARPAT CON VERIFICHE NEI DATABASE PROVINCIALI	**X**		
2) MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI AMBIENTALI DELLE DITTE	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Controllo richiesta
Target:	Secondo le tempistiche indicate da Arpat

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo Accertamento COSAP ORA CANONE UNICO – Gestione utenze, canoni

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) Gestione utenze COSAP	**X**		
2) redazione lista di carico annuale con emissione di bollettazione massiva a carico utenza	**X**		
3) aggiornamento database	**X**		
4) svincolo depositi cauzionali autorizzazioni cosap	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate	
Target: determina approvazione lista di carico	

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri,

	Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio del processo/procedimento n. 54 denominato ACCERTAMENTO COSAP ORA CANONE UNICO

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) Verifica ed aggiornamento situazione anagrafica contribuenti	**X**		
2) verifica ed aggiornamento tecnico sulla proprietà		**X**	
3) aggiornamento database	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate	
Target: Determina approvazione lista di carico	

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio del processo/procedimento n. 55 denominato AVVISI ACCERTAMENTO COSAP ORA CANONE UNICO

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) elaborazione lista di carico massiva anno corrente	**X**		
2) adozione ed approvazione Determina con movimento contabile per lista di carico massiva anno corrente	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate	
Target: Determina approvazione lista di carico	

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

tecnologici eventualmente necessari:	necessarie	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio del processo/procedimento n. 56 denominato RIMBORSO TARIFFE E TRIBUTI NON DOVUTI

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) predisposizione determina di rimborso a seguito di verifiche tecnico/amministrative per canoni non dovuti	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore:regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate	
Target: determina tributo non dovuto	

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo Programmazione dei lavori, forniture e servizi

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) programmazione fornitura beni e servizi	**X**		
2) definizione oggetto dell'affidamento	**X**		
3) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	**X**		
4) individuazione strumento di acquisto per forniture e servizi	**X**		
5) affidamenti diretti	**X**		
6) redazione cronoprogramma	**X**		
7) varianti in corso d'esecuzione del contratto		**X**	
8) subappalto		**X**	

9) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		**X**	
10) incarichi esterni ex D.Lgs 50/2016		**X**	
11) verifica requisiti ai fini stipula contratto		**X**	
12) repertoriazione contratti	**X**		
13) registrazione contratti	**X**		
14) comunicazione anagrafe tributaria	**X**		
15) esecuzione del contratto			**X**
16) rendicontazione del contratto		**X**	
17) svincolo deposito cauzionale		**X**	
18) incarichi a soggetti esterni		**X**	
19) nomina responsabile del procedimento	**X**		
20) predisposizione documenti di gara	**X**		
21) fissazione termini per ricezione offerte	**X**		
22) verifica requisiti ai fini stipula contratto		**X**	
23) pagamenti in corso di esecuzione	**X**		
24) programmazione opere pubbliche		**X**	
25) programmazione fornitura beni e servizi		**X**	
26) redazione e approvazione progetti di fattibilità tecnica ed economica		**X**	
27) redazione e approvazione progetto definitivo		**X**	
28) redazione e approvazione progetto esecutivo		**X**	
29) dichiarazione di appaltabilità		**X**	
30) dichiarazione di cantierabilità			**X**
31) redazione cronoprogramma	**X**		
32) affidamenti diretti		**X**	
33) individuazione strumento/istituto per l'affidamento	**X**		
34) valutazione offerte	**X**		
35) verifica requisiti ai fini stipula contratto	**X**		
36) comunicazione anagrafe tributaria	**X**		
37) esecuzione del contratto		**X**	
38) subappalto		**X**	
39) varianti in corso d'esecuzione del contratto		**X**	
40) pagamenti in corso d'opera		**X**	
41) liquidazione stato finale		**X**	
42) approvazione collaudo/certificato regolare esecuzione		**X**	
43) svincolo deposito cauzionale	**X**		
44) incarichi esterni ex D.Lgs 50/2016		**X**	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate			

Target: determina di fine procedimento lavori o servizi	

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) rilascio pareri amministrazione	**X**		
2) valutazione residui attivi e passivi ai fini del riaccertamento		**X**	
3) impegno di spesa	**X**		
4) predisposizione di deliberazioni di approvazione e modifica regolamenti	**X**		
5) rettifica o annullamento in autotutela di provvedimenti emessi	**X**		
6) reclami e segnalazioni dei cittadini		**X**	
7) rilascio modulistica	**X**		
8) rilascio/diniego/revoca autorizzazione trasporti eccezionali	**X**		
9) rilascio/diniego/revoca concessioni suolo pubblico		**X**	
10) emissione ordinanze traffico		**X**	
11) rilascio autorizzazione temporanea o permanente di occupazione suolo pubblico		**X**	
12) liquidazione fatture	**X**		
13) esame residui attivi e passivi ai fini del riaccertamento		**X**	
14) gestione residui attivi		**X**	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate	
Target: atto finale di concessione, autorizzazione o nulla osta	

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

necessarie:	necessarie	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo MONITORAGGIO E PREVENZIONE DEI RISCHI IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) Attività di monitoraggio in materia di protezione civile		**X**	
2) Prevenzione dei rischi in materia di protezione civile		**X**	
3) Supporto agli enti in materia di protezione civile		**X**	
4) Riconoscimento e rimborso delle spese sostenute in emergenza di protezione civile ai sensi di legge		**X**	
5) Redazione nuovo Piano Provinciale di Protezione Civile		**X**	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate	
Target: monitoraggio, verifica adozione di regolamento/procedura, stipula convenzioni	

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo RILEVAZIONE DANNI AL PATRIMONIO E ALLE INFRASTRUTTURE IN CONSEGUENZA DI SITUAZIONI DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) Sopralluoghi			**X**

2) Ricognizione fabbisogno interventi di ripristino al patrimonio, a seguito di eventi calamitosi		**X**	
3) Stima tecnica ed esito delle verifiche effettuate			**X**
4) Coordinamento volontariato in emergenze di protezione civile			**X**
5) assistenza alla popolazione, supporto tecnico-operativo in emergenza			**X**

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti

Indicatore: regolarità e continuità del procedimento rispetto alle scadenze di legge o assegnate	
Target: atti finali autorizzativi	

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo: Dimensionamento e offerta formativa scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo e secondo grado

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione delibera di Giunta Regione Toscana con I criteri per la programmazione dell'offerta formativa e del dimensionamento della rete scolastica per la programmazione regionale anno successivo	**X**		
Avvio del procedimento con Decreto Presidenziale Provincia di Pistoia	**X**		
Incontro in presenza o videoconferenza tra soggetti aventi diritto per condivisione linee regionali e decreto presidenziale		**X**	
Seduta del Tavolo Integrato Provinciale per l'istruzione (TIP) per concordare criteri di priorità			**X**
Ricezione delle richieste di dimensionamento e offerta formativa da parte delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado	**X**		
Ricezione da parte delle Conferenze zonali delle delibere adottate a seguito di inserimento da parte loro delle richieste di loro competenza (scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado)	**X**		
Controllo su applicativo regionale di quanto inserito da parte delle conferenze zonali, per verifica aderenza a alla documentazione da loro trasmessa per PEC o mail e verifica della rispondenza ai criteri di priorità stabiliti dal TIP e alle linee guida regionali	**X**		

Seduta del Tavolo Integrato Provinciale per l'istruzione (TIP) per prendere visione delle delibere delle conferenze zonali e delle richieste pervenute alla Provincia da parte dei dirigenti scolastici degli istituti secondari di secondo grado			**X**
Istruttoria richieste pervenute e richiesta ai dirigenti scolastici di integrazione documenti mancanti o incompleti	**X**		
Inserimento su applicativo regionale delle richieste pervenute da parte dei dirigenti scolastici	**X**		
Scambio informazioni con uffici regionali e loro risposta a nostri quesiti inerenti l'inserimento sull'apllicativo regionale	**X**		
Seduta del Tavolo Integrato Provinciale per l'istruzione (TIP) per concordare criteri di priorità ente intermedio e illustrazione criterio usato per ordinare le richieste pervenute dagli istituti secondari di secondo grado			**X**
Incontro in presenza e/o videoconferenza tra soggetti aventi diritto per condivisione proposte pervenute alle conferenze zonali e alla Provincia		**X**	
Validazione richieste inserite su applicativo regionale e attribuizione priorità ente intermedio	**X**		
Redazione proposta di delibera di consiglio provinciale contenente riepilogo fasi del procedimento amministrativo svolto e con allegate le schede inserite sull'applicativo regionale e lì validate	**X**		
Invio al servizio istruzione della Regione Toscana della Delibera di Consiglio	**X**		
Ricezione da parte della Regione Toscana della delibera di approvazione del piano dell'offerta formativa e del dimensionamento dela rete scolastica e partecipazione della stessa ai soggetti coinvolti sul territorio provinciale	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Redazione del Piano e approvazione dello stesso con di Deliberazione del Consiglio provinciale
Target:	Da realizzare in base ai termini indicati dalla Regione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo: Progetti Educativi Zonali (PEZ)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione delibera di Giunta Regione Toscana con le linee guida per la programmazione e la progettazione educativa integrata territoriale anno scolastico corrente	**X**		
Convocazione del TIP per condividere le linee programmatiche regionali, promuovere la governance territoriale, stabilire scadenza intermedia presentazione progetti per valutazione.	**X**		
Valutazione dei PEZ trasmessi dalle Conferenze Zonali entro la scadenza intermedia	**X**		
Adozione delibere definitive da parte delle Conferenze Zonali anche a seguito di eventuali prescrizioni provinciali	**X**		
Lettera contenente risultanze istruttoria sulla rispondenza PEZ zonali con delibera e indirizzi regionali annuali entro la scadenza	**X**		
NB- Il processo può avvenire/ripetersi fino a due volte/anno a seconda della disponibilità delle risorse regionali			

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Predisposizione del piano con attestazione alla Regione
Target:	Nei termini previsti dalla Regione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo: Pacchetto scuola			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione delibera di Giunta Regione Toscana con gli indirizzi regionali per l'anno scolastico in divenire	**X**		
Trasmissione ai Comuni tramite le Conferenze Zonali della delibera regionale	**X**		
Seduta del Tavolo Integrato Provinciale per l'istruzione (TIP) per concordare criteri di priorità integrativi da inserire negli avvisi			**X**

comunali e scadenza avvisi			
Adozione Decreto Presidenziale Provincia di Pistoia criteri integrativi ed iter procedurale/scadenzario	**X**		
Verifica tramite consultazione dei siti comunali di avvenuta pubblicazione avvisi e contenuto bando	**X**		
Quesiti da parte dei comuni in fase istruttoria da porre anche alla Regione Toscana	**X**		
Controllo su applicativo regionale di quanto inserito da parte dei comuni, compresi gli allegati (determine e graduatorie idonei provvisorie).	**X**		
Attestazione da parte dei Comuni di aver provveduto alla conclusione del processo di erogazione ai beneficiari dell'anno precedente e contabilizzazione eventuali residui/recuperi	**X**		
Validazione I fase su applicativo regionale entro scadenza e comunicazione a RT	**X**		
Verifica da parte dei Comuni sussistenza requisiti iscrizione scolastica /variazioni iscrizioni , approvazione graduatoria definitiva con determina e inserimento in applicativo regionale	**X**		
Controllo su applicativo regionale di quanto inserito da parte dei comuni, compresi gli allegati (determine e graduatorie beneficiari definitive).	**X**		
Validazione II fase su applicativo regionale entro scadenza e comunicazione a RT	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Validazione delle fasi su applicativo regionale
Target:	Nei termini previsti dalla Regione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo: Borse di studio statali			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Ricezione delibera di Giunta Regione Toscana su input ministeriale contenente i criteri per l'erogazione del beneficio (importo, ISEE, criteri differenziati a partità ISEE o età, formazione elenchi mediante attingimento alle graduatorie comunali Studenti Secondarie II grado e	**X**		

IeFP Diritto allo studio inseriti in applicativo regionale)			
Trasmissione elenchi beneficiari da parte della Regione Toscana, da smistare ai comuni per controllo codici fiscali con portale DSS o SIDI per non corrispondenza degli stessi per invio ai comuni e ns. riscontro	**X**		
Scambio informazioni con uffici regionali e loro risposta a nostri quesiti inerenti problematiche e/o interpretazioni provenienti dai comuni	**X**		
Ricezione da parte dei comuni degli elenchi aggiornati e invio alla Regione Toscana per formazione elenchi beneficiari definitivi	**X**		
Trasmissione elenchi dei beneficiari da parte della Regione Toscana al nostro ente "come intermediario"	**X**		
Trasmissione elenchi dei beneficiari (spacchettamento file complessivo) ai Comuni	**X**		
Comunicazione dei Comuni agli aventi diritto/contatti telefonici/mail, notizia su proprio sito istituzionale e ns. coinvolgimento per problematiche su riscossione entro termine stabilito o altro	**X**		
Comunicazioni da parte della Regione Toscana degli elenchi beneficiari di eventuali borse di studio non riscosse per trasmissione ai comuni con proroghe	**X**		
Quanto riportato al punto 7) e 8) si ripresenta più volte (non è quantificabile a priori il numero di volte in cui il MIUR riapre la riscossione dei benefici). A volte I benefici delle varie annualità si sovrappongono con doppio iter da seguire da parte di questo ufficio.			

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Trasmissione elenchi dei beneficiari ai Comuni
Target:	Entro 10 gg. dal ricevimento

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo: Concessione ed erogazione contributi ai Comuni per la realizzazione del servizio di trasporto scolastico degli alunni con disabilità frequentanti gli istituti scolastici secondari di II grado.			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta preventivi ai Comuni,ad inizio anno scolastico, della spesa presunta per lo svolgimento del servizio di trasporto nell'anno	**X**		

scolastico stesso.			
Ricezione preventivi compilati, con nr. degli studenti interessati e con gli altri dati richiesti.	**X**		
Predisposizione atto per impegno di spesa a favore dei comuni per il successivo rimborso	**X**		
Richiesta ai Comuni dei consuntivi, a fine anno scolastico, con conseguente liquidazione agli stessi a titolo di rimborso	**X**		
Rendicontazione alla Regione, con compilazione della modulistica regionale	**X**		
Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti erogati per funzioni amministrative delegate o trasferite in materia di interventi per l'inclusione scolastica studenti disabili iscritti alle scuole secondarie di II grado finalizzati al trasporto scolastico	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Predisposizione ed invio della rendicontazione alla Regione
Target:	Nei termini previsti dalla Regione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo: Concessione ed erogazione contributi ai Comuni e alle Società della Salute per la assistenza e agli Istituti Scolastici per ausili, agli alunni con disabilità frequentanti gli istituti scolastici secondari di II grado.

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta preventivi ai Comuni e alle Società della Salute ad inizio anno scolastico della spesa presunta per la realizzazione dell'assistenza specialistica e specializzata nell'anno scolastico stesso.	**X**		
Ricezione preventivi compilati, con nr. degli studenti interessati e con gli altri dati richiesti. -- Eventuale ricezione richiesta rimborso per ausili effettuati dalle Scuole, inviata su iniziativa dell'Istituto scolastico stesso.	**X**		
Predisposizione atto per impegno di spesa a favore dei comuni/SdS/Scuole per il successivo rimborso	**X**		
Richiesta ai Comuni/Sds/Scuole, a fine anno scolastico, dei consuntivi con conseguente liquidazione agli stessi a titolo di rimborso	**X**		
Rendicontazione alla Regione, con compilazione della modulistica	**X**		

regionale			
Rendicontazione alla Regione dei finanziamenti erogati per funzioni amministrative delegate o trasferite in materia di interventi per l'inclusione scolastica studenti disabili iscritti alle scuole secondarie di II grado finalizzati all'assistenza	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Predisposizione ed invio rendicontazione alla Regione
Target:	Nei termini previsti dalla Regione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo: Accordo provinciale per l'inclusione scolastica			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Contatti con tutti i soggetti (Comuni, Scuole, Società della Salute, ASL e Ufficio Scolastico Provinciale)	**x**		
Sottoscrizione accordo da parte di tutti i soggetti coinvolti	**x**		
Espletamento attività previste dall'art. 7 dell'Accordo stesso	**x**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Raccolta firma ed attuazione del Protocollo
Target:	Completamento sottoscrizioni ed attuazione

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo: Nomina e integrazione/sostituzione membri della Commissione Espropri			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Richiesta nominativi ai vari soggetti pubblici e privati che compongono la Commissione	**X**		
Istruttoria e predisposizione Decreto per la nomina dei soggetti	**X**		
Contatti con i soggetti interessati e trasmissione loro Decreto di nomina	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Decreto del Presidente di nomina dei componenti e trasmissione del documento agli stessi
Target:	Rispetto della tempistica di legge

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione

Processo: Gestione attività della Commissione Espropri			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Convocazione della Commissione	**X**		
Predisposizione verbale delle sedute	**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Sedute della Commissione Espropri
Target:	Rispetto dei tempi di legge

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo: Gestione Pratiche della Commissione Espropri				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Istanza esterna del soggetto espropriante per lavori di pubblica utilità (Provincia, Comune, Rete Ferroviaria Italiana, ecc.)		**X**		
Istruttoria della pratica sia dal punto di vista amministrativo che contabile per la messa all'odg della Commissione		**X**		
Dopo l'assegnazione della pratica al singolo Commissario, ricezione e disamina della stessa per l'inserimento all'odg della prima Commissione utile		**X**		
Dopo l'eventuale approvazione da parte della relazione di stima da parte della Commissione, predisposizione della Determina di stima e invio tramite PEC al soggetto richiedente		**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Istruttoria delle pratiche			
Target:	Nei termini di legge			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione			
Processo: Adempimenti con la Regione (Commissione Espropri)				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Previsione iniziale di spesa e invio della stessa alla Regione		**X**		
Liquidazione gettoni di presenza ai Commissari		**X**		
Invio rendicontazione finale alla Regione		**X**		
Atti per la registrazione ed i movimenti contabili del fondo assegnatoci dalla Regione per le spese della Commissione		**X**		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti		
Indicatore:	Atti di gestione da inviare alla Regione	
Target:	Rispetto dei tempi stabiliti dalla Regione	
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	Pianificazione, TPL, Valorizzazione delle risorse del territorio e del patrimonio provinciale, Viabilità, Commissione Provinciale Espropri, Protezione Civile, Pubblica Istruzione		
Processo: Rapporti con la Regione ed altre Commissioni provinciali espropri			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
Contatti vari e collaborazioni	**X**		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Contatti con Regione e le altre Province		
Target:	Aggiornamento e qualificazione dell'attività		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Nota: personale funzione Valorizzazione territorio

Contingente di personale da ammettere:						**Articolazione**
N. unità	**4**	**Area**	**Funzionari ed EQ**	**Profilo professionale**	**Tecnico**	**2 giorni**
N. unità	**6**	**Area**	**Funzionari ed EQ**	**Profilo professionale**	**Tecnico**	**1 giorni**
N. unità	**2**	**Area**	**Funzionari ed EQ**	**Profilo professionale**	**Amministrativo**	**2 giorni**

N. unità	**1**	**Area**	**Funzionari ed EQ**	**Profilo professionale**	**Amministrativo**	**1 giorni**
N. unità	**1**	**Area**	**Istruttori**	**Profilo professionale**	**Tecnico**	**2 giorni**
N. unità	**5**	**Area**	**Istruttori**	**Profilo professionale**	**Tecnico**	**1 giorni**
N. unità	**8**	**Area**	**Istruttori**	**Profilo professionale**	**Amministrativo**	**2 giorni**
N. unità	**1**	**Area**	**Istruttori**	**Profilo professionale**	**Amministrativo**	**1 giorni**
N. unità	**1**	**Area**	**Operatori**	**Profilo professionale**	**Tecnico**	**2 giorno**
N. unità	**1**	**Area**	**Operatori**	**Profilo professionale**	**Amministrativo**	**1 giorno**

Nota: **n.8 operai non ricompresi in quanto svolgono attività prevalentemente NON smartabile.**
Nota: personale viabilità e protezione civile

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE

Processo n° 1 Programmazione fornitura beni e servizi			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) individuazione beni da acquistare		**X**	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE

Processo n° 2 Affidamenti diretti			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) Richiesta di preventivi	X		
2) Procedure di scelta del contraente	X		
3) Istruttoria	X		
4) Determina di affidamento	X		
5) atto di liquidazione	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

necessari:		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE			
Processo n° 3 Riconoscimento nomina GGV				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) ricezione domanda		X		
2) istruttoria		X		
3)rilascio/diniego		X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera			
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE			
Processon° 4 Emissione-annullamento in autotutela sanzioni amministrative elevate dalla Polizia Provinciale				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) ricezione richiesta		X		
2) istruttoria e definizione		X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera			
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				

Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE		
Processo n° 5 Attività di accertamento e rilevazioni di infrazioni			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) rilevazione infrazione			x
2) consultazione banche dati, ricerche online ed accertamenti		x	
3) elevazione sanzione		x	
4) notifica verbale		x	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE		
Processo n° 6 Interventi di controllo e contenimento di selvatici			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) sopralluoghi			X
2) interventi di contenimento			X

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	
Target:	

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità

di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE		
Processo n° 7 Gestione e programmazione degli interventi di controllo e contenimento di selvatici art.37			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) consultazione portale Zerogis e contatti con soggetti interessati	X		
2) Inserimento dati portale Zerogis	X		
3) Predisposizione deleghe e atti vari	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE		
Processo n° 8 Esame residui attivi e passivi ai fini del riaccertamento			
	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) elaborazione dati e redazione di determina	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE		
Processo n° 9 Gestione delle presenze-assenze del personale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) gestione della documentazione inerente alle presenze o assenze	X		
2) predisposizione riepiloghi assenze/presenze personale	X		
3) elaborazione richiesta indennità varie	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera		
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali		

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE		
Processo n° 10 Predisposizione bilancio annuale e pluriannuale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) predisposizione bilancio e variazioni di bilancio	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera		

Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali	
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE			
Processo n° 11 Gestione dei verbali di accertamento e contestazione di sanzioni amministrative elevate dalla Polizia Provinciale.				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) registrazione e archiviazione		X		
2) trasmissione alle autorità competenti		X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti				
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera			
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali			
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo				
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione		

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE			
Processo n° 12 Utilizzo buoni carburante (ora smart card)				
Fasi		Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) rifornimento carburante auto di servìzio				x

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	
Target:	

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE		
Processo n° 13 Gestione automezzi in dotazione			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) controllo quindicinale funzionalità veicolo e presenza dotazioni assegnate			X
2) verifica ed archiviazione della rendicontazione mensile dei movimenti, dei rifornimenti e della manutenzione del veicolo con trasmissione scontrini carburante all'Uff. Economato		X	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE		
Processo n° 14 Segnalazioni dei cittadini			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile

1) Annotazione segnalazione su programma informatico		X	
2) Eventuale sopralluogo			X
3) Rapporto di servizio	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE
Processo n° 15 Diritto di accesso civico	

Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) ricezione richiesta	X		
2) Esame dell'istanza, valutazione , ricerca materiale		X	
3) consultazione o rilascio copie		X	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE

Processo n° 16 Diritto di accesso documentale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) ricezione richiesta	X		
2) Esame dell'istanza, valutazione, ricerca materiale		X	
3) consultazione o rilascio copie		X	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE

Processo n° 17 Rateizzazione pagamento somme dovute all'Ente			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) ricezione richiesta	X		
2) Esame dell'istanza, valutazione	X		
3) accoglimento o rigetto	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE		
Processo n° 18 Rimborso versamento somme non dovute o pagate in eccesso			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) ricezione istanza di parte	X		
2) istruttoria	X		
3) accoglimento o diniego	X		
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera		
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE		
Processo n° 19 Attività di Polizia Giudiziaria			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1)ricezione denunce/querele		X	
2) indagini ed accertamenti di Polizia Giudiziaria		X	
Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti			
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera		
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali		
Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo			
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione	
Percorsi formativi eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione	

necessari:	necessarie	

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE		
Processo n° 20 Redazione ordini di servizio mensili e settimanali			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) elaborazione esigenze di servizio	X		
2) redazione ordini di servizio	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE		
Processo n° 21 Statistiche nelle materie e/o attività della Polizia Provinciale			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) elaborazioni dati statistici e relative relazioni	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

necessari:		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE		
Processo n° 22 Revisione modulistica e assetto organizzativo cartelle e file			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) studio e revisione nuova modulistica e organizzazione file sul PC	x		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura:	POLIZIA PROVINCIALE		
Processo n° 23 Notifiche provvedimenti vari			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) Notifiche via Pec	X		
2) Notifiche mediante consegna al destinatario			X

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

necessari:		
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura: n° 24	POLIZIA PROVINCIALE		
Processo Inserimento dati su piattaforme varie (Portale dell'Automobilista, Sana, detrazione punti, Portale NDR Giustizia, Zerogis)			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) inserimento dati su altre piattaforme	X		

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti tecnologici eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Struttura: N° 25	POLIZIA PROVINCIALE		
Processo Gestione sequestri penali ed amministrativi			
Fasi	Smartabile	Parzialmente smartabile	Non smartabile
1) ricezione sequestro			X
2) tenuta ed aggiornamento registri sequestri		X	
3) Adempimenti relativi a distruzione o restituzione sequestri		X	

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti	
Indicatore:	Rendicontazione della attività svolta attraverso la redazione delle scheda giornaliera
Target:	Rispetto della tempistica che di volta in volta viene indicata nelle disposizioni di servizio scritte e verbali

Misure eventualmente necessarie per accrescere la percentuale di applicazione della modalità di lavoro agile del processo		
Misure organizzative eventualmente necessarie:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione
Strumentazione e requisiti	Risorse finanziarie eventualmente	Esercizio di attuazione

tecnologici eventualmente necessari:	necessarie	
Percorsi formativi eventualmente necessari:	Risorse finanziarie eventualmente necessarie	Esercizio di attuazione

Contingente di personale da ammettere: Ai sensi dell'art. 4, comma 3 del Regolamento Provinciale "Regolamento per la disciplina del lavoro agile", non è possibile ammettere alcun appartenente alla Polizia Provinciale, in quanto l'orario di servizio della Polizia Provinciale è organizzato in turni.	**Articolazione**

PROVINCIA di PISTOIA

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI PISTOIA TRIENNIO 2025 – 2027

1. Il contesto di riferimento e gli obiettivi delle strategie di formazione

La costruzione di una Pubblica Amministrazione efficiente si fonda sulla valorizzazione delle persone, attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale, e sulla definizione di un piano delle competenze su cui costruire la programmazione dei fabbisogni e le assunzioni del personale. In questa ottica, si muove anche il CCNL del Comparto Funzioni Locali siglato il 16 novembre 2022, che agli artt. 54 e ss. qualifica la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, nell'ottica da ultimo ribadita dalla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025, orientata al rafforzamento delle attività formative dirette al personale.
Ed è lo stesso Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che pone al centro della strategia di riforma lo sviluppo del capitale umano delle amminiinistrazioni pubbliche, considerando la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone come strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane, tanto da collocarli al centro del processo di rinnovamento della P.A.
Con il Piano della Formazione, ogni Amministrazione deve quindi procedere alla pianificazione delle attività formative e di aggiornamento delle materie comuni a tutto il personale, c.d. trasversali, e di quelle specialistiche rivolte a specifici profili professionali e settori di attività, previa rilevazione del fabbisogno formativo in coerenza con gli obiettivi di performance dell'Ente.

2. L'individuazione del fabbisogno formativo e delle modalità di erogazione

La rilevazione del fabbisogno è stata per la prima volta effettuata tramite la somministrazione di un questionario a tutto il personale dipendente.
Partendo dagli esiti di tale rilevazione, la progettazione, la definizione degli obiettivi formativi e l'erogazione della formazione in favore del personale dipendente deve tuttavia tener conto della situazione di bilancio, che limita fortemente la possibilità di finanziare le iniziative formative.
Ciò premesso, si ritiene necessario cogliere le opportunità formative a titolo gratuito quali:

- Piattaforma Syllabus offerta dal Dipartimento della Funzione Pubblica - la Piattaforma Syllabus continua ad arricchire la propria offerta formativa nelle tre aree di competenze trasversali del personale pubblico individuate dalla strategia del PNRR, ovvero competenze per la trasizione amministrativa, competenze per la transizione digitale e competenze per la transizione ecologica;
- Progetto Performa - il bando Performa consente di candidare uno o più progetti formativi per il finanziamento a valere su risorse PNRR. L'Amministrazione intende avvalersi di tale strumento e, a tal fine, sono state attivate le procedure per la candidatura del progetto, coinvolgendo anche gli Enti del territorio che abbiano manifestato il proprio interesse all'iniziativa;
- INPS ValorePa - è stata rinnovata l'adesione anche per l'anno 2025 al programma integralmente finanziato dall'INPS;
- Contabilità Accrual - continua la formazione resa disponibile sul portale della Ragioneria Generale dello Stato, che è stato implementato con 13 moduli ITAS;
- Formazione erogata da UPI;
- formatori interni - si ritiene che l'organizzazione di incontri formativi con formatori interni su specifiche materie sia strumento molto utile per l'accrescimento delle conoscenze e delle competenze del personale dipendente, soprattutto in occasione di interventi normativi di modifica o riforma della disciplina vigente. Tale modalità di erogazione della formazione, oltre che momento

utile all'approfondimento delle conoscenze, consente un confronto aperto ed un arricchimento dell'analisi con un taglio prevalentemente operativo. Può essere inoltre occasione per favorire la diffusione di un clima di collaborazione tra le persone e tra i diversi uffici dell'Ente;

- per gli ambiti più specialistici e rivolti ad un numero limitato di dipendenti, è intenzione dell'Amministrazione verificare l'interesse delle Province territorialmente contigue ad organizzare corsi di formazione in house sulle funzioni di competenza, oltre alla possibilità di procedere, nei limiti dello stanziamento di bilancio, con l'offerta a catalogo di soggetti pubblici o privati;
- formazione obbligatoria del personale dipendente in materia di sicurezza sul lavoro come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008;
- formazione dei nuovi assunti, formazione specifica relativa alle mansioni svolte e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro.

In coerenza con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, si individuano per l'anno 2025 i seguenti interventi formativi rivolti al personale dipendente:

Area	Obiettivo di performance	Area tematica	modalità di erogazione	destinatari
Transizione digitale	Valorizzazione patrimonio mobiliare e immobiliare Riqualificazione edilizia scolastica e degli impianti sportivi Manutenzione e gestione della rete stradale Sviluppo servizi di area vasta	Gestione informativa digitale delle costruzioni - BIM	Syllabus Corso in house compatibilmente con le risorse di bilancio verificando possibilità di gestione convenzionata con Province limitrofe	Personale Area Tecnica
	Semplificazione e digitalizzazione	Sicurezza informatica e servizi digitali	Syllabus Offerta formativa Regione Toscana Formatori interni	tutti i dipendenti
Transizione ecologica	Monitorare in continuo il processo di Programmazione strategica Promozione delle pari opportunità P.N.R.R. - Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza Potenziamento delle attività di controllo sul territorio provinciale Pianificazione territoriale Tutela e controllo ambientale Pianificazione dei servizi di trasporto Riqualificazione edilizia scolastica e degli impianti sportivi Programmazione della rete scolastica provinciale e interventi per il diritto allo studio Attività strategiche e di coordinamento di iniziative territoriali per la valorizzazione dei beni e delle attività culturali Manutenzione e gestione della rete stradale Piano strategico di Sviluppo territoriale Supporto alle iniziative territoriali dei Comuni e di altri soggetti	Sviluppo sostenibile	Syllabus	Personale Area Tecnica

Area	Obiettivo di performance	Area tematica	modalità di erogazione	destinatari
Transizione amministrativa	Sviluppo Servizi di Area Vasta Miglioramento dei flussi operativi con riguardo alle procedure per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi	Contratti pubblici	Performa* Syllabus Formatori interni	RUP e personale coinvolto nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture
	Gestire il bilancio in funzione della capacità di erogazione dei servizi fondamentali	Contabilità	Mef Ragioneria Generale dello Stato Performa* Formatori interni	tutti i dipendenti
	Revisione e potenziamento degli assetti organizzativi dell'ente	Comportamento organizzativo	Performa* Syllabus In alternativa affidamento a formatori esterni	dirigenti e funzionari E.Q.
		Standardizzazione delle procedure amministrative	formatori interni	tutti i dipendenti
	Tutti gli obiettivi	Privacy	DPO	tutti i dipendenti
	Miglioramento della Comunicazione istituzionale Monitorare in continuo il processo di Programmazione strategica Piano strategico di Sviluppo territoriale Revisione e potenziamento degli assetti organizzativi dell'ente	Accountability nella PA	Syllabus	Dirigenti e funzionari E.Q. Capo gabinetto Personale che opera sugli obiettivi strategici indicati Personale coinvolto nella predisposizione dei documenti di programmazione indicati
Principi e valori della PA	Prevenire la corruzione e garantire Trasparenza e Legalità	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Syllabus Guardia di Finanza Corso in house con gli enti del territorio Formatori interni	tutti i dipendenti
	Promozione delle Pari Opportunità	Valorizzazione delle diversità di genere	Syllabus	tutti i dipendenti

* in corso la presentazione della candidatura al finanziamento.

Il presente piano è vincolante per obiettivi di performance ed aree tematiche, ma i contenuti possono essere adeguati attraverso atti di microrganizzazione.

RISORSE FINANZIARIE

Gli interventi formativi da attuare nel corso dell'esercizio 2025, ad eccezione di quelli in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di aggiornamento per la polizia provinciale, sono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione del personale dipendente il cui stanziamento sul è di € 11.140,00.
In un'ottica di razionalizzazione della spesa e di ampliamento della platea dei destinatari, come già avvenuto negli ultimi anni, si intende continuare a coinvolgere nelle iniziative formative oggetto del presente Piano, gli Enti del territorio che ne manifestino l'interesse.

PROVINCIA di PISTOIA

Sezione 3_3

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

L’art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 che al comma 2 stabilisce quanto segue: "Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33.

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente". Nel successivo comma 3 prevede: "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima (…)".

In merito alle assunzioni relative al piano di fabbisogno del personale, dal 2022 la Provincia è assoggettata da quanto introdotto dall’art. 17 del D.L. n. 162 del 30.12.2019 che disciplina il nuovo regime per le assunzioni di personale. Il D.M. 11.1.2022 individua, per le province da 250.000 a 349.999 abitanti, un valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti pari al 19,1%.

A decorrere dal 1° gennaio 2022, le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del valore soglia, possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa del personale complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore ai valori soglia.

Con deliberazione del Consiglio provinciale n. 73 del 20.12.2024 è stata approvato, previo parere favorevole da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, relativamente alla verifica della spesa di personale successivamente all’approvazione del rendiconto di gestione, dal quale emerge quanto segue.

Lo stanziamento pluriennale del bilancio di previsione 2025-27 per spese di personale è contenuto entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell’art. 33, co. 2 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58. Come già ricordato, per la Provincia di Pistoia il valore soglia è individuato in 19,10% in relazione alla fascia demografica 250.000/349.999 abitanti. Nell’annualità 2023, secondo quanto risulta dai dati del rendiconto di gestione, la Provincia di Pistoia si attesta su un valore del 12,77% come rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, quindi ben al di sotto del valore soglia di riferimento.

Per l’annualità 2025 la spesa di personale prevista negli stanziamenti di bilancio, al netto delle componenti escluse, si attesta sul valore di € 6.020.608,71, tale valore è inferiore al valore limite di €6.753.346,85 ex articolo 5 del D.M. 11.1.2022.

La spesa relativa al macro-aggregato “redditi da lavoro dipendente” prevista per gli esercizi 2025/2027, tiene conto delle assunzioni previste nella programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato e determinato e risulta coerente con l’obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall’art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, pari ad € 11.579.920,64, considerando l’aggregato rilevante comprensivo dell’IRAP ed al netto delle componenti escluse (tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali), come risultante dagli stanziamenti delle previsioni di bilancio.

A completamento delle misure di copertura del fabbisogno del personale adottate nell’anno 2024, nei limiti di quanto già stanziato sul bilancio e dei resti assunzionali dei precedenti piani, con il presente documento si prevede nel corso del 2025 il completamento di quanto già deliberato.

Con nota pervenuta in data 04.03.2025, cui integralmente si rinvia, il Dirigente dell'Area Tecnica rappresenta il seguente fabbisogno a tempo determinato:

- relativamente al progetto di ADEGUAMENTO SISMICO ANTINCENDIO, IGIENICO SANITARIO, DI SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE I.P.S. "LUIGI EINAUDI" - PALAZZINA VECCHIA - FINANZ. U.E. - NEXT GENERATION EU - PNRR M.4 C.1 I.3.3 - CUP H51D20000590001, che il contratto di lavoro a tempo pieno e determinato prot. n. 12696/2023 nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D Amministrativo) di durata di n. 28 mesi con decorrenza dal 01/07/2023 fino al 31/10/2025, sia prorogato di n. 8 mesi dal 01/11/2025 al 30/06/2026, nel rispetto degli attuali termini ultimi di chiusura del collaudo e della rendicontazione PNRR, in quanto, rispetto alla fine dei lavori prevista al 30/08/2025, le attività di collaudo avranno luogo nei 6 mesi successivi ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs 36/2023, fino alla data del 28/02/2026, mentre la fase di rendicontazione e assistenza alle attività contabili amministrative della Provincia verranno svolte nei successivi mesi, e comunque, fino alla data del 30/06/2026, nel rispetto del termine ultimo attualmente previsto dal PNRR;

- relativamente al progetto di ADEGUAMENTO SISMICO E RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE, MESSA A NORMA ITT FEDI FERMI VIALE ADUA PISTOIA- 1° LOTTO FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPA NEXT GENERATION EU - PNRR MISSIONE 4 C.1 I.3.3 – CUP H51D20000510001, che

• il contratto di lavoro a tempo pieno e determinato prot. n. 17039/2023 nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D Amministrativo) di durata di n. 30 mesi con decorrenza dal 01/09/2023 fino al 28/02/2026;

•il contratto di lavoro a tempo pieno e determinato prot. n. 17035/2023 nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D Tecnico) di durata di n. 30 mesi con decorrenza dal 01/09/2023 fino al 28/02/2026;

siano prorogati di n. 4 mesi dal 01/03/2026 al 30/06/2026, nel rispetto degli attuali termini ultimi di chiusura del collaudo e della rendicontazione PNRR del 30/06/2026, in quanto, rispetto alla fine lavori prevista al 30/03/2026, le attività tecnico-amministrative relative alla fase del collaudo avranno luogo nei tre mesi successivi, in coerenza con l'art. 116 del D. Lgs. 36/2023.

Per le motivazioni sopra riportate si prevede la proroga di detti contratti a tempo determinato nei termini indicati dando atto che, in quanto personale assunto e finanziato con risorse PNRR già deliberate e stanziate nella programmazione 2023-25, le proroghe non incidono sul limite di spesa per assunzioni a tempo determinato.

La nota sopra richiamata richiede inoltre la proroga dei contratti a tempo determinato prot. n. 17039/2023 e prot. n. 17035/2023 per ulteriori due mesi dal 01/07/2026 al 31/08/2026, oltre la scadenza del PNRR – e quindi con risorse a carico del bilancio provinciale - per le fasi di assistenza alle attività contabili amministrative della Provincia e alle attività funzionali alla consegna finale degli ambienti all'istituzione scolastica.

Riguardo agli specifici limiti di spesa riferiti alle assunzioni a tempo determinato, si richiama quanto previsto dall'art. 1, comma 562, della L. n. 234/2021 che, con l'abrogazione delle previgenti disposizioni, determina, a decorrere dal 1° gennaio 2022, quale limite per le assunzioni a tempo determinato la spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, che per la Provincia di Pistoia si attesta ad € 251.341,96. Con deliberazione del Consiglio provinciale n. 73 del 20.12.2024 è stato verificato, con parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, il rispetto del limite della spesa a tempo determinato.

Spesa a tempo determinato	Importo	Spazio assunzionale di personale a Tempo Determinato residuo	
Spesa tempo determinato 2009	€ 251.341,96	€ 0	
Spesa a tempo determinato contenuta nel DUP bilancio previsione 2025-2027 annualità 2025	€ 126.836,67	€ 124.505,29	Proroga tempo determinato a carico dei Fondi PNRR esclusi pertanto dal limite
Spesa a tempo determinato contenuta nel DUP bilancio previsione 2025-2027 annualità 2026	€ 126.836,67	€ 124.505,29	Maggior costo proroghe a carico del bilancio: €14.847,08
Nuova spesa da certificare 2026	€ 141.683,75	€ 109.658,21	Spesa finanziata sul piano del fabbisogno €14.847,08

Con riferimento al fabbisogno a tempo indeterminato, l'Amministrazione riconosce l'utilità di acquisire stabilmente in organico personale formato tramite il percorso lavorativo svolto e la professionalità acquisita avvalendosi della facoltà prevista, a normativa vigente, dal D.L. n. 44/2023, conv. L. 74/2023 - Art. 3 nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, comma 5, tramite percorsi di stabilizzazione dei rapporti di lavoro a tempo determinato attivi nell'Ente inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Il Piano del Fabbisogno deliberato con il Decreto Presidenziale n.217/2024 prevedeva la realizzazione di n.8 progressioni verticali in deroga ex art. 13, commi 6, 7, 8 CCNL del 16 novembre 2022.
Sentito il Collegio di Direzione viene definita l'allocazione funzionale delle Progressioni tra le Aree previste dal suddetto Decreto come di seguito riportato:

Da Area degli Istruttori all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
Area Programmazione e Servizi Finanziari	
n. unità	Profilo professionale
3	Amministrativo
Area Tecnica	
n. unità	Profilo professionale
1	Amministrativo
1	Tecnico

Servizio Segreteria Generale, URP, Avvocatura, Risorse Tecnologiche	
n. unità	Profilo professionale
1	Amministrativo
Da Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori	
Area Tecnica	
n. unità	Profilo professionale
1	Amministrativo
1	Tecnico

In relazione alle risorse stanziate nel bilancio di previsione 2025-2027, annualità 2026, si prevede la stabilizzazione di numero tre unità nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione entro il 31.12.2026, considerati, a normativa vigente, i seguenti collocamenti a riposo:

PENSIONAMENTI 2025	**UNITA'**	**Economia**
Area degli istruttori	1	32.000,00
PENSIONAMENTI PREVISTI 2026	**UNITA'**	
Area degli Istruttori	3	96.000,00

Riassumendo le spese dei precedenti Piani assunzioni e quelle deliberate con il presente Piano si ha la seguente situazione:

Nuove assunzioni già deliberate	**fabbisogno finanziario**
Decreto 178/2024	
1 Area dei funzionari ed EQ Tecnico	36.110,00
Decreto 184/2024	
1 Area dei funzionari ed EQ Tecnico	36.110,00
Decreto 217/2024	
1 Area dei funzionari ed EQ Tecnico	36.110,00
1 Area dei funzionari ed EQ Amministrativo	36.110,00
8 PV in deroga	23.877,04
Totale	**168.317,04**

Stanziamento bilancio 2025-27 capitoli piano assunzioni	**229.542,00**

Differenza	**61.224,96**
Decreto 217/2024 – Turn over	
1 Area dei funzionari ed EQ Tecnico sui capitoli del funzionale di assegnazione	36.110,00
Anno 2026	
Stanziamento 2026 bilancio su capitoli piano assunzioni non deliberato	61.224,96
Costo proroga 2 mesi anno 2026 2 unità	12.036,67
Saldo positivo	49.188,29
Stabilizzazione 3 unità nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione PNRR: 2 per 4 mesi e 1 per 6 mesi	42.128,33
Anno 2027	
Stanziamento 2027 bilancio su capitoli piano assunzioni non deliberato	61.224,96
Cessazioni a normativa vigente	128.000,00
Totale	189.330,00
Stabilizzazione 3 unità nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione PNRR a regime	108.330,00
Saldo positivo	80.894,96

Si evidenzia quindi che la spesa relativa alla proroga dei contratti a tempo determinato per ulteriori due mesi dal 01/07/2026 al 31/08/2026 e per le n. 3 assunzioni a tempo indeterminato ex art. 3, comma 5 del D.L. n. 44/2023, conv. L. 74/2023 rientra negli stanziamenti di bilancio ed è ricompresa nei macroaggregati del bilancio 2025-2027 già sottoposti al parere del Collegio dei Revisori con la Delibera di Consiglio Provinciale n. 73 del 20.12.2024 e non determina quindi un aumento della stessa in quanto finanziata con cessazioni previste nelle annualità 2025 e 2026.

La consistenza dell'organico della Provincia di Pistoia al 31.12.2024 risulta la seguente:

Segretario Generale	1
Dirigente a tempo indeterminato	1
Area Funzionari ed EQ	57
Area Istruttori	51
Area Operatori	20
Totale	130

Personale a tempo determinato finanziato con risorse del bilancio

Dirigente a tempo determinato	1
Area funzionari ed EQ	2
Area Operatori	1
Totale	4

Al 31.12.2024 sono state effettuate le seguenti assunzioni a valere su Piani Assunzioni già approvati, a valere su risorse del bilancio:

Tempo indeterminato

Dirigente Tecnico	1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2
Area degli Istruttori Vigilanza	2

Tempo determinato:

Area funzionari ed EQ	1
Area Operatori	1

Tempo determinato a valere su fondi del PNRR (cessazione avvenuta nel corso del medesimo anno 2024):

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2

La dotazione organica dell'Ente al 1.4.2025 è la seguente

Inquadramento	Profilo	Note	Note
CAPO GABINETTO/PORTAVOCE			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		**Incarico a tempo determinato ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 per la durata del mandato presidenziale**
SEGRETARIO GENERALE			
SEGRETARIO GENERALE			
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, URP, AVVOCATURA, RISORSE TECNOLOGICHE			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		da coprire ai sensi del decreto presidenziale n. 217/2024 – art. 13 C.C.N.L. 16.11.2022
SEGRETERIA GENERALE, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, DIFESA CIVICA, SUPPORTO PER GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA E PER L'ELEZIONE DEGLI ORGANI DELL'ENTE, ARCHIVIO E PROTOCOLLO INFORMATICO INTEROPERABILE			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		***Responsabile di Incarico di Elevata Qualificazione***
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
RISORSE TECNOLOGICHE E AMMINISTRAZIONE DIGITALE			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**informatico**		***Responsabile di Incarico di Elevata Qualificazione***
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**informatico**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**informatico**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**informatico**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**informatico**		
Area degli Istruttori	**informatico**		

Area degli Istruttori	**informatico**		
Area degli Istruttori	**tecnico**		
AVVOCATURA PROVINCIALE			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
AREA PROGRAMMAZIONE E SERVIZI FINANZIARI			
Dirigente a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000	**Amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		da coprire ai sensi del decreto presidenziale n. 217/2024 – selezione pubblica
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		da coprire ai sensi del decreto presidenziale n. 217/2024 – art. 13 C.C.N.L. 16.11.2022
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		da coprire ai sensi del decreto presidenziale n. 217/2024 – art. 13 C.C.N.L. 16.11.2022
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		da coprire ai sensi del decreto presidenziale n. 217/2024 – art. 13 C.C.N.L. 16.11.2022
PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE, PRESIDENZA, PARI OPPORTUNITÀ. PERSONALE			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		***Responsabile di Incarico di Elevata Qualificazione***
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		*dipendente in aspettativa per incarico dirigenziale ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000*
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**	***part time 83,33%***	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**	***part time 88,89%***	
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**	***part time 84,18%***	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Operatori Esperti	**ausiliario**	**collocato a riposo ex art. 2 comma 3 del D.L. 101/2013 a decorrere dal 17.5.2016**	
Area degli Operatori Esperti	**amministrativo**		
Area degli Operatori Esperti	**amministrativo**		
Area degli Operatori Esperti	**ausiliario-**		

	centralinista		
Area degli Operatori Esperti	**ausiliario-centralinista**		
SERVIZI FINANZIARI			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		***Responsabile di Incarico di Elevata Qualificazione***
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
STAZIONE UNICA APPALTANTE – UFFICIO CONTRATTI			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
ECONOMATO, PROVVEDITORATO, PARTECIPATE			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		***Responsabile di Incarico di Elevata Qualificazione***
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**	***part time 88,89%***	
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**	***part time 88,89%***	
AREA TECNICA			
Dirigente	**tecnico**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		da coprire ai sensi del decreto presidenziale n. 184/2024 – selezione pubblica
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		da coprire ai sensi del decreto presidenziale n. 217/2024 – selezione pubblica
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		da coprire ai sensi del decreto presidenziale n. 217/2024 – art. 13 C.C.N.L. 16.11.2022
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		da coprire ai sensi del decreto presidenziale n. 217/2024 – art. 13 C.C.N.L. 16.11.2022
Area degli Istruttori	**tecnico**		da coprire ai sensi del decreto presidenziale n. 217/2024 – art. 13 C.C.N.L. 16.11.2022
Area degli Istruttori	**amministrativo**		da coprire ai sensi del decreto presidenziale n. 217/2024 – art. 13 C.C.N.L. 16.11.2022
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		da coprire ai sensi del presente atto di programmazione del fabbisogno
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		da coprire ai sensi del presente atto di programmazione del fabbisogno

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		da coprire ai sensi del presente atto di programmazione del fabbisogno
OPERE COMPLESSE E FINANZIAMENTI SPECIALI, EDILIZIA PROVINCIALE, UFFICIO ESPROPRI. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO. PROGETTI PNRR,			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		***Responsabile di Incarico di Elevata Qualificazione***
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		*dipendente in aspettativa per incarico alta specializzazione ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000*
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**tecnico**		
Area degli Istruttori	**tecnico**		
Area degli Istruttori	**tecnico**		
Area degli Istruttori	**tecnico**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Squadra calore e fabbricati			
Area degli Istruttori	**tecnico**		
Area degli Operatori Esperti	**tecnico**		
Area degli Operatori Esperti	**tecnico**		
Area degli Operatori Esperti	**tecnico**		
Area degli Operatori Esperti	**tecnico**		
Area degli Operatori Esperti	**tecnico**		
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO			
Area degli Operatori Esperti	**tecnico**		
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI PNRR			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
PIANIFICAZIONE, TPL, VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO PROVINCIALE, VIABILITA', COMMISSIONE PROVINCIALE ESPROPRI, PROTEZIONE CIVILE, PUBBLICA ISTRUZIONE			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**	**aspettativa**	***Incarico di alta specializzazione ex art. 110.1 D.Lgs 267/2000 Responsabile di Incarico di Elevata Qualificazione***
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata	**tecnico**		

Qualificazione			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**	***part time 83,33%***	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**amministrativo**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**tecnico**		
Area degli Istruttori	**tecnico**		
Area degli Istruttori	**tecnico**		
Area degli Istruttori	**tecnico**		
Area degli Istruttori	**tecnico**		
Area degli Istruttori	**tecnico**		
Area degli Istruttori	**tecnico**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**	***part time 70%***	
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Istruttori	**amministrativo**		
Area degli Operatori Esperti	**tecnico**		
Area degli Operatori Esperti	**amministrativo**	***part time 83,33%***	
Area degli Operatori Esperti	**amministrativo**		
Area degli Operatori Esperti	**tecnico**		
Area degli Operatori Esperti	**tecnico**		
Area degli Operatori Esperti	**tecnico**		
Personale addetto alla manutenzione strade			
Area degli Operatori Esperti	**tecnico**		
Area degli Operatori Esperti	**tecnico**		
Area degli Operatori Esperti	**tecnico**		
Area degli Operatori Esperti	**tecnico**		
POLIZIA PROVINCIALE			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**vigilanza**		***Responsabile di Incarico di Elevata Qualificazione***
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**vigilanza**		
Area degli Istruttori	**vigilanza**		
Area degli Istruttori	**vigilanza**		
Area degli Istruttori	**vigilanza**		
Area degli Istruttori	**vigilanza**		
Area degli Istruttori	**vigilanza**		

Area degli Istruttori	**vigilanza**		
Area degli Istruttori	**vigilanza**		
Area degli Istruttori	**vigilanza**		

PROVINCIA
DI PISTOIA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
Piano Fabbisogno del Personale Sez 3.3 PIAO 2025/27

Sulla proposta n. 770/2025 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 del Ufficio Presidenza, Segreteria del Presidente, Supporto Programmazione e Controllo Strategico, Controllo di Gestione si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica concomitante della sezione 3.3 Piano Fabbisogno del Personale 2025-2027.

Pistoia, 02/04/2025

Sottoscritta dal Responsabile
AMBROGINI ILARIA
Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n 82/2005 e s.m.i.

ILARIA
AMBROGINI
02.04.2025
18:05:46
GMT+02:00

PROVINCIA di PISTOIA

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

copia informatica per consultazione 23/01/2025 12:38:54 23/01/2025 2025 1537

Premessa

Il presente Piano delle "Azioni Positive 2025-2027" si pone in continuità con il precedente, adattando obiettivi e metodi alle mutate esigenze risultanti da un contesto socio-economico e lavorativo che risente fortemente delle problematiche a livello economico dovute ad una crisi socio-economica e geopolitica globale, con le conseguenti difficoltà per le imprese e le comunità locali. A queste difficoltà si aggiunge la necessità di gestire, anche a livello provinciale, le ingenti esigenze amministrative e operative del PNRR e dei Piani nazionali complementari, oramai nella fase gestionale di realizzazione e rendicontazione, oltre alle novità collegate all'entrata in vigore del correttivo del nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 36/2023, integrato e modificato dal Decreto Legislativo 31 dicembre 2024 n. 209, ed alla prosecuzione del processo di Digitalizzazione della PA previsto dalle normative, la cui fase iniziale ha comportato notevoli difficoltà operative.
In tale contesto, come evidenziato dai risultati dell'indagine sulla soddisfazione in ambito lavorativo, condotta nel 2023, fermi restando la sensibilità, il senso di appartenenza, il senso del dovere e di responsabilità dei dipendenti, emergono i segnali di un disagio diffuso.
Gli interventi del Piano si pongono l'obiettivo, in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), di fare parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la piena valorizzazione delle persone e delle loro competenze, tenendo conto delle esigenze e necessità dei lavoratori.
In particolare, le proposte del Piano sono orientate a sviluppare una cultura interna tesa alla valorizzazione del personale, al miglioramento della comunicazione istituzionale e interpersonale e della qualità del lavoro, nonché alla rimozione di quegli ostacoli che impediscono la promozione dell'equità e delle pari opportunità.

Resta, comunque, utile ricordare anche in questa sede le principali disposizioni vigenti direttamente volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del D.Lgs. n. 198 del 2006);
- obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del D.Lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali;
- divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del D.Lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del D.Lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del D.Lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità - anche in caso di adozione o affidamento - e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del D.Lgs. n. 151 del 2001);

copia informatica per consultazione 23/01/2025 12:38:54 23/01/2025 2025 1537

- Linee guida adottate in attuazione del D.L. n. 36/2022 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)";
- Direttiva 29 novembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul riconoscimento, la prevenzione e il superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.
Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongono Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive devono essere orientate a promuovere l'uguaglianza di genere nel mondo del lavoro e nella formazione ed i principali obiettivi sono quelli di seguito elencati:

- ✗ Eliminazione delle Disparità: Rimuovere le disparità esistenti nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e durante i periodi di mobilità.
- ✗ Diversificazione delle scelte professionali: Promuovere scelte professionali più ampie per le donne, attraverso orientamento e strumenti di formazione adeguati.
- ✗ Accesso al Lavoro Autonomo: Facilitare l'accesso delle donne al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale, oltre a migliorare le loro qualifiche professionali.
- ✗ Superamento delle condizioni Discriminatorie: Affrontare e modificare le condizioni lavorative e l'organizzazione del lavoro che generano disparità di trattamento tra i sessi, in particolare per quanto riguarda la formazione, l'avanzamento di carriera e il trattamento economico.
- ✗ Inserimento in settori sottorappresentati: Promuovere l'inserimento delle donne in settori e livelli professionali in cui sono sottorappresentate, con un focus particolare sui settori tecnologicamente avanzati ed ai ruoli di responsabilità.
- ✗ Equilibrio tra vita familiare e professionale: Favorire un migliore equilibrio tra responsabilità familiari e professionali attraverso una riorganizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, incoraggiando una ripartizione equa delle responsabilità tra i sessi.

Tali obiettivi rappresentano un passo fondamentale verso la creazione di un ambiente di lavoro più equo e inclusivo, dove tutti possano avere pari opportunità di successo e realizzazione professionale.

Le Amministrazioni pubbliche, in applicazione delle norme vigenti, supportate dai principi costituzionali, rivestono un ruolo cruciale nel promuovere e garantire l'uguaglianza nel lavoro, attraverso l'adozione di politiche integrate e strategie che affrontino le diverse forme di discriminazione e promuovano un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso per tutti, in cui ogni individuo possa sentirsi valorizzato, indipendentemente dalle proprie caratteristiche personali.

copia informatica per consultazione 23/01/2025 12:38:54 23/01/2025 2025 1537

In attuazione delle Direttive del 2011 e del 2019, il CUG quale osservatore privilegiato e conoscitore della situazione del personale dell'amministrazione di appartenenza, rappresenta il soggetto tramite il quale si possono individuare gli strumenti di tutela delle pari opportunità e del benessere sui luoghi di lavoro.

Pertanto le azioni positive non sono solo uno strumento per risolvere le disparità di trattamento tra i generi, ma mirano a promuovere le pari opportunità e contrastare ogni altro tipo di discriminazione negli ambienti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale e contribuire a far crescere la cultura del rispetto nei luoghi di lavoro e, di conseguenza, nei contesti familiari e nella società civile.

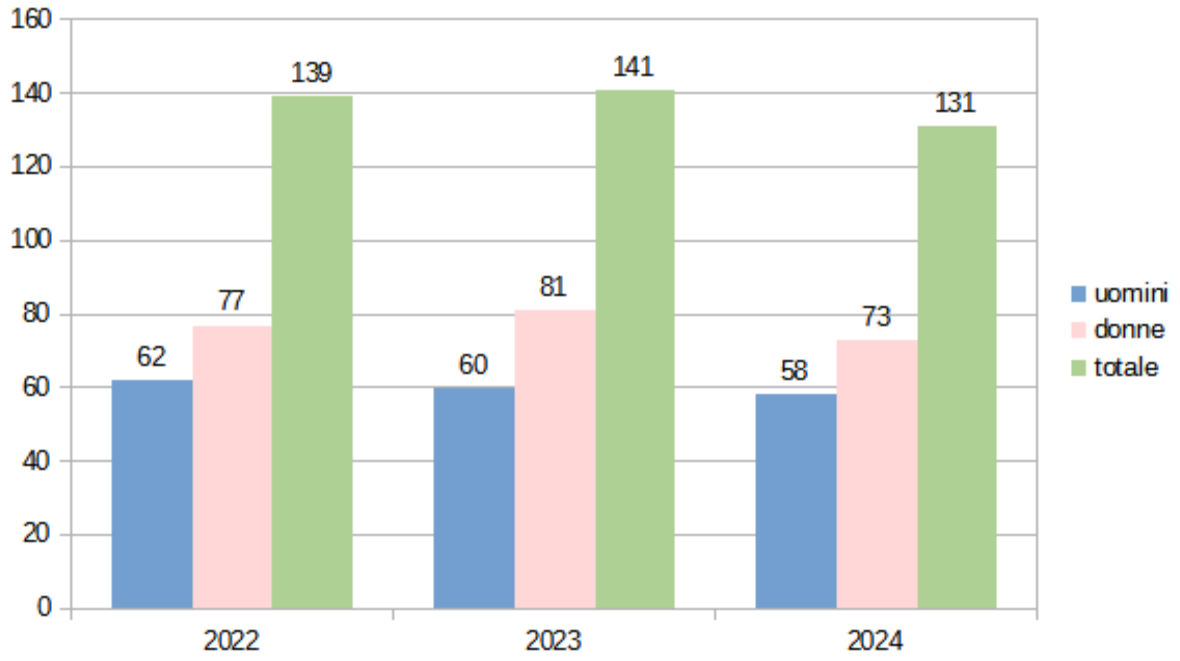
Le azioni positive rivestono, infatti, una particolare importanza sui luoghi di lavoro, in considerazione del contesto socio-economico che stiamo vivendo, caratterizzato da crescenti pressioni legate ai carichi di lavoro e alle tempistiche di svolgimento dei processi, che rappresentano un'ulteriore causa di stress lavoro correlato, soprattutto in assenza di strategie adeguate per un adeguamento strutturale e di una maggiore valorizzazione del lavoro pubblico.

Analisi del contesto

Al fine di individuare le azioni da porre in essere e tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro, occorre preliminarmente procedere ad una analisi del contesto del personale dipendente della Provincia di Pistoia nel triennio 2022-2024.

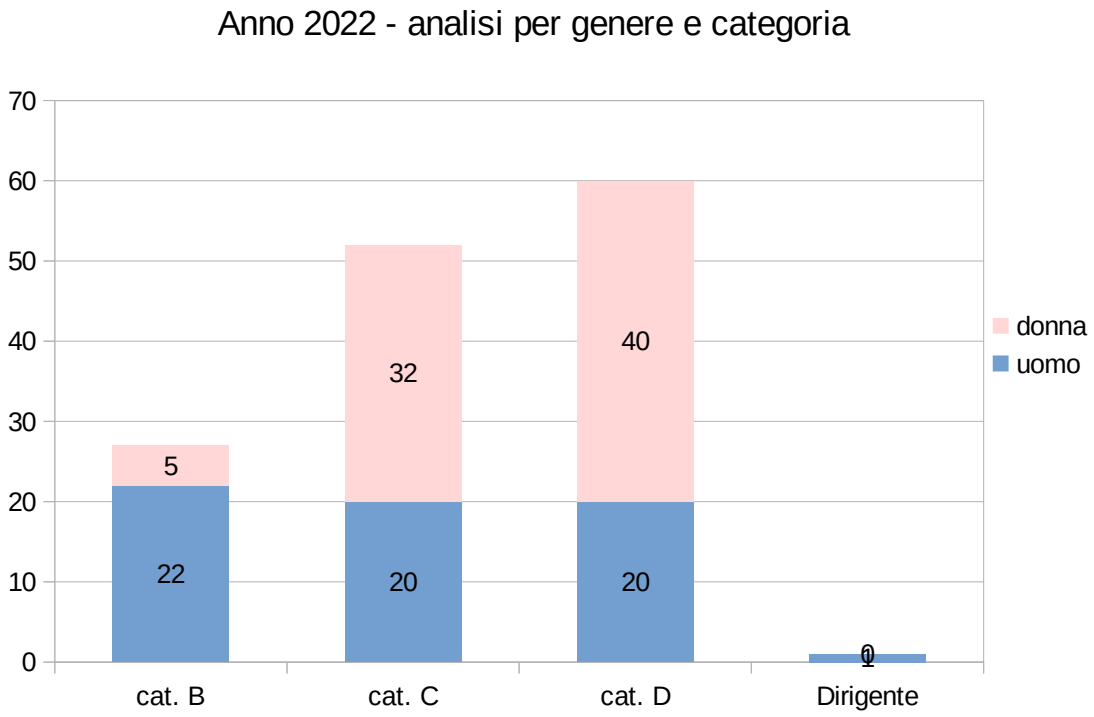
Di seguito l'analisi di genere del personale dipendente della Provincia di Pistoia nel triennio 2022-2024.

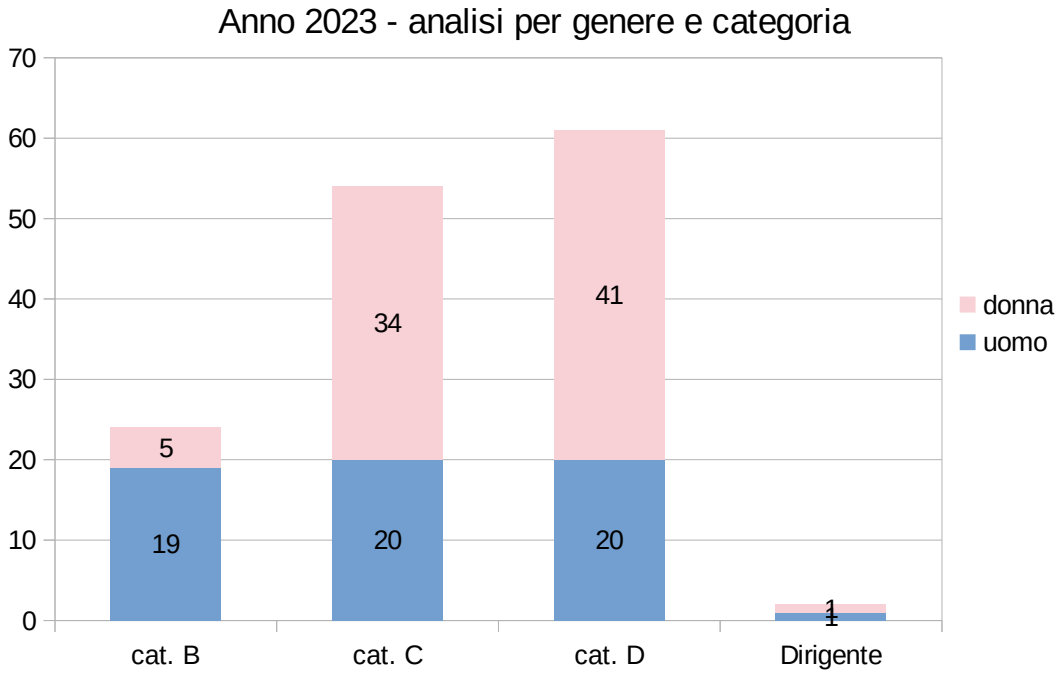
Personale in servizio al 31.12



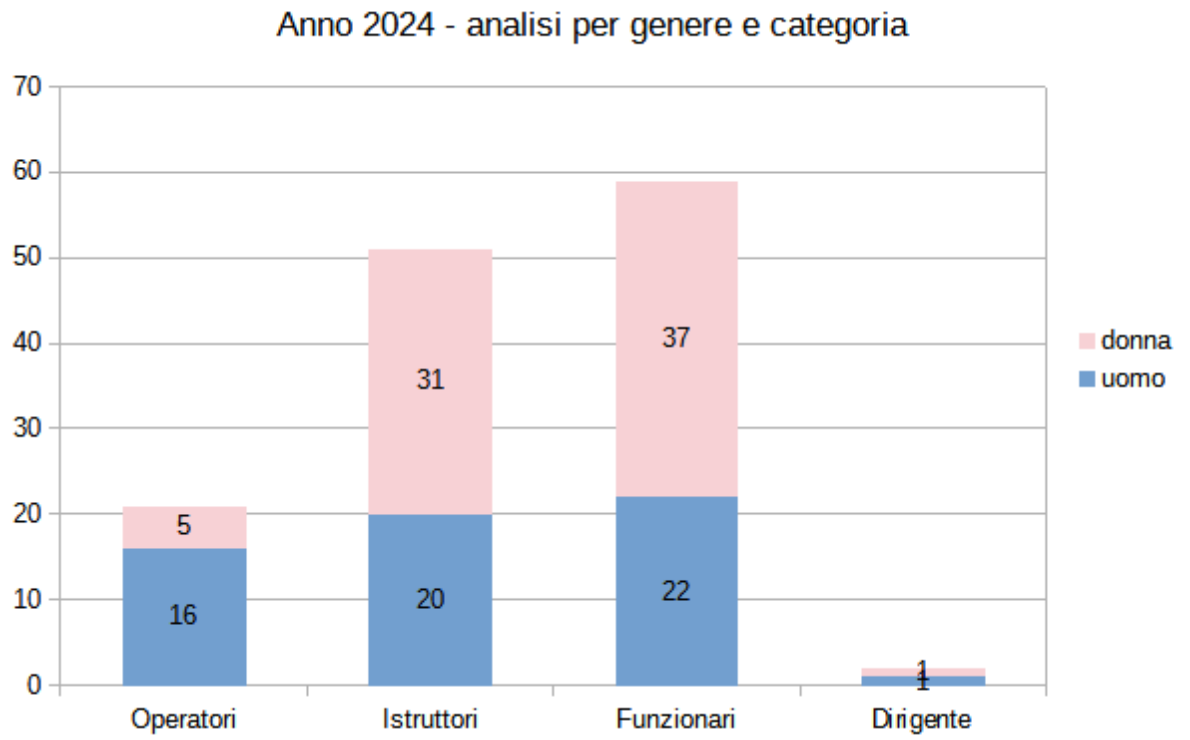
copia informatica per consultazione 23/01/2025 12:38:54 23/01/2025 2025 1537

Analisi del personale in servizio nel triennio 2022-2024 suddiviso per genere e categoria

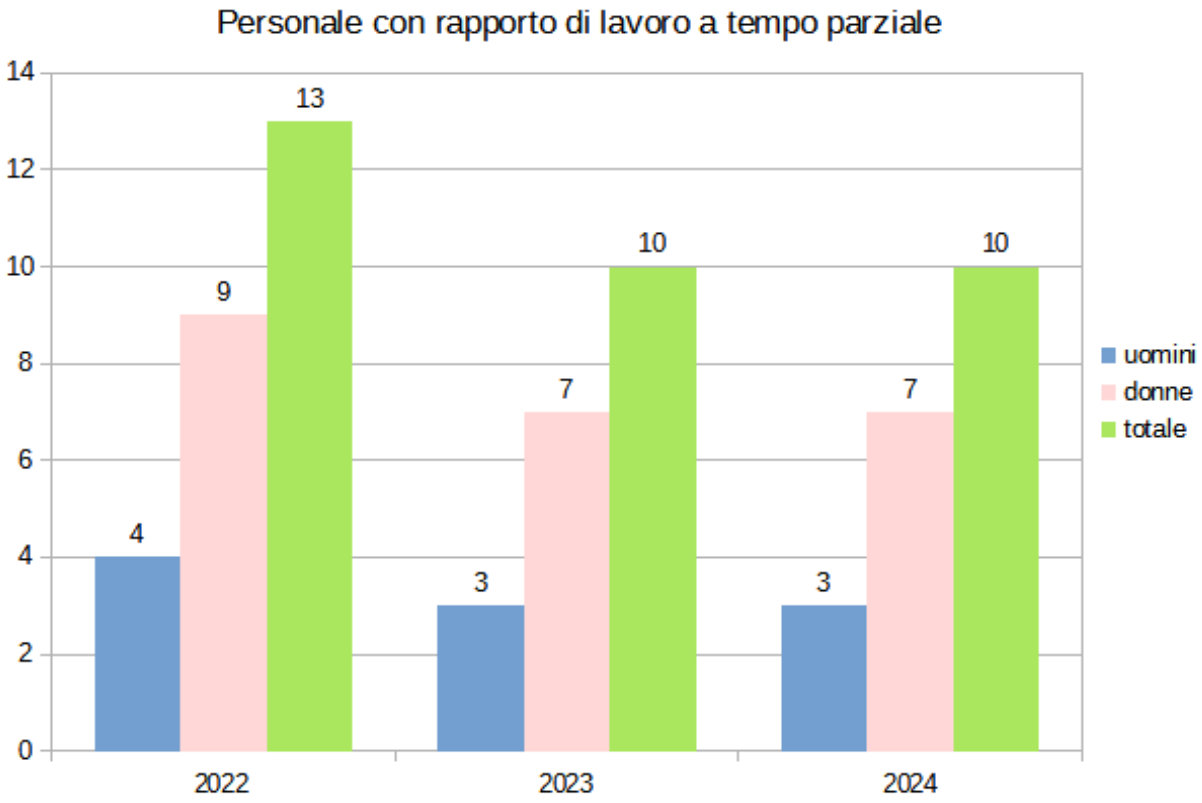




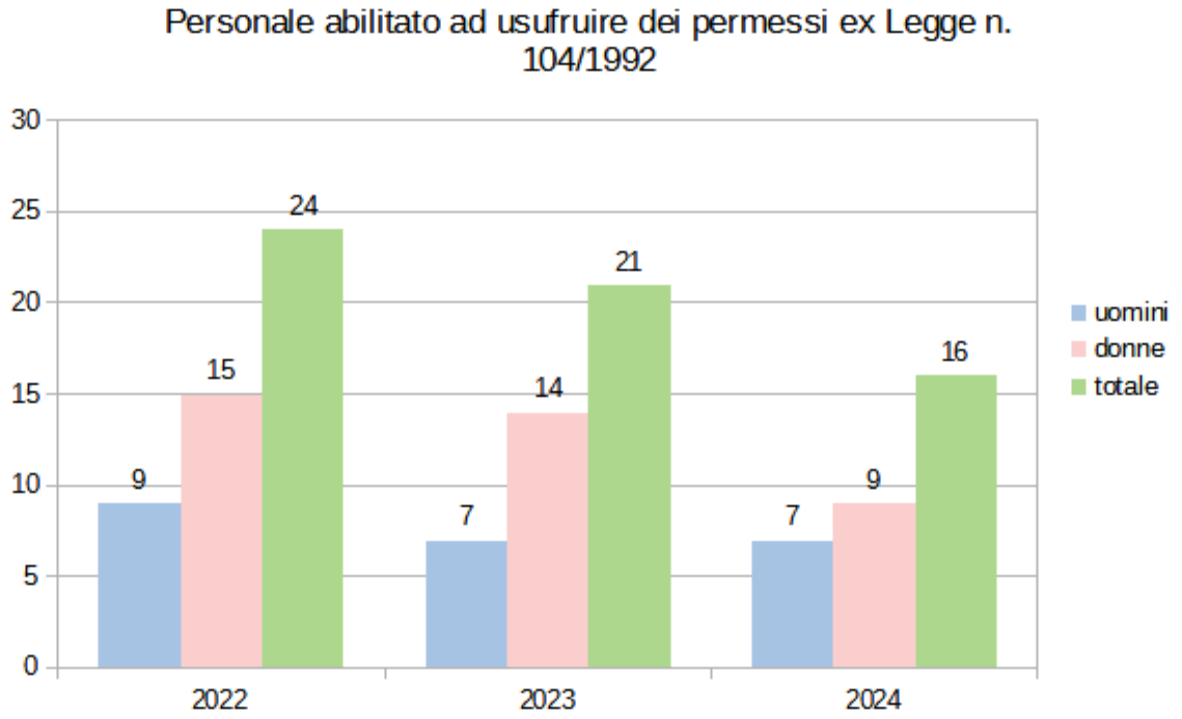
copia informatica per consultazione 23/01/2025 12:38:54 23/01/2025 2025 1537

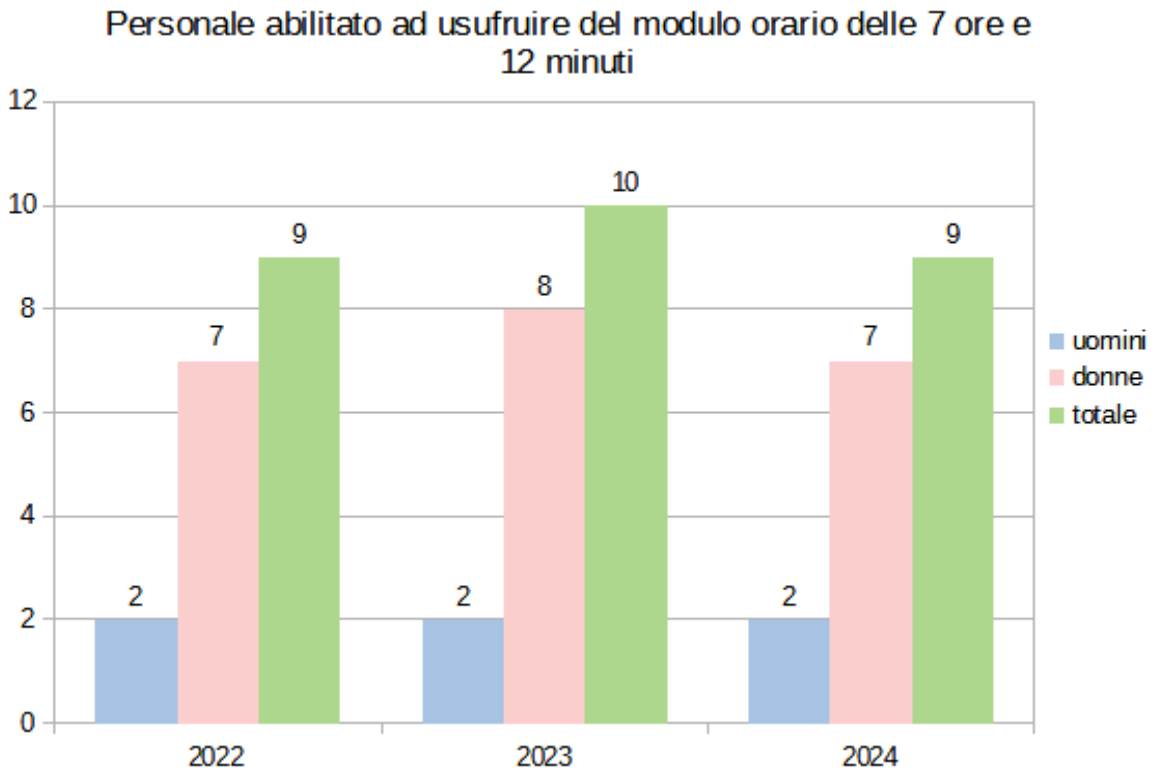


Misure di sostegno

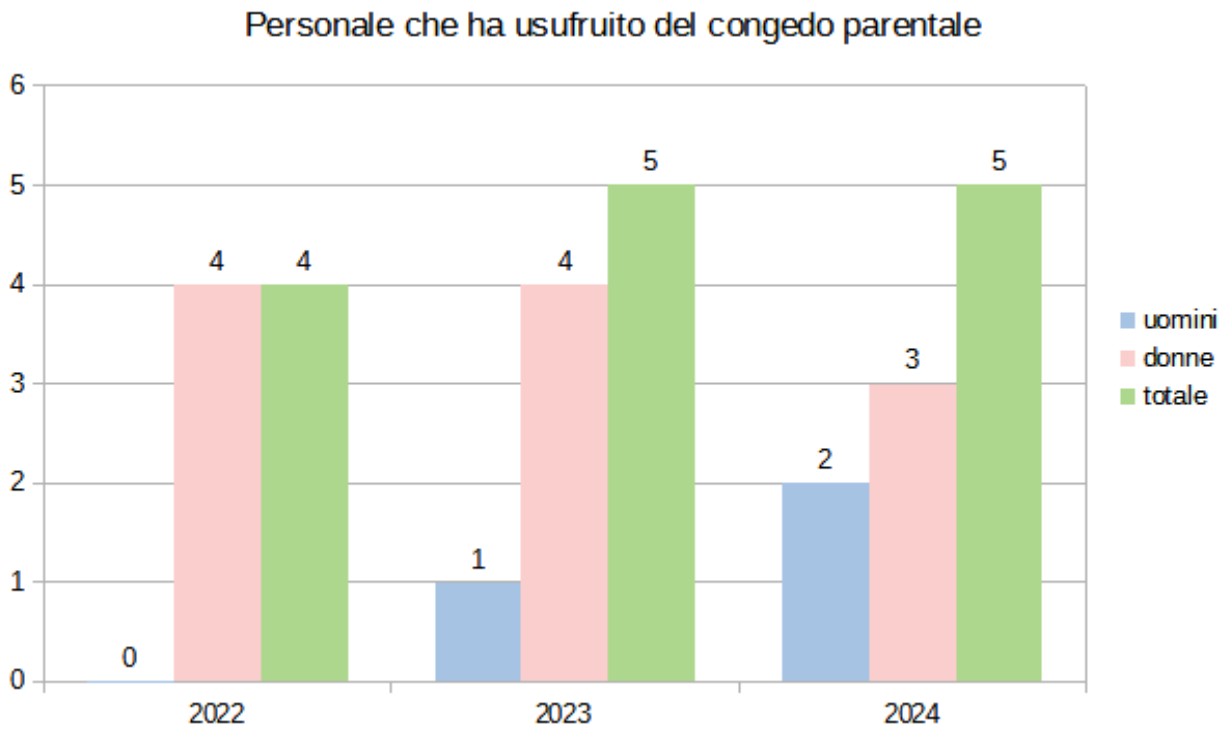


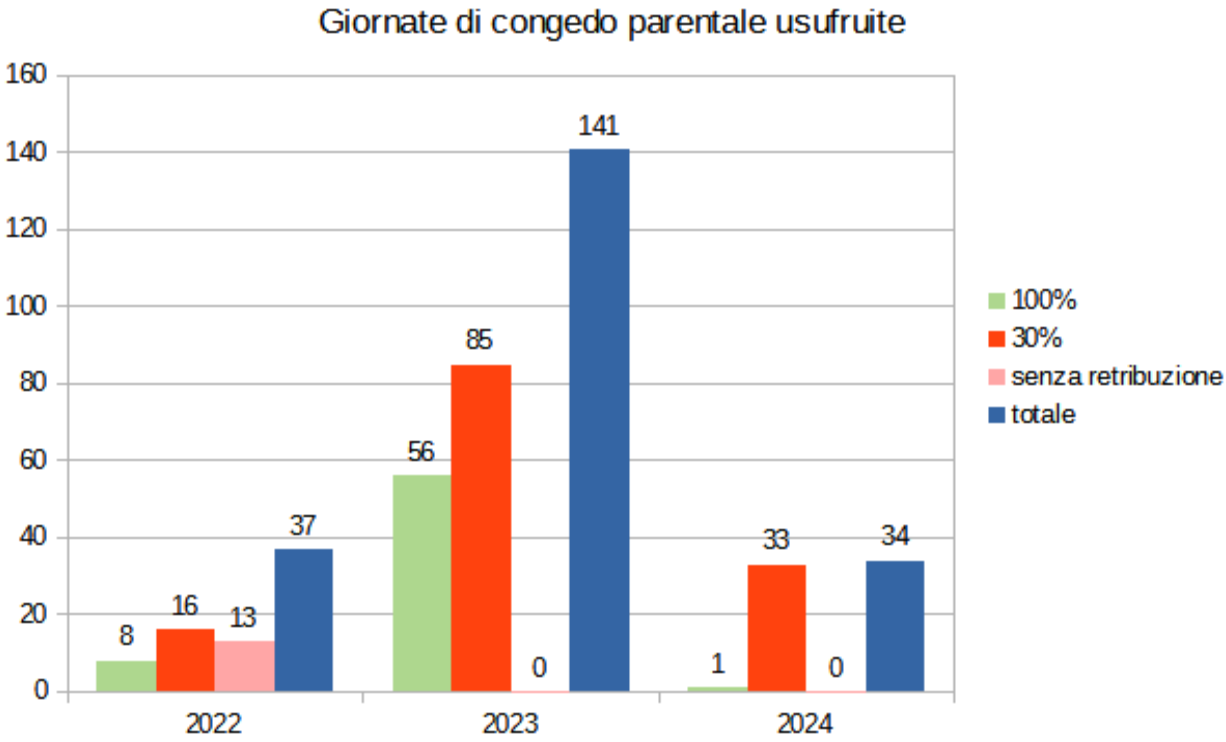
copia informatica per consultazione 23/01/2025 12:38:54 23/01/2025 2025 1537





copia informatica per consultazione 23/01/2025 12:38:54 23/01/2025 2025 1537





copia informatica per consultazione 23/01/2025 12:38:54 23/01/2025 2025 1537

Ambiti di azione per il triennio 2025-2027

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 della Provincia di Pistoia si pone in continuità con il precedente Piano 2022-2024 e rappresenta uno strumento per promuovere iniziative che consentano di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Tali iniziative mirano a garantire maggiore conoscenza, comunicazione, informazione e formazione relative sia alle effettive problematiche e criticità vissute dai dipendenti, sia a possibili soluzioni e miglioramenti per raggiungere gli obiettivi del D.Lgs. n. 198/2006 art. 48.
Occorre sottolineare che le Pubbliche Amministrazioni continuano ad affrontare problematiche legate all'aumentata complessità delle procedure amministrative derivanti dai nuovi assetti normativi oltre che alla carenza di personale ad oggi irrisolta e che, pertanto, necessitano di interventi organizzativi accurati, basati su analisi attente e diffuse delle effettive criticità e dei punti di forza per poter garantire un funzionamento ottimale del sistema lavorativo della Provincia.

Il presente piano si pone di realizzare attraverso azioni puntuali gli obiettivi di seguito indicati:
a) Conoscenza, Comunicazione, Informazione, Trasparenza
b) Benessere Organizzativo, tutela della salute e valorizzazione delle risorse umane
c) Conciliazione vita/lavoro

Obiettivo: Comunicazione, informazione, trasparenza	
Azione 1	Aggiornamento continuo dei contenuti del portale web dedicato a CUG
Descrizione	Aggiornamento delle informazioni presenti sulla composizione e le iniziative del CUG oltre alle disposizioni normative di interesse
Destinatari	Tutto il personale
Soggetti coinvolti	CUG, Servizio Personale, Servizi Informatici
Tempi	2025 - 2026 - 2027
	da garantire aggiornamento continuo ordinario
Azione 2	Informazione su ruolo e funzioni di Consigliera di Parità e CUG
Descrizione	Predisposizione e diffusione di opuscolo informativo sul ruolo e sulle funzioni della Consigliera di Parità e del CUG
Destinatari	Tutto il personale
Soggetti coinvolti	CUG, Consigliera di Parità, Servizio Personale, Servizi Informatici
Tempi	2025
Azione 3	Iniziative di Ascolto e Dialogo
Descrizione	Offrire opportunità di comunicazione su eventuali problematiche e disagio o mancato benessere lavorativo, anche attraverso incontri, colloqui e questionari – Nuova rilevazione al fine valutare eventuali cambiamenti e monitorare evoluzione situazione lavorativa.

copia informatica per consultazione 23/01/2025 12:38:54 23/01/2025 2025 1537

Destinatari	Tutto il personale
Soggetti coinvolti	CUG, Consigliera di Parità
Tempi	2025 - 2026 - 2027
Obiettivo: Benessere organizzativo, tutela della salute e valorizzazione delle risorse umane	
Azione 4	Miglioramento benessere organizzativo attraverso la diffusione di buone pratiche
Descrizione	Promuovere attività di rete fra i Cug dei Comuni della Provincia di Pistoia al fine di condividere buone pratiche
Destinatari	Tutto il personale
Soggetti coinvolti	CUG, Consigliera di Parità, Servizio Personale
Tempi	2025 - 2026 -2027
Azione 5	Sensibilizzazione sulla emergenza dei fenomeni di violenza nei confronti delle donne
Descrizione	Aggiornamento del portale CUG con le informazioni sui centri antiviolenza di prossimità e pubblicazioni di materiale informativo
Destinatari	Tutto il personale
Soggetti coinvolti	CUG, Consigliera di Parità, Servizio Personale
Tempi	2025 - 2026 - 2027
Azione 6	Miglioramento benessere organizzativo attraverso la formazione e l'informazione
Descrizione	Promuovere incontri con Consigliera di Parità, Ordine degli Avvocati di Pistoia e CUG sui temi del benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni.
Destinatari	Tutto il personale
Soggetti coinvolti	CUG, Consigliera di Parità, Servizio Personale
Tempi	2025 - 2026 - 2027
Azione 7	Iniziative di "Team Building"
Descrizione	Promuovere iniziative specifiche rivolte a migliorare la comunicazione interpersonale all'interno dei servizi e tra i diversi servizi dell'Ente, creando la consapevolezza di appartenere ad un Ente che si basa sulla collaborazione e comunicazione positiva tra tutti i dipendenti
Destinatari	Tutto il personale
Soggetti coinvolti	CUG, Servizio Personale, Soggetti esterni
Tempi	2025 - 2026 - 2027

copia informatica per consultazione 23/01/2025 12:38:54 23/01/2025 2025 1537

Azione 8	Progetto "Riforma-Mentis"
Descrizione	Promuovere la partecipazione dei dipendenti al corso "Riforma - Mentis" messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma Syllabus
Destinatari	Tutto il personale
Soggetti coinvolti	CUG, Servizio Personale
Tempi	2025 - 2026 - 2027
Azione 9	Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica
Descrizione	Promuovere iniziative di informazione, formazione e sensibilizzazione contro ogni forma di discriminazione
Destinatari	Tutto il personale
Soggetti coinvolti	CUG, Servizio Personale
Tempi	2025 - 2026 - 2027
Obiettivo: Conciliazione vita/lavoro	
Azione 10	Raccolta dati sull'utilizzo di part-time, congedi parentali e permessi
Descrizione	Raccolta dati sull'utilizzo di part-time, congedi parentali e permessi, aggregati per genere, categoria e struttura di appartenenza al fine di individuare eventuali ambiti di criticità e possibilità di intervento.
Destinatari	Tutto il personale
Soggetti coinvolti	CUG, Servizio Personale
Tempi	2025 - 2026 - 2027
	Attività continuativa
Azione 11	Raccolta dati sull'utilizzo dello smart working
Descrizione	Raccolta dati sull'utilizzo dello smart working aggregati per genere, categoria e servizio di assegnazione al fine di individuare eventuali ambiti di criticità e possibilità di intervento.
Destinatari	Tutto il personale
Soggetti coinvolti	CUG, Servizio Personale
Tempi	2025 - 2026 - 2027
	Attività continuativa

copia informatica per consultazione 23/01/2025 12:38:54 23/01/2025 2025 1537

PROVINCIA di PISTOIA

Consigliera di Parita' Provincia di Pistoia

CONSIGLIERA DI PARITÀ

Spett.le Provincia di Pistoia
Piazza San Leone, 1, 51100, Pistoia (PT)

Oggetto: Parere sul Piano delle azioni positive – Provincia di Pistoia

Vista la richiesta di parere della Provincia di Pistoia concernente il Piano delle Azioni positive per il triennio 2025-2027;
Richiamati:

- Il D.lgs n.198/2006 con particolare riferimento all'art.48;
- L'art.1 comma 1, lett. c) art. 7, comma 1 art 67, comma 1, D.lgs n.165/2001;
- La Direttiva PCM n.2/2019, che valorizza, potenziandolo, il ruolo dei CUG e definisce gli impegni della PA nell'adozione delle misure di conciliazione lavoro-famiglia, altresì prevedendo il rafforzamento dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- Il DPR n.81/2022 concernente gli adempimenti relativi ai diversi piani assorbiti dal PIAO, tra i quali ache il PAP di cui all'art.48 del D.lgs 198/2006;
- Il DPR n. 132/2022 che, all'art.3, comma 1 lett. b), inserisce gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere nel contesto della performance, quale sottosezione del PIAO;

Evidenziato che, per quanto riguarda le azioni positive in materia di parità di genere e pari opportunità, l'attuale fase deve considerarsi transitoria, in attesa di chiarimenti giuridici già richiesti alle opportune sedi dell'Ufficio della Consigliera Nazionale di Parità, per verificare la coerenza dei citati e recenti Decreti con i contenuti e le finalità del D.lgs. 198/2006 e successive disposizioni attuative;
Valutato quanto esposto nel Piano e, in particolare, l'attenzione prestata alle misure di conciliazione vita-famiglia e all'attività di prevenzione di condotte discriminatorie in ragione del genere;

Tanto premesso

esprime parere favorevole al Piano Triennale in quanto conforme alle norme in materia di parità e pari opportunità tra donne e uomini.

CONSIGLIERA DI PARITA' DELLA PROVINCIA DI PISTOIA
Piazza San Leone, 1 – 51100 - P I S T O I A
Tel. 0573/374327 - e-mail: consigliere.parita@provincia.pistoia.it

Cordiali Saluti

La Consigliera di Parità CITTA'::
Avv. Chiara Mazzeo

CHIARA MAZZEO
2025.01.24 12:30:47
Signer:
CN=CHIARA MAZZEO
C=IT
2.5.4.12=AVVOCATO
2.5.4.4=MAZZEO
Public key:
RSA/2048 bits

CONSIGLIERA DI PARITA' DELLA PROVINCIA DI PISTOIA
Piazza San Leone, 1 – 51100 - P I S T O I A
Tel. 0573/374327 - e-mail: consigliere.parita@provincia.pistoia.it

PROVINCIA di PISTOIA

SEZIONE 4. Monitoraggio

Questa sezione ha lo scopo di indicare le modalità di attuazione del monitoraggio nel rispetto delle indicazioni fornite nelle linee guida.

Gli ambiti di monitoraggio riguardano in particolar modo le attività che sono oggetto di pianificazione

Un primo monitoraggio sull'andamento dell'attività verrà realizzato al 31 luglio 2024 e si concentrerà sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance 2024 e delle linee strategiche dell'Amministrazione.

Il secondo monitoraggio coinciderà con la rendicontazione che sarà effettuata a conclusione dell'anno oggetto di
esame.In particolare, in sede di rendicontazione si procederà come segue:

1) performance, verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi

2) Piano anticorruzione, verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione