



Città Metropolitana di Palermo

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

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

Triennio 2021-2023

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Dalle Linee Guida ministeriali: “In riferimento al primo punto, l'amministrazione restituisce una sintetica fotografia del raggiunto livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nell'arco temporale di riferimento del Piano.”

In questa parte viene inserita la descrizione sintetica del livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando i dati numerici ricavabili dai questionari di monitoraggio sull'attuazione dello smart working nelle pubbliche amministrazioni PROGETTO “LAVORO PUBBLICO.GOV - STRUMENTI, SISTEMI INFORMATIVI E AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO PER UNA GESTIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE - PON GOVERNANCE 2014-2020” periodo 1° maggio/31 dicembre 2020.

Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.

1. Personale in servizio al 1° maggio 2020 specificando il numero di dipendenti per genere:		
	Personale in servizio al 1° maggio 2020	
	uomini	donne
Personale in servizio al 1° maggio 2020	417	285

2. Numero di personale in lavoro agile nel periodo maggio-dicembre 2020:																
	2020															
	Mag.		Giu.		Lug.		Ago.		Sett.		Ott.		Nov.		Dic.	
Personale in lavoro agile	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d
	287	259	265	252	263	246	252	235	217	213	236	232	217	235	218	218

3. Numero complessivo di giornate lavorative e di giornate in lavoro agile fruite dal totale dei dipendenti nel periodo maggio/dicembre 2020:								
	2020							
	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
Giornate lavorate dal complesso dei dipendenti	14.332	14.830	15.455	14.471	13.875	14.316	13.549	13.553
Giornate di lavoro agile fruite dal complesso dei dipendenti	8.876	7.782	7.390	5.302	5.318	4.479	4.851	3.096

4. Numero totale di personale in lavoro agile nel periodo maggio-dicembre 2020 che fruisce di Personal Computer o altri device (tablet, notebook) forniti dalla Amministrazione e/o accessi da remoto alla rete e ai sistemi dell'Amministrazione:								
	2020							
	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
Personale in lavoro agile con PC/Device forniti dall'Amm.ne	10	10	10	10	10	10	50	192
Personale in lavoro	79	81	88	88	110	110	111	111

agile con propri PC/Device abilitati all'accesso alla rete e ai sistemi dell'amm.ne								
TOTALE	89	91	98	98	120	120	161	303

5. L'Amministrazione, nel periodo maggio-dicembre 2020, ha utilizzato il telelavoro, come disciplinato dall'art. 4 legge 191/1998, DPR 70/1999 e accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle PA del 23/03/2000, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa?

X No Si

Se sì, indicare il numero totale di personale in telelavoro:

	2020															
	Mag.		Giu.		Lug.		Ago.		Sett.		Ott.		Nov.		Dic.	
Personale in tele lavoro	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F

6. Livello di digitalizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione, valutato in relazione alla diffusione degli strumenti abilitanti

(è possibile indicare più risposte)

X	Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio
X	Firma digitale per tutti i dirigenti dell'amministrazione
X	Banche dati condivise e accessibili
X	Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni
X	Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti
X	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
[]	Open data

Altro (specificare)

7. Quali interventi organizzativi ha adottato o sta implementando l'Amministrazione per garantire l'utilizzo del lavoro agile da parte del 50% del personale, così come previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020?	
☒	Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale
☒	Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti
☐	Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti
☒	Potenziamento delle dotazioni informatiche personali da assegnare ai dipendenti
☒	Sviluppo di banche dati, sistemi informativi o servizi online
☒	Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza
Altre misure (specificare)	

8. L'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza?	
☐ No ☒ Sì Se sì, quali? (è possibile indicare più risposte)	
☒	Integrazione del documento di valutazione dei rischi (ex D.L. 9/4/2008 n. 81)
☒	Informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro
☒	Valutazione di eventuali condizioni di disagio e/o fragilità dei dipendenti
☒	Fornitura al personale di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)
☒	Installazione di camere separatorie/pannelli
☒	Installazione di una postazione di triage per la misurazione della temperatura corporea
☒	Previsione di protocolli di sicurezza in caso di personale o utenti con temperatura corporea superiore ai 37,5 gradi centigradi
☒	Pulizia e sanificazione degli ambienti
☒	Formazione dei dirigenti per un'adeguata applicazione dei protocolli di sicurezza
Altre misure (specificare)	

9. Quali sono state le difficoltà incontrate dall'Amministrazione nell'adottare misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza?

Riorganizzazione delle modalità' di svolgimento dell'attività' lavorativa, sia in smart working che in presenza, ridisegnando le postazioni di lavoro.

10. Indicare il numero complessivo di dipendenti in lavoro agile che ha svolto le attività secondo obiettivi precedentemente assegnati o in relazione ad obiettivi specifici definiti ad hoc per il lavoro agile:

	2020							
	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
Dipendenti che hanno eseguito la prestazione lavorativa secondo gli obiettivi precedentemente assegnati	546	517	509	487	430	468	452	436
Dipendenti cui sono stati assegnati obiettivi specifici da conseguire in modalità agile	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	546	517	509	487	430	468	452	436

11. L'Amministrazione ha utilizzato modalità per monitorare l'attività svolta dai dipendenti in lavoro agile?

☐ No ☒ Sì *Se sì, qual'è la modalità più utilizzata? (indicare una sola risposta)*

☐	Utilizzo di applicativi gestionali già in uso
☐	Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)
☒	Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al dirigente/responsabile
☐	Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile
☐	Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro
☐	<i>Altro (specificare)</i>

12. L'Amministrazione ha riconosciuto il buono pasto ai dipendenti in lavoro agile?	
<i>Indicare una sola risposta</i>	
☒ X	NO
☐ []	Si, attraverso accordo/confronto con le OO.SS
☐ []	Si, senza accordo/confronto con le OO.SS
<i>Altro (specificare)</i>	

13. L'Amministrazione, grazie al lavoro agile, ha realizzato economie relativamente alle spese di funzionamento?	
☐ []No ☒ [X]Si	
<i>Se sì, qual'è l'economia più rilevante? (indicare una sola risposta)</i>	
☒ X	Economie di spesa relative all'utilizzo della carta
☐ []	Economie di spesa relative alle utenze telefoniche, dell'energia elettrica, etc.
☐ []	Economie di spese relative ai servizi di pulizia e vigilanza
☐ []	<i>Altro (specificare)</i>

14. Per il contenimento e la gestione della situazione epidemiologica l'Amministrazione ha utilizzato, oltre al lavoro agile, altri strumenti gestionali e contrattuali?	
☐ []No ☒ [x]Si Se Sì, indicare la percentuale dei dipendenti che vi hanno fatto ricorso sul totale dei dipendenti. Indicare zero se lo strumento non è stato utilizzato.	
100%	Ferie pregresse
30%	Congedo
50%	Rotazione dei dipendenti
0%	Banca delle ore
Fino al 15 settembre 10% in seguito 0%	Esenzione dal servizio
0%	Altri strumenti gestionali o istituti contrattuali

15. Relativamente alla mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile (in quanto delocalizzabili, eseguibili in autonomia dal dipendente e valutabili in ordine al conseguimento dei risultati) la sua Amministrazione, come richiamato dall'art. 263 del D.L. n.34 del 19/5/2020:

Indicare una sola risposta

☐	Ha aggiornato la mappatura realizzata nella fase sperimentale del lavoro agile
☐	Ha confermato la mappatura realizzata nella fase di sperimentazione del lavoro agile
☒	Ha effettuato la mappatura durante il periodo di emergenza epidemiologica
☐	La mappatura, demandata ai singoli dirigenti degli uffici, è stata fatta solo in parte (salta alla domanda 20)
☐	Non ha ancora realizzato la mappatura delle attività ma sono state emanate indicazioni e linee guida su come farle (salta alla domanda 20)
☐	Non ha ancora realizzato la mappatura delle attività (salta alla domanda 20)
☐	<i>Altro (specificare)</i>

16. La mappatura delle attività da svolgere in modalità agile è stata definita con un atto formale?

☒ No ☐ Sì Se sì, quale?

17. Quali sono state le modalità adottate per realizzare la mappatura delle attività idonee ad essere svolte in modalità agile?

(È possibile indicare più risposte)

☒	La mappatura è stata realizzata dai singoli uffici, a partire dalle indicazioni fornite dall'Amministrazione (processo top-down)
☐	Ciascun ufficio ha formulato le proprie proposte che sono state valutate dall'Amministrazione, anche al fine di garantire la necessaria omogeneità (processo bottom-up)
☐	La mappatura è stata realizzata a partire da un catalogo delle attività/processi/procedure già realizzato in precedenza, contenente tutte le informazioni utili per individuare le attività idonee ad essere svolte in modalità agile o quelle escluse
☐	La mappatura ha richiesto una rilevazione ad hoc delle attività/processi/procedure
<i>Altro (specificare)</i>	

18. Qual è la quota di attività idonee ad essere svolte in modalità agile rispetto al totale di quelle dell'Amministrazione?

Indicare una sola risposta

☐	Oltre il 90%
☒	Tra il 76% e il 90%
☐	Tra il 51% e il 75%
☐	Tra il 26% e il 50%
☐	Tra l'11% e il 25%
☐	Inferiore al 10%
☐	<i>Altro (specificare)</i>

19. Quali sono i principali motivi che hanno portato a classificare le attività come non idonee ad essere svolte in lavoro agile?

Indicare al massimo 3 risposte

☒	L'attività, per caratteristiche tecnico-organizzative, richiede la presenza fisica del dipendente
☒	L'attività, per poter essere svolta in modalità agile, deve essere prima digitalizzata
☐	Il personale che svolge l'attività non ha adeguate competenze informatiche
☐	L'attività, per poter essere svolta in modalità agile, presuppone l'assegnazione ai dipendenti, da parte dell'Amministrazione, di dotazioni informatiche o accessi ai sistemi informativi
☐	L'attività, se svolta in modalità agile, presuppone la riprogettazione delle modalità di erogazione dei servizi destinati agli utenti esterni
☐	Difficoltà nell'assegnazione degli obiettivi e nel controllo dei risultati

Altro (specificare):

20. Indicare il numero complessivo di dipendenti, impegnati in attività non idonee al lavoro agile, nel periodo maggio-dicembre 2020 per modalità di prestazione lavorativa:								
	2020							
	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
Dipendenti che sono stati fisicamente presenti in ufficio impegnati in attività non delocalizzabili	140	162	167	174	247	208	218	228
Dipendenti in lavoro agile sebbene le attività non fossero delocalizzabili	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	140	162	167	174	247	208	218	228

21. Rispetto all'esperienza di lavoro agile nella sua Amministrazione indicare quale delle seguenti affermazioni si ritiene vera?	
<i>Indicare al massimo 3 risposte</i>	
☐	L'erogazione dei servizi all'utenza è peggiorata
☐	La produttività dell'amministrazione è aumentata
☐	La comunicazione con i dirigenti e tra i dipendenti è molto peggiorata
☒	I dipendenti sono maggiormente responsabilizzati e orientati ai risultati
☐	L'erogazione dei servizi all'utenza è migliorata
☐	La produttività dell'Amministrazione è diminuita
☒	Le competenze digitali del personale sono aumentate
☒	Il grado di conflittualità con i dirigenti e tra dipendenti si è ridotto

CRITICITA' RILEVATE NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

A) Criticità generali:

- Da casa non c'è una e-mail che collega fra di loro i lavoratori agili (come la e-mail di intranet);
- Non c'è una linea telefonica aziendale per i lavoratori agili;
- Il collegamento internet bisogna effettuarlo solo con cavetto e non usando il wifi che è stato disabilitato nei PC portatili consegnati in comodato d'uso;
- C'è il collegamento solo ad alcuni software dell'Ente e non il collegamento al proprio computer dell'ufficio (ad esempio con Any Desk) che contiene gli archivi del proprio lavoro ed il collegamento di tutti i software abilitati in ufficio;
- Non c'è collegamento alla sezione intranet dell'Ente;
- I tecnici non possono collegarsi al programma specifico per progettazioni Autocad;
- Non è stata fornita la chiavetta internet nei PC portatili dati dall'Ente in comodato d'uso ACER consegnati per chi non ha la linea internet in casa;

B) Criticità riguardanti la dotazione software:

- sebbene risulti possibile utilizzare dal proprio PC di casa, e quindi in smart working, programmi come Archipro, Ascotweb, etc... attualmente non è possibile utilizzare i programmi tecnici come Autocad e tutta la suite STS relativa alla gestione dei cantieri. Eppure basterebbe consentire l'uso di programmi come Anydesk, Teamviewer, Supremo (di cui se ne dispongono anche diverse licenze) che, ad un costo veramente esiguo, permetterebbero l'accesso, dal proprio PC di casa, al PC dell'ufficio, con il suo TOTALE controllo. In pratica verrebbe replicato il desktop del PC dell'ufficio, nel PC di casa, è chiaro che così si potrebbero utilizzare agevolmente TUTTI i programmi del PC. L'amministrazione sostiene che questo tipo di collegamento non è sicuro perché renderebbe la rete della Città Metropolitana vulnerabile ad attacchi esterni a causa del collegamento VPN che essi utilizzano per controllare il PC. Anche i programmi sopra citati, come Archipro, usano una VPN esterna (gestita da INSIEL) per funzionare da casa, rendendo comunque la rete della Città Metropolitana vulnerabile.
- lo smistamento della posta in formato digitale è incompleto e quindi praticamente quasi inutile: infatti, sebbene il Dirigente possa smistare la posta ai propri capi servizio/ responsabili di posizione organizzativa, questi ultimi non possono fare la stessa cosa con i propri collaboratori. Ciò, di fatto, interrompe il processo di digitalizzazione della posta;
- la fase di trasformazione delle determinazioni dirigenziali in formato pdf, che precede la firma delle stesse, risulta essere *buggata* da un punto di vista di formattazione della stessa, nel senso che la determinazione appena viene convertita dal formato odt (usato dal write di libre office) al formato pdf, perde le informazioni relative alla formattazione del paragrafo. Ciò spesso causa un disallineamento delle righe e dei campi delle tabelle, alle volte anche l'inserimento di una pagina vuota, con effetti estetici tutt'altro che gradevoli (anche se, ovviamente, il contenuto del documento rimane corretto);
- la fase di trasformazioni in pdf di cui sopra, risulta essere irreversibile: questo significa che per poter eventualmente correggere gli errori di visualizzazione sopra indicati, occorre necessariamente rifare l'intera procedura di inserimento della determina;

C) Criticità riguardanti i PC portatili destinati all'uso in smart working:

- i PC di cui sopra vengono consegnati con la funzione wifi disabilitata: ciò non consente all'utente di potersi collegare ad internet tramite la rete wifi costringendolo all'uso del cavetto lan (o all'uso del cellulare a mo' di modem), che, oltre ad essere piuttosto scomodo, spesso non è disponibile in molte reti casalinghe e non.
- non tutti i responsabili di uffici e servizi hanno la Mail istituzionale personale.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Dalle Linee Guida ministeriali: “Nel descrivere le modalità attuative, l'amministrazione sintetizza le scelte organizzative operate per promuovere il ricorso al lavoro agile. Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi, nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati. Devono essere, inoltre, definiti i contenuti minimi dell'accordo individuale ex articolo 19, legge 22 maggio 2017, n. 81, cui aderiranno i dipendenti interessati. È quindi prioritario per ogni amministrazione rivedere gli atti organizzativi che disciplinano il lavoro agile al suo interno.”

In questa parte vengono descritte in modo sintetico le scelte organizzative generali che la Città Metropolitana di Palermo intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile a regime, alla luce dell'esperienza maturata in questi mesi.

Percentuale dipendenti in modalità agile

Si ritiene di consentire lo svolgimento delle attività in modalità agile ad almeno il 15% dei dipendenti, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Attività ritenute svolgibili in modalità agile

Sono ritenute svolgibili (anche solo parzialmente) tutte le attività, i processi e i procedimenti già ricompresi nelle disposizioni di servizio adottate da ciascun dirigente durante il periodo di emergenza da Covid-19, nonché quelli espressamente inseriti nell'allegata mappatura. (Allegato 1)

Tale elenco potrà essere ampliato, purché venga assicurato un livello adeguato dei servizi, in termini di efficacia, efficienza, economicità e qualità.

Misure organizzative

L'attuazione del presente Piano è strettamente connessa al potenziamento della Direzione “Gare e contratti e innovazione tecnologica”, con l'urgente copertura del posto di Dirigente (che potrebbe rivestire anche il ruolo di Responsabile della Transizione Digitale, attualmente svolto dal Capo Area) e l'immediata assegnazione di adeguato personale, sia in termini quantitativi che qualitativi.

Al potenziamento della Direzione si unisce la costituzione di una specifica Unità di progetto Coordinata dal Segretario/Direttore generale e diretta dal Dirigente competente, con l'assegnazione del personale che – ancorché non in possesso del profilo professionale “informatico” – abbia conoscenze e competenze utili a supportare trasversalmente il processo di innovazione in corso.

Requisiti tecnologici

All'insorgere dell'emergenza da Covid-19 l'Amministrazione era completamente impreparata dal punto di vista tecnologico a sostenere la modalità di lavoro agile. In brevissimo tempo sono state adottate una serie di iniziative tecnologiche che hanno permesso di attuare modalità di lavoro agile già dall'aprile 2020 per una platea di dipendenti via via crescente. A metà maggio 2020 i servizi messi a disposizione da parte dell'Amministrazione per il personale operante in modalità di lavoro agile utilizzando PC di proprietà (217 utenze attivate) erano:

- Accesso sicuro al servizio di Posta Elettronica
- Accesso sicuro ad un'area in Cloud per la condivisione di documenti
- Accesso sicuro al sistema di Gestione documentale e Protocollo

- Accesso sicuro al sistema di Contabilità e Gestione del personale
- Accesso sicuro al servizio di Gestione delle Borse di Studio Egerebos
- Accesso sicuro al servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Accesso sicuro al sistema di Content Management del sito web istituzionale
- Accesso sicuro al Self Service del Dipendente per la consultazione dei documenti amministrativi del personale

Con l'acquisto e la distribuzione di 300 PC Portatili e l'adozione del modulo Determine per la gestione completamente digitale degli atti, a febbraio 2021, le utenze sono cresciute a 430 mentre i servizi si sono arricchiti del Sistema di gestione degli Atti amministrativi.

Fra le criticità rilevate si segnalano:

- Il ritardo con cui deve ancora essere adottata la soluzione tecnologica di dotare ogni PC Portatile di dispositivo di accesso ad Internet (Modem 4G).
- Le difficoltà legate alla assenza di personale tecnico per installare le docking stations a corredo di ogni PC Portatile.
- La difficoltà da parte degli utenti dotati di PC Portatile di considerare questo strumento come unica dotazione da usare sia a casa che in ufficio collegata alla docking station.
- La difficoltà da parte degli utenti di utilizzare appieno gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (ad esempio l'utilizzo di OwnCloud) cui si è fatto fronte intensificando l'azione di sensibilizzazione e supporto all'uso.

Percorsi formativi

All'interno del Piano annuale formativo devono essere inserite specifiche attività formative per i dirigenti, per i dipendenti e per il personale impegnato nella facilitazione del processo di digitalizzazione dell'ente, elemento imprescindibile per il funzionamento del lavoro agile.

Si ritiene opportuno altresì facilitare la partecipazione del personale e delle strutture coinvolte a vario titolo nel presente Piano (CUG, OIV) a webinar, sperimentazioni e progetti pilota proposti da enti pubblici quali Dipartimento Funzione Pubblica, Formez PA, ANCI-Ifel, Università, ecc...

Scelte logistiche

L'esperienza in modalità di lavoro agile maturata durante l'emergenza da Covid-19 non ha messo in evidenza la necessità di ridefinire gli spazi di lavoro.

Laddove dovessero emergere esigenze in tal senso, si potrà valutare la progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, l'utilizzo di altre sedi dell'amministrazione, ecc.) per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

PARTE 3
SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Dalle Linee Guida ministeriali “L’amministrazione rappresenta in forma sintetica, anche in formato tabellare, i soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti funzionali all’organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.”

Questa parte descrive in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all’organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati e adottandi.

Soggetto coinvolto	Struttura	Competenze	Strumenti funzionali all’organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile
Segretario/Direttore generale	Ufficio del Segretario/Direttore	Dirige il processo di cambiamento, in stretta collaborazione con i Dirigenti, coerentemente con le linee strategiche dell’amministrazione	PEG rinforzato, in uno con il Piano della performance ed il Piano degli obiettivi
Capi area e Dirigenti	Aree e Direzioni dell’ente	Ciascun Capo Area e ciascun Dirigente concorre alla programmazione e al monitoraggio degli obiettivi del POLA. Promuove percorsi informativi e formativi che non escludono i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d’innovazione in atto e dalle opportunità professionali. Si occupa della mappatura e re- ingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Individua le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l’assenza di qualsiasi forma di discriminazione ed individua il personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. Esercita il controllo diretto su tutti i dipendenti ad esso assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzando per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificando il conseguimento degli stessi.	Determinazione annuale di micro-organizzazione Proposta attività formative da inserire nel Piano ed attuazione di quelle che possono essere svolte in house Determinazione di assegnazione degli obiettivi individuali del PEG ai Responsabili di P.O. Disposizione di autorizzazione del lavoro agile per ciascun dipendente che ne faccia richiesta e che rientri nel presente programma, con stipula dell’accordo individuale ed assegnazione delle attività, dei procedimenti e dei processi di cui alla allegata mappatura Monitoraggio mensile della quantità e qualità del lavoro svolto in modalità agile e adozione dei provvedimenti per mitigare eventuali criticità, anche a mezzo di apposita scheda di rilevazione.

Soggetto Coinvolto	Struttura	Competenze	Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile
Responsabili di posizione organizzativa	U.O. assegnata	Ciascun Responsabile di P.O. collabora con il Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi assegnati con il PEG. Assegna al personale di competenza gli obiettivi individuali ed organizzativi e ne verifica il raggiungimento. Promuove e partecipa alle attività formative del Piano annuale	Disposizione di assegnazione degli obiettivi individuali del PEG ai dipendenti assegnati. Collaborazione con il Dirigente nell'attività di controllo e monitoraggio qualitativo e quantitativo del lavoro agile
Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Ufficio del CUG	Svolge un ruolo significativo nell'attuazione del lavoro agile, nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.	Inserimento di apposite azioni per lo sviluppo del lavoro agile nel Piano delle azioni positive
Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Ufficio dell'OIV	Collabora nella definizione degli indicatori utilizzati per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, attività di importanza cruciale ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Verifica che la definizione degli indicatori del POLA sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo, per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.	Esprime parere sulla proposta di POLA e valida la congruità degli indicatori di misurazione della performance organizzativa ed individuale, suggerendo eventuali modifiche ed integrazioni Valuta i risultati conseguiti dai dirigenti, anche alla luce del POLA

Soggetto Coinvolto	Struttura	Competenze	Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile
Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)	Ufficio del Responsabile della Transizione Digitale presso la Direzione Innovazione Tecnologica	In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD sarà evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2021-2023 in corso di redazione, con il compito di definire un <i>maturity model</i> per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, con l'individuazione dei cambiamenti organizzativi e degli adeguamenti tecnologici necessari.	Al Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) è affidato il coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi dell'ente. Con riferimento al Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023 e in attesa che l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) predisponga il primo maturity model per lo "smartworking e la condivisione di buone pratiche", attraverso il confronto fra diverse amministrazioni pubbliche, e attivi una piattaforma di community per RTD, l'ente ha nominato il RTD individuando per competenza il Coordinatore dell'AREA Sviluppo economico, Politiche del lavoro e dell'istruzione, Turismo e cultura, Innovazione tecnologica, Attività contrattuale. Al fine di implementare le procedure volte alla digitalizzazione, il RTD si attiverà con le misure necessarie, aderendo alla piattaforma di community tra gli RTD delle Pubbliche Amministrazioni e parteciperà alle indagini periodiche (survey) sui fabbisogni di formazione del personale in tema di trasformazione digitale, utile altresì alla massima diffusione del lavoro agile in questa amministrazione
Organizzazioni Sindacali		Il POLA è adottato dalle amministrazioni sentite le OO.SS., con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. Il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della performance, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.	

Soggetto Coinvolto	Struttura	Competenze	Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile
Il Responsabile della Conservazione Digitale e della Gestione Documentale	L'incarico è stato svolto fino al 6/3/2021 dall'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia Romagna, giusta deliberazione del Commissario straordinario in sostituzione della Giunta provinciale n. 102 del 8/10/2015. Con decreto del Sindaco Metropolitano n. 107 del 22/6/2021, l'incarico è stato affidato alla Regione Emilia Romagna, per tre anni decorrenti dalla data di sottoscrizione dell'accordo.	Garantire la conservazione dei documenti informatici dell'Ente e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati e, in prospettiva, di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità. Attuare una collaborazione concreta e nell'interesse comune, che porti a un risparmio dei costi di gestione, a garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici, a un aumento della quantità, qualità e fruibilità dei servizi, a un aumento del livello di sicurezza attuato nella elaborazione di dati ed informazioni e concordano di sviluppare e gestire nelle forme della cooperazione orizzontale l'attività di potenziamento dell'attuale sistema di conservazione digitale, con applicazione, anche con modalità sperimentali, alla conservazione dei documenti digitali e delle aggregazioni archivistiche gestite dalla Città Metropolitana di Palermo.	Tra le innovazioni digitali più importanti si segnala l'implementazione di Archipro, un sistema di protocollo e archivio di tutta la documentazione in entrata ed uscita, che deve essere ulteriormente implementato e trovare naturale connessione con un processo di produzione e gestione documentale aziendale, che deve anch'esso svilupparsi verso una totale digitalizzazione. In questa ottica, nel primo semestre 2021, è prevista l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi dell'ente, a partire dalle determinazioni dirigenziali, proseguendo con i decreti sindacali e le deliberazioni commissariali in sostituzione del consiglio

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Dalle Linee Guida ministeriali: “L’amministrazione descrive il “**programma di sviluppo del lavoro agile**”, il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale. Nel programma di sviluppo ciascuna amministrazione inserisce i seguenti contenuti secondo le indicazioni del paragrafo 5:

le condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale);

le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene;

gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative, secondo un approccio di tipo partecipativo quale quello descritto nelle Linee guida 4/2019 del Dipartimento della funzione pubblica (contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente);

gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.”

Questa parte viene sviluppata attraverso le tabelle proposte nelle Linee Guida del 9/12/2020, per quanto adattabili all'ente, sulla scorta dei dati forniti dai Referenti di direzione, con il coordinamento del Segretario/Direttore Generale e del Dirigente delle politiche del personale.

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE			
RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.</i> <i>Miglioramento del clima organizzativo</i>	Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) Presenza dell'indagine annuale sul Benessere organizzativo Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile Assenza di un Help desk informatico dedicato Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile per singole direzioni	Progettazione, implementazione e condivisione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi Inserimento dell'indagine annuale sul benessere organizzativo, allegato al sistema di misurazione e valutazione della performance Istituzione del Coordinamento organizzativo del lavoro agile, coincidente con la conferenza dei dirigenti Introduzione di un Help Desk informatico dedicato al lavoro agile Definizione di un sistema unico di monitoraggio del lavoro agile, per risultati

	SALUTE PROFESSIONALE: <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i>	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management): 10% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno; 80% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori: Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi): 10% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 80% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie): 10% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno 95% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	- Assunzione di nuovi profili mirati - Percorsi di sensibilizzazione e informazione - Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
--	--	---	---

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE			
RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	SALUTE DIGITALE	- Il numero di PC a disposizione per lavoro agile è pari a 300; - Tutti i lavoratori a cui è stato assegnato il PC per il lavoro agile sono dotati dispositivo di traffico dati (chiavetta usb) messo a disposizione dell'ente; - La percentuale dei lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati personali è pari al 90 %; - E' presente un sistema VPN gestito dalla società INSIEL; - E' presente una rete intranet; - E' presente un sistema di collaboration: OWN Cloud;	- Piano di transizione digitale - Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi - Potenziamento del cloud - Condivisione banche dati - Incremento dei programmi comunicanti - Incremento degli applicativi consultabili da remoto
		Applicativi consultabili da remoto da tutte le direzioni	
		- Ascot (contabilità generale, gestione presenze); - ArchiPRO (gestione protocollo, determine); - Posta Elettronica Certificata (PEC); - Posta Elettronica (PEL);	

		5. Gestione delle Borse di Studio Egerebos 6. Sistema di Content Management del sito web istituzionale ed intranet (S2) 7. Self Service del Dipendente 8. CONSIP (Gare Procedure aperte) 9. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI (PARER) 10. Processo Civile Telematico CliensPlus 11. Interfaccia Amministrativa di Aruba (PEL) 12. Interfaccia Amministrativa di PARER 13. Servizio di intermediazione tecnologica per la gestione degli incassi	
--	--	---	--

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE			
RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	SALUTE DIGITALE	Ulteriori applicativi di direzione consultabili da remoto	
		<u>Direzione Edilizia e Beni Culturali</u> 14. ME.PA (mercato elettronico P.A) 15. PRIMUS Plattafor (gestione LL.PP) 16. PRIMUS BIM (Computo metrico e contabilità lavori pubblici) con pen drive 17. ACR con pen drive (contabilità LL.PP) 18. US BIM 10 (Building Information Modelling) 19. nanoCAD (software di disegno tecnico con versione gratuita)	. Piano di transizione digitale . Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi . Potenziamento del cloud . Condivisione banche dati . Incremento dei programmi comunicanti . Incremento degli applicativi consultabili da remoto

		<u>Direzione Sviluppo Economico – Politiche del lavoro e dell'istruzione – turismo – cultura e legalità</u> 20. Ascot Ruf (Accesso al Registro Unico Fatture - monitoraggio stato pagamenti);	
		Applicativi NON consultabili da remoto da tutte le direzioni 1. GEDEAS (Gestione Cassa Regionale in uso solo per recupero storico) 2. GeDi - (Software generalizzato per la gestione delle dichiarazioni fiscali e previdenziali) 3. SITR Sistema informativo Territoriale 4. Patenti (EGAF) 5. TOSAP (Tassa Occupazione Suolo Pubblico) 6. Monitoraggio delle Opere Pubbliche (AliceWeb) 7. Codice della Strada (CSI Cds)	
Strumentali	SALUTE DIGITALE	Ulteriori applicativi di direzione NON consultabili da remoto <u>Direzione Edilizia e Beni Culturali</u> 8. Edificius (software progettazione edilizia) 9. EdiLus CA (Software calcolo strutturale) 10. AutoCad (software di disegno tecnico) 11. CDS (software tecnico di calcolo strutturale e moduli correlati)	. Piano di transizione digitale . Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi . Potenziamento del cloud . Condivisione banche dati . Incremento dei programmi comunicanti . Incremento degli applicativi consultabili da remoto
		<u>Direzione Sviluppo Economico – Politiche del lavoro e dell'istruzione – turismo – cultura e legalità</u> 12. Programma per gli esami autotrasporti merci per conto terzi (EGAF)	

		Servizi on-line consultabili da remoto da tutte le Direzioni	
		1. Norma (Rivista telematica Legislativa); 2. Gespelnews (Rivista telematica Legislativa); 3. Giornale dei Comuni (Quotidiano telematico in materia di EE.LL); 4. ACI-Pra (Visure automobilistiche); 5. Sister (Visure Ipocatastali) 6. Italgurie web (Banca dati sentenza cassazione) 7. Infocert (Visure Camerali) 8. Lexitalia.it (Banca dati Legislativa);	
		Servizi on-line di Direzione consultabili da remoto	
		<u>Direzione Edilizia e Beni Culturali</u> 9. ANAC - Autorità Nazionale Anti Corruzione 10. MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 11. 11) MIT - Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili 12. Cassa Depositi e prestiti	
Strumentali	SALUTE DIGITALE	Servizi on-line di Direzione consultabili da remoto	. Piano di transizione digitale . Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi . Potenziamento del cloud . Condivisione banche dati . Incremento dei programmi comunicanti . Incremento degli applicativi consultabili da remoto
		<u>Direzione Viabilità</u> 13. ANAC (vari servizi per i contratti pubblici) 14. Sister (visure catastali) 15. Infocamere (visure camerali)	
		<u>Direzione Sviluppo Economico – Politiche del lavoro e dell'istruzione – turismo – cultura e legalità</u> 16. Infocert – Telemaco Infocamere – (Visure Camerali)	
		Servizi on-line NON consultabili da remoto da tutte le Direzioni	

		1. Leggi d'Italia (Banca dati Legislativa) <u>Direzione Sviluppo Economico – Politiche del lavoro e dell'istruzione – turismo – cultura e legalità</u> 2. Servizio SI.CE.ANT Banca dati Nazionale Antimafia (viene gestito per motivi di sicurezza dal PC dell'Ufficio)	
		Utilizzo della firma digitale	
		Di seguito l'elenco dei dirigenti/dipendenti abilitati all'uso della firma digitale per ciascuna direzione che, aggiunte a quelle del Sindaco e del Commissario Straordinario, raggiungono un totale complessivo di n. 80 abilitati 01 - Il Sindaco Metropolitano Prof. Leoluca Orlando 02 - Il Commissario Straordinario Dott. Salvatore Currao	
		Ufficio Segretario/Direttore Generale	
		03 - Marascia Antonina 04 - Inghima Angelo 05 - Reale Maria Concetta 06 - Alongi Calogero	
		Direzione Ambiente e Polizia Provinciale	
		07 - La Manno Giuseppe 08 - Brundu Loredana 09 - Cavolina Pasqua 10 - Costa Giovanna 11 - Messina Daniela 12 - Pecoraro Maria Rita 13 - Sarzana Antonietta 14 - Rera Anna Maria 15 - La Manno Giuseppe	
		Direzione Segreteria Generale e Affari Generali ed Istituzionali Cerimoniale-U.R.P. - Politiche Comunitarie - Protezione Civile	
		16 - Mirto Marianna	

		17 - Barone Antonina 18 - Blanda Calogero 19 - Crivello Girolamo 20 - Giordano Alessandra 21 - Li Muli Fortunata 22 - Ragusa Provvidenza 23 - Rosone Rosalia 24 - Busciglio Armando Pasquale 25 - Serio Salvatore Direzione Politiche del Personale - Advocatura 26 - Volpe Mattea 27 - Licciardi Attilio 28 - Longo Maria Gloria 29 - Scaffidi Fonti Giuseppe	
		Direzione Sviluppo Economico – Politiche del lavoro e dell'istruzione – turismo – cultura e legalità 30 - Spallina Filippo 31 - Sclafani Michela 32 - Levanto Santa 33 - Saladino Rosa 34 - Calascibetta Rita 35 - Ferraù Maria Rosa Direzione Gare e Contratti – Innovazione tecnologica 36 - Zingale Maurizio (Pensione) 37 - Gullo Ernesto (Pensione) 38 - Arena Ferdinando 39 - Cangialosi Filippo 40 - Brugè Filippo 41 - Seminara Domenico Direzione Ragioneria Generale 42 - Bonomo Massimo 43 - Fazio Giuseppe 44 - Trabona Fabrizio	

		45 - Russo Sante Emanuele 46 - Viola Claudio Direzione Patrimonio 47 - Geraci Gaspare 48 - Fruscione Lorenzo 49 - Caruso Pietro 50 - Di Grigoli Giuseppa (Pensione) 51 - Sciortino Domenico (Pensione) 52 - Scuderi Francesco Paolo (Pensione)	
		Direzione Viabilità 53 - Pampalone Salvatore 54 - Alaimo Sergio 55 - Contino Luigi 56 - Costanzo Giovanbattista 57 - Di Natale Roberta 58 - Fasulo Giacomina Maria 59 - Gucciardi gaspare 60 - Lagna Francesco 61 - Mercorillo Giovanni 62 - Montana Lampo Maria Rosa 63 - Palumbo Antonio 64 - Penio Pasquale 65 - Restivo Gaetano 66 - Russo Giuseppe 67 - Schiera Girolamo 69 - Tascone Claudio 70 - Venturella Elio Direzione Edilizia e Beni Culturali 71 - Delfino Claudio 72 - Di Bella Fabrizio 73 - Giunchiglia Giuseppe 74 - La Gattuta Silvana 75 - Magro Malosso Maurizio	

		76 - Mattina Paolo 77- Niosi Daniele 78 - Quagliana Antonino 79 - Randazzo Valerio 80 - Purrazzella Benedetto	
--	--	---	--

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE			
RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Economico finanziaria	SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	Nell'anno 2020 sono stati affrontati i seguenti costi funzionali al lavoro agile per un totale di € 265.640,11 così distinto: • € 420,00 cap. 113303/7 per webinar formativo • € 1.800,00 cap. 119302/1 per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali • € 208.966,29 cap. 217504 per acquisto n. 300 PC • € 34.192,06 cap. 221502/2 per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • € 18.358,56 cap.117304 per manutenzione aggiornamento software, nuovo modulo D.D. • € 1.903,20 cap.117306/1 per servizio cloud prox per l'accesso sicuro ai sistemi interni dell'Ente, condivisione sicura dei documenti su cloud fino al 31/12/2020	Inserimento di finanziamenti, investimenti, ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Questa parte del POLA richiede la partecipazione attiva dell'OIV e del CUG ciascuno per le proprie competenze, con particolare riguardo alla definizione degli indicatori, sulla scorta degli esempi riportati nelle Linee Guida ministeriali

1. LO STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	indicatori
QUANTITA' * misurazione rinviata al 1°/01/2022	1. % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* 2. % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*
QUALITA' PERCEPITA rinviata al 2022	Entro il 31/01/2022, unitamente all'indagine annuale sul benessere organizzativo, sarà somministrato un apposito questionario destinato alla misurazione del gradimento del lavoro agile, con riguardo ai seguenti elementi: • % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori • % dipendenti in lavoro agile soddisfatti • soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti • soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc. • soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Questa parte del POLA richiede la partecipazione attiva dell'OIV e del CUG ciascuno per le proprie competenze, con particolare riguardo alla definizione degli indicatori, sulla scorta degli esempi riportati nelle Linee Guida ministeriali

2. LAVORO AGILE E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DIMENSIONI		Esempi di INDICATORI di <i>performance</i> organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	- Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza} / \text{giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X - \text{Giorni di assenza} / \text{giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1)) / \text{Giorni di assenza} / \text{giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1]$)* - Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate / servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</i> Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)
	Riflesso patrimoniale	Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. <i>minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio</i>)

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Questa parte del POLA richiede la partecipazione attiva dell'OIV e del CUG ciascuno per le proprie competenze, con particolare riguardo alla definizione degli indicatori, sulla scorta degli esempi riportati nelle Linee Guida ministeriali

3. LAVORO AGILE E PERFORMANCE INDIVIDUALE

	Esempi di INDICATORI di <i>performance</i> individuale
RISULTATI	<i>Efficacia quantitativa:</i> n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/ n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali <i>Efficacia qualitativa:</i> qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile <i>Efficienza produttiva:</i> n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato <i>Efficienza temporale:</i> tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile

Esempi di COMPORTAMENTI DA OSSERVARE		
	Dirigente/Funziionario Responsabile	Dipendente
RESPONSABILITA'	<i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i> <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i> <i>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</i> <i>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</i> <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i> <i>capacità di delega</i>	<i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i> <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i> <i>orientamento all'utenza</i> <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i> <i>rispetto delle regole/procedure previste</i> <i>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</i> <i>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</i> <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i> <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i>
COMUNICAZIONE	<i>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</i> <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i> <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i> <i>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</i> <i>ascolto attento dei colleghi</i>	<i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i> <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i> <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i> <i>ascolto attento dei colleghi</i> <i>assenza di interruzioni</i>

LA VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI ESTERNI ED INTERNI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla *performance* organizzativa e alle *performance* individuali, ma può avere degli **impatti, positivi o negativi**, sia all'**interno** dell'amministrazione, sia all'**esterno** dell'amministrazione. Tali impatti vanno valutati a medio termine, attraverso una scelta consapevole degli indicatori più appropriati, che deve tenere conto anche dell'adeguatezza dei sistemi di misurazione dell'amministrazione. Si riportano qui di seguito gli indicatori proposti dalle Linee guida, che provano a considerare prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla diversa modalità di organizzazione del lavoro.

IMPATTI ESTERNI DEL LAVORO AGILE	
DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI di impatto da definire di concerto con OIV e CUG
IMPATTO SOCIALE	• <i>POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali)</i> • <i>POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro*</i> • <i>POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance*</i>
IMPATTO AMBIENTALE	• <i>POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/ km)*</i> • <i>POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe</i> • <i>POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</i>
IMPATTO ECONOMICO	• <i>POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro</i> • <i>NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze</i>
IMPATTI INTERNI DEL LAVORO AGILE	
DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI di impatto da definire di concerto con OIV e CUG
IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	• <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima</i> • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale (...)</i> • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria (...)</i> • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale (...)</i>

IL PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Tabella relativa allo sviluppo del lavoro agile nel triennio 2021-2023

INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
SALUTE ORGANIZZATIVA			
1. Coordinamento organizzativo del lavoro agile	<u>1</u>		
2. Monitoraggio del lavoro agile	<u>2</u>		
3. Help desk informatico dedicato al lavoro agile		<u>3</u>	
4. Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi			<u>4</u>
SALUTE PROFESSIONALE			
<u>Competenze direzionali:</u>			
5. incremento % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	<u>5</u>		
6. incremento % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale		<u>6</u>	
<u>Competenze organizzative:</u>			
7. incremento % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	<u>7</u>		
8. incremento % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi			<u>8</u>
<u>Competenze digitali:</u>			
9. incremento % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	<u>9</u>		
10. incremento % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	<u>10</u>		

INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>
11. Incremento € spesa per formazione competenze funzionali al lavoro agile;			
12. Incremento € investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;			
13. Incremento € investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti e processi ;			
SALUTE DIGITALE	<u>14</u> <u>15</u> <u>16</u> <u>17</u> <u>22</u> <u>23</u>	<u>18</u> <u>19</u> <u>20</u> <u>21</u>	
14. Mantenimento n. PC per lavoro agile			
15. Incremento % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati			
16. Incremento utilizzo sistema VPN			
17. Incremento utilizzo della Intranet			
18. Incremento Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)			
19. Incremento % Applicativi consultabili in lavoro agile			
20. Incremento % Banche dati consultabili in lavoro agile			
21. Incremento % Firma digitale tra i lavoratori agili			
22. Incremento % Processi digitalizzati			
23. Incremento % Servizi digitalizzati			
INDICATORI QUANTITATIVI	<u>24</u> <u>25</u>		
24. Mantenimento % lavoratori agili effettivi			
25. Mantenimento % giornate lavoro agile			
INDICATORI QUALITATIVI	<u>26</u>		
26. Misurazione livello di soddisfazione sul lavoro agile di Dirigenti/Posizioni Organizzative e dipendenti, articolato per genere, età, per stato di famiglia ecc.			

INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
ECONOMICITA'	<u>27</u>	<u>28</u>	
27. Riflesso economico: Riduzione costi;			
28. Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi;			
EFFICIENZA			
29. Produttiva: Diminuzione assenze, aumento produttività;			
30. Economica: Riduzione di costi per output di servizio;			
31. Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione pratiche ordinarie;			
EFFICACIA			
32. Quantitativa: Quantità erogata – Quantità fruita;			
33. Qualitativa: Qualità erogata – Qualità percepita;			
IMPATTI ESTERNI	<u>29</u> <u>30</u>	<u>31</u>	
34. Sociale: Per gli utenti, per i lavoratori;			
35. Ambientale: Per la collettività;			
36. Economico: Per i lavoratori;			
IMPATTI INTERNI			
37. Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa;			
38. Miglioramento/Peggioramento salute professionale;			
39. Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria;			
40. Miglioramento/Peggioramento salute digitale;			
	<u>37</u>	<u>38</u> <u>39</u>	<u>40</u>

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Da quanto finora esposto, si possono trarre indicazioni generali circa gli aspetti da presidiare per l'avvio a regime ed il monitoraggio delle politiche di lavoro agile nella Città Metropolitana di Palermo.

Come chiarito nelle Linee Guida più volte citate, l'aspetto più evidente da sottolineare consiste nello stretto collegamento tra condizioni abilitanti, *performance* organizzativa, *performance* individuale e impatti interni ed esterni. Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di *change management*, lo stesso interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

ALLEGATI

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

E' stato definito ed aggiornato l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse direzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi.

Formazione: Si rinvia al Piano triennale della Formazione 2021/2023 del personale dipendente della Città Metropolitana di Palermo, approvato con decreto del Sindaco Metropolitano n. 104 del 17 giugno 2021, nel quale sono puntualmente descritte le attività formative connesse allo sviluppo del lavoro agile destinate ai Dirigenti, ai Responsabili di Posizione organizzativa ed ai Dipendenti.

Customer satisfaction: A partire dal 2022 il POLA conterrà gli eventuali esiti delle indagini sulla soddisfazione del personale rispetto all'esperienza di lavoro agile o di altre indagini ad esso connesse.



MAPPATURA DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI

PROGRAMMA OPERATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA) 2021-2023

Ufficio Segretario/Direttore Generale

Elenco processi e procedimenti da affidare durante il Lavoro Agile:

Unità Organizzativa Direzione e Organizzazione

- Caricamento File delle Determine nel programma Archipro con relativi allegati in PDF;
- Redazione bozza delle proposte dei decreti sindacali e dei relativi allegati;
- Visualizzazione nel protocollo informatico della posta in entrata e in uscita ;
- Redazione bozza del piano esecutivo di gestione e relativo piano della Performance;
- Redazione bozza della relazione annuale sulla performance;
- Redazione del referto del controllo di gestione da inoltrare alla Corte dei Conti;
- Redazione quesiti in formato excel del referto dei controlli interni della Corte dei Conti-sezione Regione Siciliana e relativo inoltro telematico tramite sistema conTE alla Corte dei Conti;
- Redazione bozze direttive del Segretario/Direttore Generale

U.O. Controlli - Anticorruzione e Trasparenza - Supporto Giuridico e Amministrativo

Controllo successivo di regolarità amministrativa

- Raccolta dei provvedimenti pubblicati accedendo alla sezione *Pubblicità notizia* presente nel sito istituzionale;
- Caricamento *file* nell'apposito programma per il sorteggio, applicazione della percentuale prevista dal regolamento, sorteggio e stampa;
- Prelievo degli atti attraverso accesso all'archivio informatico dell'albo *on line*;
- Trasmissione alle direzioni a seguito di verifica da parte della Commissione e monitoraggio del riscontro ai rilievi comunicati alle Direzioni;
- Relazione annuale.

Pubblicazioni “*Amministrazione trasparente*”

- Pubblicazioni di competenza dell'Ufficio Segretario/Direttore Generale;
- Verifica e supporto per le pubblicazioni effettuate dalle Direzioni;

Protocollo e Archivio

- Protocollo di tutte le note in uscita e ricezione di tutte quelle in entrata;
- Archiviazione in apposite cartelle su *cloud* condivise con i colleghi sulla base dei compiti assegnati.

Accesso Civico

- Monitoraggio richieste di accesso civico generalizzato;
- Verifica delle pubblicazioni per l'accesso civico semplice;
- Verifica corretta implementazione del Registro degli accessi pubblicato su Amministrazione Trasparente.

Attuazione PTPCT

- Supporto alle Direzioni e monitoraggio degli adempimenti previsti nel PTPCT;
- Consultazione sito ANAC e altri siti internet per l'aggiornamento e l'informazione sui vari argomenti di interesse lavorativo;
- Elaborazione bozze per redazione Direttive e note da trasmettere alle Direzioni;
- Elaborazione bozze per Determinazioni e Decreti.

U.O. Coordinamento dell'Ufficio del Segretario/Direttore Generale Rapporti Istituzionali – Gestione Finanziaria e Giuridico/Amministrativa

- Redazione bozze delle proposte dei Decreti sindacali, delle Deliberazioni del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Metropolitan e delle Determine Dirigenziali e stesura di documenti amministrativi dell'Ufficio;
- Attività predisposizione e relativa trasmissione delle “Schede di controllo preventivo di regolarità amministrativa” dei Decreti del Sindaco Metropolitan e delle Deliberazioni del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Metropolitan ;
- Redazione bozze Direttive del Segretario/Direttore Generale;
- Caricamento File delle Determine nel programma Archipro con relativi allegati in PDF;
- Gestione ARCHIPRO;
- Gestione ASCOTweb;
- Gestione posta elettronica (PEC e PEL)
- Visualizzazione nel protocollo informatico della posta in entrata e in uscita;

- Attività di supporto giuridico per l'attività di competenza dell'Ufficio a mezzo ricerche giuridiche per l'acquisizione ed esame di: decreti, leggi, sentenze , circolari, ordinanze, note, articoli, ecc., emanati dal Governo Funzione Pubblica, dalla Regione Siciliana, dall'ARAN , ecc ed anche altresì anche per la trasmissione giornaliera degli: “Articoli giuridici del giorno”;
- Attività di segreteria a supporto del Segretario/Direttore Generale.

Elenco processi e procedimenti da affidare durante il Lavoro Agile:

Ufficio Rifiuti Urbani, Speciali e Tributo Speciale

1- Pareri ai sensi dell'art.208, AIA, PAUR

- Ricezione istanza, assegnazione al personale istruttore;
- Istruzione pratica;
- Espletamento eventuale sopralluogo; (**Non smartabile**)
- Partecipazione a Conferenza di servizi/tavoli tecnici in modalità videoconferenza
- Rilascio parere

2- Pareri ai sensi degli artt. 214 e 216 AUA

- Ricezione istanza, assegnazione al personale istruttore;
- Istruzione pratica;
- Espletamento sopralluogo; (**Non smartabile**)
- Pubblicazione variazione elenco iscritti sulla home page dell'Ente;
- Rilascio parere;

3- Pareri ai sensi dell'art.242 del D.L.vo 152/06

- Ricezione istanza, assegnazione al personale istruttore;
- Istruzione pratica;
- Partecipazione a Conferenza di servizi/tavoli tecnici in modalità videoconferenza

- Rilascio parere;

4- Iscrizione nel registro delle Imprese

- Ricezione istanza, assegnazione al personale istruttore;
- Istruzione pratica
- Espletamento sopralluogo; (**Non smartabile**)
- Redazione determina dirigenziale di iscrizione al registro;
- Redazione determina dirigenziale di accertamento e riscossione dei diritti di iscrizione;
- Pubblicazione variazione elenco iscritti sulla home page dell'Ente;

5- Voltura/Rinnovo/Variazione Iscrizione

- Ricezione istanza, assegnazione al personale istruttore;
- Istruzione pratica;
- Espletamento sopralluogo; (**Non smartabile**)
- Redazione determina dirigenziale di voltura/Rinnovo/Variazione iscrizione al registro;
- Pubblicazione variazione elenco iscritti sulla home page dell'Ente;

6- Accertamento/Riscossione diritti di iscrizione annuali

- Redazione determina dirigenziale di accertamento dei diritti annuali;
- Verifica pagamenti diritti mediante consultazione su Banco Posta;
- Redazione determina dirigenziale di riscossione dei diritti annuali;
- Sospensione d'ufficio per mancato pagamento dei diritti entro il 30 aprile;
- Sopralluogo presso Ditte a seguito sospensione per verifica attività ed espletamento di eventuali atti consequenziali; (**Non smartabile**)

7- Affidamento servizio ECOMUDWEB

- Ricezione preventivo, assegnazione al personale istruttore;
- Redazione determina dirigenziale di impegno rinnovo servizio;
- Redazione determina dirigenziale di liquidazione rinnovo servizio;

8- Osservazioni di competenza PAUR E VIA

- Ricezione istanza, assegnazione al personale istruttore;
- Istruzione pratica;
- Eventuale partecipazione a Conferenza di servizi/tavoli tecnici in modalità videoconferenza;
- Rilascio osservazioni

9- Controllo periodico sulle attività di gestione, di intermediazione e di commercio dei rifiuti

- Ricezione eventuale segnalazione, assegnazione al personale istruttore;

- Espletamento sopralluogo; (**Non smartabile**)
- Redazione eventuali atti consequenziali ed inoltro per competenza;

10- Controllo e verifica degli interventi di Bonifica e monitoraggio ad essi conseguente

- Ricezione comunicazione, assegnazione al personale istruttore;
- Redazione note interlocutorie;
- Espletamento eventuale sopralluogo; (**Non smartabile**)

11- Attività di vigilanza e controllo post-gestione discariche esaurite

- Redazione note interlocutorie;
- Espletamento eventuale sopralluogo; (**Non smartabile**)
- Partecipazione a Conferenza di servizi/tavoli tecnici in modalità videoconferenza;

12- Attività di controllo ex D.L.vo 99/92

- Ricezione comunicazione, assegnazione al personale istruttore;
- Espletamento sopralluogo; (**Non smartabile**)

13- Verifica e controllo applicazione L.R. n.9/2010 sui rifiuti abbandonati

- Ricezione segnalazione, assegnazione al personale istruttore;
- Espletamento eventuale sopralluogo; (**Non smartabile**)
- Partecipazione a tavoli tecnici in modalità videoconferenza;
- Redazione atti consequenziali ed inoltro per competenza

14- Acquisizione Decreti Regionali del Dipartimento dell'Ambiente e del Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti mediante consultazione del sito istituzionale della Regione Sicilia

- Consultazione del sito istituzionale della Regione Sicilia;

15- Acquisizione dati sulla Raccolta Differenziata

- Redazione atti ed inoltro per competenza;
- Consultazione del sito istituzionale della Regione Sicilia;

1- Adozione Autorizzazione Unica Ambientale

- Ricezione istanza;
- Assegnazione pratica;
- Istruttoria pratica;
- Richiesta integrazioni;
- Convocazione conferenza sincrona/asincrona;
- Chiusura istruttoria con richiesta pareri;
- Chiusura conferenza;
- Proposta determinazione dirigenziale;
- Creazione Determina Dirigenziale;
- Trasmissione Determinazione Dirigenziale al SUAP;
- Registrazione pratica in "Elenco Ditte" banca dati;
- Registrazione file in banca dati

Servizio Sanzioni Ambientali e Affari Generali

1- Irrogazione delle sanzioni ambientali

- Emissione ordinanze ingiunzione;
- Determinazioni di accertamento e riscossione;
- Concessione rateizzazioni;

- Riconoscimento debiti fuori bilancio;

2- Predisposizione atti di bilancio

- Predisposizione previsioni di bilancio;
- Riaccertamento residui;
- Predisposizione DUP;

3- Predisposizione atti amministrativi

- Redazione di tutti gli amministrativi;

1- Irrogazione delle sanzioni ambientali e Codice della Strada

- Emissione Verbali di contestazione;
- Determinazioni di accertamento e riscossione;
- Concessione rateizzazioni;
- Riconoscimento debiti fuori bilancio;

2- Predisposizione atti di bilancio

- Predisposizione previsioni di bilancio;;
- Riaccertamento residui;

3- Predisposizione atti amministrativi

- Redazione di tutti gli amministrativi;

Elenco processi e procedimenti da affidare durante il Lavoro Agile:

Servizio Segreteria Tecnica

- Predisposizione di atti amministrativi afferenti alle attività della Segreteria Tecnica.
- Attività di reportistica interna alla Direzione (ciclo della Performance).
- Controllo e gestione della corrispondenza attraverso gli accounts di posta elettronica dell'Ufficio
- Partecipazione a Webinar e videoconferenze.
- Gestione delle presenze/assenze e dei relativi giustificativi del personale della Direzione, tramite l'impiego del software AscotWEB, specifiche responsabilità ed altri istituti contrattuali riguardanti il personale della Direzione.
- Gestione Protocollo di atti in entrata ed in uscita tramite l'impiego del software ArchiPro.
- Gestione della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).
- Adempimenti amministrativi connessi alla gestione del sito istituzionale su programma "S2 EASYWEB"
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente nel sito Istituzionale della Città Metropolitana di Palermo.

Ufficio Segreteria Generale- Affari Generali ed Istituzionali

- Rimborso contributi degli ex amministratori e consiglieri provinciali al datore di lavoro;
- Adempimenti connessi alle disposizioni di cui al D.lgs n.33/2013 e ss.mm.ii in materia di trasparenza amm.va;
- Atti amministrativi relativi alle indennità e compensi agli Organi Istituzionali (Commissario Straordinario, Commissario ad Acta, Collegio dei Revisori dei Conti)
- Indennità e rimborso spese al Collegio dei Revisori dei Conti.
- Atti inerenti incarichi di consulenza/collaborazione di cui alla L.R. 15/2015 e ss.mm.ii;
- Atti incarichi a titolo gratuito;
- Nomina e/o designazione rappresentanti in seno agli organismi partecipati dall'Ente;
- Anagrafe patrimoniale organi della Città metropolitana di Palermo;
- Richiesta patrimoniale rappresentanti Enti e Società Partecipate;
- Regolamenti nelle materie di competenza;
- Atti ispettivi, deleghe;
- Pubblicazione atti e provvedimenti / avvisi all'albo pretorio online;
- Adempimenti ex art. 18 L.R. 22/20008 e ss.mm.ii. estratti Decreti, Deliberazioni Commissario, Determinazioni Dirigenziali dell'Ente;
- Registro informatico dei decreti sindacali e delle deliberazioni commissariali;
- Accesso documentale agli atti, verifica dei presupposti di legge;
- Gestione Posta Certificata e posta interna

- Partecipazione a Webinar e videoconferenze

Ufficio Cerimoniale – U.R.P. - Statistica

- predisposizione proposte di atti amministrativi;
- controllo e gestione della corrispondenza attraverso gli accounts di posta elettronica dell'Ufficio;
- attività di reportistica interna ed esterna alla Direzione (ciclo della performance, controllo qualità dei servizi);
- acquisizione atti della Direzione Viabilità riguardo la transitabilità delle strade provinciali per successiva pubblicazione sul sito istituzionale;
- partecipazione a webinar e videoconferenze;
- adempimenti relativi al Censimento Permanente delle Istituzioni Pubbliche dettato dall'ISTAT;
- raccolta dati sul pendolarismo scolastico di tutti gli Istituti Scolastici del territorio metropolitano e relative elaborazione e reportistica;
- raccolta dati su popolazione, imprese, parco veicolare del territorio metropolitano e relative elaborazione e reportistica;
- gestione, risoluzione ed orientamento della problematiche sottoposte all'U.R.P. dall'utenza via telefono e/o e-mail;
- compilazione schede della customer satisfaction dell'U.R.P. a seguito dei contatti con l'utenza;
- verifica e aggiornamento della rubrica telefonica interna.

Ufficio Archivio Generale e Protocollo Informatico

- Gestione di tutto il flusso documentale pervenuto nella PEC Istituzionale e nella mail dedicata all'Archivio Generale;
- Gestione del flusso documentale protocollato dalle altre Direzioni, inteso come modifica o annullamento di un protocollo a seguito motivata richiesta da parte dell'Ufficio richiedente;
- Snellimento dei doppioni anagrafici creati dalle altre Direzioni.
- Partecipazione a Webinar e videoconferenze.

Ufficio Fondi Comunitari e Pianificazione Strategica

- Predisposizione di atti amministrativi.
- Attività di reportistica del Bando Periferie.
- Controllo e gestione della corrispondenza attraverso gli accounts di posta elettronica dell'Ufficio.
- Partecipazione a Webinar e videoconferenze.
- Gestione delle *presenze/assenze* e dei relativi giustificativi del personale della Direzione, tramite l'impiego del software *AscotWEB*, specifiche responsabilità ed altri istituti contrattuali riguardanti il personale della Direzione.
- Gestione protocollo di atti in entrata ed in uscita tramite l'impiego del software Archipro.

- Gestione della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).
- Adempimenti amministrativi connessi alla gestione del sito istituzionale Fondi Comunitari “S2EasyWeb”.
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale della Città Metropolitana di Palermo.
- Attività di monitoraggio dei progetti per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane.
- Attività di scouting ricerca bandi Fondi Comunitari con pubblicazione delle schede nel sito istituzionale della Città Metropolitana di Palermo.

Ufficio Pianificazione Attività di P.C. - Ufficio Mezzi e Interventi - Ufficio di Coordinamento delle attività di Protezione Civile

- Aggiornamento dei Piani di Protezione Civile di competenza dell’Ente, ivi incluse la raccolta e l’elaborazione dati nonché la predisposizione di elaborati documentali e cartografici anche mediante l’impiego di software dedicati.
- Partecipazione a “tavoli tecnici” (in videoconferenza) inerenti le varie tipologie di pianificazione territoriale di protezione civile, ivi inclusi le analisi preventive e i contributi alla predisposizione delle versioni definitive dei documenti in esame.
- Supporto informativo alle Direzioni dell’Ente impegnate nelle attività di P.C. e a soggetti esterni.
- Supporto tecnico informativo ai comuni del territorio in materia di protezione civile, sia attraverso consulenza per le vie brevi, sia tramite la predisposizione di documenti informativi ed elaborati di riferimento per la pianificazione di p.c. di livello comunale.
- Aggiornamento dei contenuti della sezione del sito istituzionale dell’Ente dedicata alla Protezione Civile.
- Attuazione e gestione di accordi e protocolli con Università ed Enti o Istituti di ricerca con la predisposizione di documenti.
- Gestione del “Registro degli operatori di protezione civile” della Città Metropolitana di Palermo (predisposizione di documenti ed atti).
- Attività di competenza della U.O. Pianificazioni Attività di P.C., per gli adempimenti previsti da Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (predisposizione di documenti ed atti).
- Partecipazione da remoto ad eventi di divulgazione
- Gestione delle presenze/assenze e dei relativi giustificativi del personale della Direzione, tramite l’impiego del software AscotWEB,
- Conteggi inerenti le attività di reperibilità, specifiche responsabilità ed altri istituti contrattuali riguardanti il personale della Protezione Civile.
- Predisposizione di atti amministrativi afferenti alle attività della protezione civile.
- Partecipazione a Webinar e videoconferenze
- Attività propedeutiche alla elaborazione e stesura di atti inerenti affidamenti di servizi e/o forniture necessarie per il buon funzionamento della Protezione Civile dell’Ente.
- Attività propedeutiche alla organizzazione e gestione operativa della Protezione Civile dell’Ente.
- Progettazione di interventi sul patrimonio nei casi di emergenze a supporto delle Direzioni Tecniche dell’Ente;
- Gestione amministrativa delle opere pubbliche a supporto di altre Direzioni;
- Gestione emergenze sul territorio attraverso gruppi whatsapp preventivamente costituiti con le altre componenti e strutture operative di protezione civile;
- Partecipazione tramite videoconferenze a CCS (Centro coordinamento soccorsi) indetti dalla Prefettura ed eventuali C.O.C. (Centri operativi comunali);

- Videoconferenze indette dalle Direzioni proponenti per esame di specifiche problematiche tecniche e/o organizzative con le Direzioni funzione di supporto (per es. riunioni operative con Direzione Viabilità e Direzione Edilizia);
- Gestione Determine per la liquidazione delle missioni;
- Gestione dei procedimenti di convenzionamento delle Organizzazioni di volontariato e gestione delle attivazioni per ciascun servizio richiesto, compreso la liquidazione delle spese da rimborsare;
- Gestione della posta certificata e posta interna;
- Certificazione carburante dei mezzi assegnati alla P.C.
- Gestione verifica delle attività degli operatori di p.c. a rischio elevato da comunicare all'INAIL;
- Attività di segnalazione tramite (whatsapp e/o mail) di allerta a causa di avverse condizioni meteo e/o avvisi di protezione civile relativamente ai vari rischi (idrogeologico-incendi-idraulico – sismico ...);
- Verifica arrivo Fatture elettroniche e registrazione al

Elenco processi e procedimenti da affidare durante il Lavoro Agile:

U.O. Contenzioso, Disciplina e Affari Generali.

Predisposizione Determinazioni Dirigenziali e fase di confezionamento a mezzo protocollo informatico (Infatti web) degli atti riguardanti:

- Autorizzazioni allo svolgimento di Incarichi extra-istituzionali ai sensi dell'art 53 D.Lgs. 165/2001;
- Trasformazioni Contratti Part -time;
- Concessione permessi studio;
- Concessione Aspettative per motivi personali ed altre tipologie di aspettative previste dal CCNL vigente e da specifiche normative vigenti;
- Provvedimenti a tutela della maternità D.Lgs. 151/2001;
- Trattenute emolumenti per benefici non spettanti;
- Polizza Responsabilità Patrimoniale Tecnici incaricati della progettazione – Direzione dei lavori RUP ai sensi dell'art. 24 comma 4 D.Lgs. 50/2016;
- Autorizzazione concessione benefici relativi al D.Lgs. n. 151/2001 art. 42, comma 5, modificato dall'art 4 comma 1 lett b) D.Lgs. 119/2001;
- Riconoscimento indennità in sostituzione dell'ordinaria retribuzione per congedo straordinario fruito ai sensi dell'art. 42 c. 5 D.Lgs. 151/01, modificato dall'art. 4 c. 1 lett. b) D.Lgs. 119/2011;
- Accertamento somme e recupero Emolumenti per assenza per permessi vari;
- Accertamento somme e recupero Emolumenti per assenza per malattia art. 36 C.C.N.L. 21/05/2018;
- Missioni dei Dirigenti e dei dipendenti.
- Adempimenti connessi alla applicazione del P.T.P.C.T dell'Ente, in particolare:

A) Adempimenti relativi alle pubblicazioni nelle Sezioni delle pagine dell'**Amministrazione Trasparente** cui è abilitata la Direzione, secondo l'Elenco degli obblighi di pubblicazione dell'Ente riguardanti le seguenti Sezioni:

Atti Generali / Tipologie di Procedimenti / Articolazione degli Uffici / Personale / Consulenti / Incarichi Conferiti ed autorizzati ai Dipendenti e Dirigenti / Collegio dei Revisori / OIV / Provvedimenti dei Dirigenti Amministrativi / Tassi di assenza.

Si specifica che ciò avviene a mezzo collegamento al sistema di gestione S2 Easy Web con le credenziali di accesso fornite dall'Ente (con possibilità di accesso sia dalla propria abitazione, usando il P.C. fornito dall'Ente, che dalla postazione del proprio ufficio)

B) Adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni – **Perla-Pa-Dip.F.P.** relativamente:

1. alle comunicazioni riguardanti **incarichi extra-istituzionali autorizzati a dipendenti e dirigenti ai sensi dell'art 53 D.Lgs 165/2001** e relativi compensi percepiti;

2. alle comunicazioni riguardanti **incarichi conferiti a consulenti esterni dell'Ente, con** conseguente generazione del codice identificativo dell'incarico e iscrizione alla banca dati Dipendenti o Consulenti;
3. alle comunicazioni pertinenti il **Collegio dei Revisori**;
4. alle comunicazioni di fruizione permessi **legge 104**;
5. alle comunicazioni avvio **procedimenti disciplinari** dei dipendenti dell'Ente.

Si specifica che ciò avviene mediante collegamento al sistema dell'Anagrafe delle Prestazioni – PerlaPA, in qualità di inseritore con proprie credenziali: codice fiscale e pass-word (con possibilità di accesso sia dalla propria abitazione, usando il P.C. fornito dall'Ente, che dalla postazione del proprio ufficio).

- Sorveglianza Sanitaria D.Lgs 81/08, adempimenti:
- pratiche di inabilità al lavoro, visite collegiali, richiesta di riconoscimento soggetti fragili in quanto maggiormente esposti a rischio di contagio di patologia da Covid19;
- adempimenti connessi a liquidazioni parcelle visite collegiali e periodiche;
- Contatti con l'Asp di Palermo in merito alla Convenzione.
- Inserimento dati sul sistema riguardante il programma Ascot presenze/assenze dei dipendenti amministrativi e addetti al servizio di portierato dell'Ente, con riferimento a turni, straordinari, buoni pasto e certificazioni mensili.
- Consulenza in merito all'uso del suddetto programma nei confronti di colleghi operatori delle altre Direzioni:
- Contatti via mail con Insiel
- Caricamento e controllo delle certificazioni relative all'erogazione dei buoni pasto
- Contatti telefonici con dirigenti e colleghi dell'Ente in merito alla gestione dei buoni pasto
- Contatti con la SODEXO concessionaria del servizio buono pasto.
- Predisposizione determinazioni dirigenziali su pensionamenti;
- Aggiornamento e inserimento anticipo DMA e ultimo miglio, validazione pratiche di pensioni attraverso il programma online INPS “nuova passweb”;
- Compilazione comunicazione per liquidazione indennità fine servizio attraverso “nuova passweb”;
- Aggiornamento posizioni assicurative e inserimento ultimo miglio tramite passweb per pratiche di riscatti, ricongiunzioni, riconoscimento militare e maternità richieste dall'INPS;
- Contatti telefonici con i dipendenti per la firma di decreti di riscatto e ricongiunzioni.

U.O. Supporto Amministrativo/Contabile – Innovazione.

- Gestione economica salario accessorio:

- controllo delle certificazioni relative al salario accessorio riguardante "*Specifiche responsabilità*", "*Condizioni di lavoro*", "*Indennità servizio esterno Polizia Provinciale*", "*Indennità di turno*", "*Reperibilità*", "*Maggiorazione oraria 50% per lavoro prestato in giornata di riposo settimanale*", "*Lavoro Straordinario*";
- inserimento sul programma ASCOT delle ore o dei giorni relativi alle sopra indicate indennità certificate;
- Predisposizione determinazioni di liquidazione e relativo inserimento sul programma Archi Pro al fine della liquidazione di quanto spettante al personale dipendente.

U.O. Gestione Giuridica ed Economica del Personale.

- Gestione Utilizzo Fondo per le Posizioni Dirigenziali.
- Gestione Utilizzo Fondo per le Posizioni Organizzative.
- Gestione Utilizzo Fondo per il Segretario Generale.
- Gestione utilizzo Fondo Risorse Decentrate, riguardante le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.
- Indennità di posizione e di risultato dei Dirigenti. Predisposizione determinazioni di attribuzione e liquidazione.
- Indennità di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative. Predisposizione determinazioni di attribuzione e liquidazione.
- Gestione economica salario accessorio (posizione e risultato) del Segretario Generale.
- Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione. Gestione parte giuridica e parte economica con relativa predisposizione di determinazioni di impegno e di liquidazione delle spettanze.

RISERVE NATURALI:

- Gestione economica del Personale utilizzato nelle Riserve Naturali, la cui gestione è affidata all'Ente.
- Predisposizione corrispondenza da trasmettere al TEP per l'acquisizione dei prospetti di spesa ed invio alla Regione Siciliana per il relativo rimborso.

COMANDI/UTILIZZAZIONE IN CONVENZIONE (*ART.14 DEL CCNL 22/01/2004*):

- Corrispondenza con gli enti - predisposizione atti propedeutici all'autorizzazione, redazione convenzioni, atti di impegno di spesa su capitoli dedicati, richiesta rimborsi, Provvedimenti di accertamento ed introito delle rimborsate dagli enti comandatari.

MOBILITA' VERSO ENTI:

- Corrispondenza con gli enti e/o con i dipendenti - istruttoria di tipo semplice - predisposizione provvedimenti.

FORMAZIONE:

- Corrispondenza con enti di formazione e ordini professionali, per affidamento corsi, predisposizione atti di autorizzazione a partecipare, impegni di spesa con allegati CIG, Atti di liquidazione fatture con allegato DURC generato attraverso portale INAIL.

- Progetto Valore PA Corsi di formazione organizzati dall'INPS: adesione al progetto tramite piattaforma INPS; corrispondenza con le Direzioni per individuazione dipendenti partecipanti e relativo inserimento nominativi scelti nella piattaforma INPS.
- Predisposizione bozza piano di formazione triennale

INAIL:

- Supporto alle Direzioni per la compilazione Denunce di infortunio on-line, richiesta dati retributivi alla Direzione Ragioneria - TEP ed invio degli stessi all'INAIL per il rimborso dell'indennità anticipata dall'Ente ai dipendenti che hanno subito l'infortunio. DD.DD. di accertamento ed introito delle somme rimborsate dall'INAIL.

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AL CENTRO PER L'IMPIEGO:

- Comunicazioni telematiche al CPI per assunzioni, trasformazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro; Comunicazione annuale al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del PID Prospetto informativo disabili (entro 31 gennaio).

PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ATTRAVERSO EASY WEB SEZIONI:

- Bandi di Concorso - Bandi di gara e contratti – Performance – Personale - (la pagina relativa a "Personale" è gestita insieme ad altri colleghi della Direzione).
- Pubblicazione sul Portale della Performance - Funzione Pubblica - OIV Avvisi pubblici di selezione comparativa.
- Collaborazione nella predisposizione del Programma triennale delle assunzioni 2021/2023 adottato con Decreto Sindacale del 06/04/2021 n. 52.
- Determinazioni Dirigenziali di trasferimento di Direzione, dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo, subordinato al rilascio del N.O. dei Dirigenti interessati.
- Determinazioni Dirigenziali relative a corsi di formazione, in modalità webinar.
- Richieste fascicoli personali dei Docenti, ex dipendenti della Provincia Regionale di Palermo, al Liceo Linguistico Statale “Ninni Cassarà” di Palermo, per compilazione certificato di servizio storico.
- Aggiornamento database dei dipendenti della Città Metropolitana di Palermo.
- Aggiornamento elenco fascicoli Docenti, in possesso nell’archivio della Direzione Politiche del Personale – Advocatura.

U.O. Coordinamento Amministrativo Affari Legali.

- Istruttoria, redazione, inserimento in ArchiPro delle D.D. di accertamento, introito, impegno di spesa, pagamento;
- aggiornamento elenco avvocati esterni;
- istruttoria, redazione decreti sindacali di incarico;
- redazione disciplinari;
- interlocuzioni con gli avvocati esterni anche via pec;

- controllo dei flussi elettronici in entrata;
- predisposizione dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità dei professionisti esterni, aggiornamento agenda legale;
- dichiarazione di terzo pignorato e successivo inoltro agli avvocati dei creditori precedenti; iscrizione a ruolo per il recupero somme a seguito di provvedimenti giudiziari favorevoli all'Ente e costante monitoraggio dei ruoli;
- regolarizzazione dei provvisori d'entrata delle somme iscritte a ruolo.

Segreteria Tecnica.

- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita della Direzione tramite ArchiPro.
- Contatti telefonici con i dipendenti della Direzione per ricerca documenti in ArchiPro.
- Invio file tramite e-mail di atti richiesti.
- Ricezione file per la protocollazione.
- Gestione e organizzazione Mail Istituzionali.
- Gestione Pec sia in entrata che in uscita
- Gestione delle fatture ed invio delle stesse al sistema contabile.
- Gestione di tutte le attività inerenti la compilazione dei report relativi al PDO, alle previsioni di bilancio, al riaccertamento dei residui etc.
- Adempimenti connessi alle visite mediche di controllo.
- Gestione dei dipendenti dell'Ente in malattia.
- Gestione e monitoraggio casi Covid di tutto l'Ente.
- Utilizzo Ascot Web.
- Trasmissione bandi per corsi di formazione gratuiti a tutte le Direzioni dell'Ente.
- Scambi epistolari con Direzioni e dipendenti dell'Ente.

Servizio: Politiche Del Lavoro, Pari Opportunità, Percorsi Per Le Competenze Trasversali E Per L'orientamento (Alternanza Scuola Lavoro)

Responsabile/coordinatore: Rita Calascibetta – D.D. N° 438 del 12/07/2019 di incarico

Procedimenti smartabili:

- Orientamento e contributi ai giovani su tematiche e problematiche finalizzate all' inclusione sociale, promozione della cultura della legalità e alle politiche del lavoro; relativamente all'espletamento di eventuali gare, si procederà d'intesa con la Direzione Gare e Contratti per definire eventuali processi smartabili. (Progetti e Gare)
-
- Promozione del benessere, attraverso attività di consulenza ed ascolto rivolto a gruppi di studenti di Istituti superiori di secondo grado, finalizzato alla crescita personale dello studente e dei giovani in genere.
-
- Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (Alternanza Scuola/ Lavoro ex Lege 107/2015)
-
- Azioni volte ad assicurare pari opportunità e Politiche di Genere. Interventi a sostegno per la promozione e l'attuazione delle pari opportunità uomo-donna e per soggetti giovani in situazione di difficoltà economico-sociale e culturale.
-
- Partecipazione a gruppi di lavoro istituiti formalmente da altre istituzioni pubbliche (Rete contro la Violenza sulle donne)
-
- Promozione, realizzazione, monitoraggio e valutazione di progetti ed iniziative anche socioculturali nel territorio provinciale inerenti le politiche giovanili.

Servizio: Staff a supporto del Dirigente Area Economica

Responsabile/coordinatore: Maria Rosa Ferrà

Procedimenti smartabili:

- Predisposizione Determinazione Dirigenziale di approvazione dei residui attivi/passivi anno precedente mediante archipro-determine e trasmissione con firma digitale del Dirigente, stesso mezzo, alla Direzione Contabilità Generale per il relativo visto. Tutto il procedimento si può svolgere in modalità digitale.
- Predisposizione Determinazione Dirigenziale di attribuzione delle specifiche responsabilità al personale dipendente della Direzione Sviluppo Economico mediante archipro e trasmissione con firma digitale del Dirigente su archipro per la pubblicazione. Tutto il procedimento si può svolgere in modalità digitale.

Processi smartabili:

1. Input: Presa in carico della richiesta della Direzione Contabilità Generale di debiti fuori bilancio delle Direzioni dell'Area

Il processo è interamente gestibile in formato digitale in quanto la richiesta viene acquisita via ArchiPro e può essere trasmessa via mail al Responsabile del Procedimento. Attivazione procedura di verifica dell'esistenza dei predetti debiti rivolto a tutte e due le Direzioni facenti parte dell'area da parte del responsabile del procedimento.

Output: trasmissione nota con allegata la dichiarazione del Dirigente capo Area circa la sussistenza/insussistenza di debiti f.b.

Azioni di miglioramento: dotare tutto il personale di una mail istituzionale.

2. Input: Presa in carico della richiesta della Direzione Contabilità Generale per il riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi anno precedente.

Il processo è interamente gestibile in formato digitale in quanto la richiesta è acquisita mediante Archipro (compresi i tabulati allegati) e può essere trasmessa al responsabile del procedimento mediante e-mail. Il Responsabile del Procedimento verifica ciascun debito/credito nonché il grado di esigibilità mediante scambio di informazioni via e-mail con i titolari di Posizione Organizzativa dei vari Servizi e coordinatori di Servizi/Uffici acquisendo le relative motivazioni sul mantenimento, cancellazione, reimputazione (totale o parziale) dei residui. Il Responsabile del servizio non è dotato di firma digitale.

Output: rielaborazione dei tabulati dei residui ed elaborazione della proposta di determinazione dirigenziale per l'approvazione dei residui attivi passivi anno precedente.

Azioni di miglioramento: dotare il responsabile del procedimento di firma digitale.

3. Input: presa in carico della richiesta della Segreteria Generale e/o della Direzione Contabilità Generale della predisposizione dei seguenti adempimenti:

- Predisposizione delle schede obiettivi di performance organizzativa delle Direzioni d'Area; (obiettivi strategici ed operativi)
- Predisposizione proposte da inviare alla Contabilità Generale per il bilancio annuale di previsione
- Predisposizione schede di valutazione e manageriale del Dirigente
- Predisposizione schede per l'attribuzione delle specifiche responsabilità riportanti la valutazione del Dirigente e predisposizione della proposta di Determinazione Dirigenziale e degli allegati.
- Applicazione, secondo le indicazioni della Direzione proponente, del criterio di rotazione degli affidamenti e degli inviti.
- Predisposizione piano biennale acquisti di beni e servizi;
- Controllo di gestione della Direzione Sviluppo Economico
- evasione di tutte le richieste di adempimenti amministrativi obbligatori annuali e/o infra-annuali derivanti da norme, regolamenti, procedure. Tutti i processi sono interamente gestibili in formato digitale.

Output: Il Responsabile del Procedimento attiva tutte le attività endo procedurali per la verifica circa la completezza dei dati forniti dai P.O. e Coordinatori per la trasmissione alle Direzioni richiedenti della relativa documentazione richiesta mediante nota firmata e protocollata digitalmente a firma del responsabile del procedimento e del Dirigente.

Azioni di miglioramento: Tali attività possono essere svolte in videoconferenza (piattaforma di webmeeting, firma digitale, PC portatili) con tutte le risorse umane coinvolte a vario titolo nei citati processi o con altri mezzi comunicativi che non necessitano della presenza fisica in ufficio.

4. **Partecipazione alle attività del CUG;**
5. **Partecipazione quale componente ai gruppi di lavoro/Unità di Progetto dei progetti speciali PON Inclusione e P.O.I Fead Progetto “La Mia Casa” finanziato dal Ministero del Lavoro e P.S. ed il progetto “Argonauti...eroi in viaggio” finanziato dal Ministero dell’Interno;**

Tutte tali attività sono gestibili in modalità digitale a distanza.

Servizio: Unità di Staff a supporto del Direttore

Responsabile/coordinatore: Maria Rosa Ferraù - D.D. n° 440 del 12/07/20019 di incarico

Procedimenti smartabili:

- Istituzione, aggregazione, fusione e soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione fissati per legge;
- Piano di dimensionamento e realizzazione provinciale della rete scolastica di ogni ordine e grado; (L. r. n° 6 del 24/02/2000)
- Offerta formativa nuovi indirizzi scolastici; (L. r. n° 6 del 24/02/2000)
- Partecipazione a gruppi di lavoro istituiti da altre Amministrazioni Pubbliche : Ufficio Scolastico regionale per la Sicilia ; Uffici Ambiti territoriali Provinciali della Sicilia -L.r. n° 6 del 24/02/00; (nel caso in cui si facessero in videoconferenza)
- Progetti Educativi e Formativi nel campo dell’Alimentazione;
- Rapporti con la Conferenza Provinciale e Assessorato dell'Istruzione e della Formazione Professionale - Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione; Consulta Studentesca; (L. r. n° 6 del 24/02/2000); (nel caso in cui si facessero in videoconferenza)
- Attività di supporto tecnico concernenti le problematiche funzionali sia della Direzione, che dell'Area di competenza;
- Collaborazione alle funzioni di cui all' art 16 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021/2023;
- Supporto relazioni esterne alla Direzione/Capo Area;
- Progetti PON - Rendicontazione SIGMA Pon Inclusione e I Fead;
- Progetti PON – Monitoraggio fisico – Piattaforma SIGMA – PON Inclusione;
- Supporto e coordinamento Progetti Legalità;

Tutti i processi collegati ai suddetti procedimenti possono essere svolti interamente in smart working.

Servizio: Sviluppo Economico, Autoscuola, Consulenza Automobilistica, Scuole Nautiche, Pesca e acque interne.

Responsabile/coordinatore: Arch. Santa Levanto - D.D. n° 847 del 20/12/20019 di incarico

Procedimenti smartabili:

- Attività delegate al servizio di Autoscuole: istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni, revoche/sospensioni, cessioni/cessazioni/trasferimento di sede/cambio di titolarità e quant'altro attiene le attività delle autoscuole;
- Agenzie per il disbrigo pratiche automobilistiche e leggi speciali di settore: istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni, revoche/sospensioni, cessioni/cessazioni/trasferimento di sede/cambio di titolarità e quant'altro attiene le attività degli Studi di Consulenza per i mezzi di trasporto;
- Autorizzazione e vigilanza per le scuole nautiche: istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni, revoche/sospensioni, cessioni/cessazioni/trasferimento di sede/cambio di titolarità e quant'altro attiene le attività degli Studi di Consulenza per i mezzi di trasporto;
- Istruttoria finalizzata al conseguimento dell'attestato professionale autotrasportatori merci in conto terzi;
- Funzioni amministrative in materia di Pesca in acque interne:
 - 1) Istruttoria finalizzata al rilascio delle licenze di pesca nelle acque interne;
 - 2) accertamento e riscossione somme relative a: sanzioni/rilascio tesserini pesca nelle acque interne;
- rilascio/rinnovo da parte dei Comuni della provincia di Palermo dei tesserini raccolta funghi epigei;
- versamenti per accesso agli esami di autotrasportatori;
- scuole nautiche.

Servizio: Sviluppo Economico, Turistico culturale e dei Beni di interesse artistico

Responsabile/coordinatore: D.ssa Rosa Saladino – D.D. N° 37 del 29/01/2020 di incarico

Procedimenti Smartabili	Processi Smartabili
Associazioni Turistiche Pro Loco iscrizione all'Albo Regionale di cui al D.A. N. 3512/2016 Assessorato Regionale del Turismo. Associazioni Turismo Sociale (Istruttoria rilascio parere per iscrizione all'Albo Regionale del Turismo Sociale L.r. n. 78/81e D.A. 12/12/97)	Attività di informazione sulle procedure che può essere effettuata via telefonica e via posta elettronica. Ricezione della documentazione prodotta, verifica degli atti, espressione parere e predisposizione provvedimento amministrativo propedeutico all'iscrizione all'Albo regionale.
• Classificazione strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere (Campeggi, rifugi, turismo rurale, affittacamere, case e/o appartamenti per vacanze, villaggi turistici, case per ferie, ostelli, bed & breakfast, dimore storiche, alloggi agroturistici) L.R.n.27/96ss.mm.ii. • Attestazione e certificazione della classificazione; • Ricezione e validazione tariffe alberghiere ed extra alberghiere	Attività di informazione sulle procedure che può essere effettuata via telefonica e via posta elettronica. Ricezione della documentazione prodotta da parte dei SUAP, verifica della documentazione, interlocuzione per eventuali richieste integrazioni e modifiche. Successiva predisposizione di provvedimento amministrativo di diniego o di apposito provvedimento di classificazione. L'iter procedurale è in atto smartabile in quanto sono stati sospesi, per via dell'emergenza Covid 19, i necessari sopralluoghi tecnici sulle strutture. Alla cessata emergenza dovranno essere eseguiti tutti i sopralluoghi non effettuati. A regime, quindi, il processo è smartabile in parte. Per una più efficiente smartabilità complessiva è auspicabile predisporre l'accesso da remoto completo alla propria postazione elettronica d'ufficio.
Rilascio pareri per la concessione di provvidenze da parte della Regione Siciliana e di altre pubbliche amministrazioni per il miglioramento ed il potenziamento del patrimonio turistico-ricettivo	Attività di informazione sulle procedure che può essere effettuata via telefonica e via posta elettronica, ed eventuale rilascio di parere.
Raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati statistici relativi alle presenze alberghiere ed extra alberghiere	Attività di ricezione e invio posta elettronica ordinaria e PEC; Trasmissione mensile all'ISTAT e all'Osservatorio Turistico Regionale dei dati dei flussi turistici. Attività di rilevamento, elaborazione dei flussi turistici riguardanti le strutture ricettive classificate (alberghiere ed extralberghiere) di Palermo e provincia. Rilevazione e invio telematico ai fini ISTAT, dei dati relativi alla capacità ricettiva e alla movimentazione turistica giornaliera attraverso il software gestionale "Turist@t". Assistenza, controllo e aggiornamento delle informazioni sulle strutture ricettive del territorio. Rapporti con la Regione Siciliana - Osservatorio Turistico - ai fini del rilascio delle credenziali di accesso.
Promozione, organizzazione e realizzazione di iniziative e attività culturali, ar-	Catalogazione istanze su apposito database di proposte e richieste di

tistiche e musicali nonché di nuove forme di collaborazione tra pubblico e privato per la realizzazione di eventi artistici e culturali di livello locale, nazionale e internazionale. Collaborazione e rapporti istituzionali con enti pubblici, enti teatrali, musicali e con fondazioni culturali.	realizzazione di iniziative culturali da parte di Associazioni, Operatori, Enti e artisti. Rapporti con Fondazione Sant’Elia, Enti lirici, Teatri pubblici e privati, istituzioni culturali. Istruttoria atti amministrativi riguardanti le linee di attività del Servizio, relazioni, programmazione, ideazione, predisposizione provvedimenti. Attività di informazione via telefono e posta elettronica ordinaria e PEC con gli utenti ed istituzioni pubbliche e private. Attività amministrativa di rito, predisposizione bilancio, report, etc. Sostanzialmente, comunque, le attività sono smartabili solo in parte tenuto conto che le iniziative culturali comportano, oltre alla fase istruttoria propedeutica, una fase di materiale realizzazione come nel caso di allestimento di mostre d’arte e altre iniziative.
Interventi mirati alla pubblica fruizione di musei, biblioteche, e archivi storici di Enti locali o di interessi locali, in collaborazione con istituzioni pubbliche o private.	Gestione contatti, aggiornamento informazioni attraverso i Social Network. Aggiornamento dati turistici anche in lingua straniera riguardante monumenti, storia, cultura, tradizioni, musei, trasporti e strutture ricettive. Controllo PEC e posta ordinaria. Gestione ed aggiornamento dei dati del portale turistico dell'Ente, nelle sezioni "Servizi", "Tesori d'Arte", "Teatri", "News" e "Mostre". Traduzione in lingua inglese della sezione "Tesori d'Arte". Rilascio di informazioni turistiche richieste attraverso contatti telefonici e mail anche in lingua inglese. Redazione di articoli ed elaborati finalizzati alla promozione turistica del territorio provinciale.

Servizio: Politiche Sociali, Pubblica Istruzione ed Integrazione Scolastica

Responsabile/coordinatore: Michela Sclafani - D.D. n° 383 del 27/06/20019 di incarico

Procedimenti smartabili:

- Accesso ai servizi di integrazione scolastica;
- Rilascio concessioni posti di ristoro;
- Accredimento Enti;
- Assegnazione borse di studio;

Tutti i processi collegati ai suddetti procedimenti possono essere svolti interamente in smart working.

Servizio: Segreteria particolare del Dirigente

Responsabile/coordinatore: Dott. Filippo Spallina - D.D. n° 107 del 10/06/20019 di incarico

Procedimenti Smartabili	Processi Smartabili
Gestione Corrispondenza in entrata ed in uscita.	Il processo è interamente gestibile in formato digitale in quanto i file acquisiti via ArchiPro sono già trasmessi e assegnati via mail ai relativi Responsabili del Procedimento.
Comunicazione interna ed esterna con funzione di filtro e di mediazione nei processi di coordinamento e nelle relazioni fra i differenti uffici della Direzione ed interfaccia con la Dirigenza sulle varie problematiche da affrontare	Il processo è interamente gestito mediante la mail o mediante l'utilizzo del telefono cellulare su cui è stato operata la deviazione di chiamata del numero di telefono assegnato all'Ufficio.
Attività di Front Office nei confronti dell'utenza dei vari Servizi dell'Area	Il processo è interamente gestito mediante l'utilizzo del telefono cellulare su cui è stato operata la deviazione di chiamata del numero di telefono assegnato all'Ufficio.
Collaborazione alle attività dei responsabili dell'ufficio di staff e attività di comunicazione, raccolta e diffusione indicazioni, informazioni fra i Responsabili PO/Coordinatori della Direzione Sviluppo Economico Politiche del Lavoro – Istruzione - Turismo – Cultura e Legalità e della Direzione Gare e Contratti- Innovazione Tecnologica anche per gli adempimenti loro affidati e per quelli di interesse comune a tutti gli uffici dell'Area.	Il processo è interamente gestito mediante la mail o mediante l'utilizzo del telefono cellulare su cui è stato operata la deviazione di chiamata del numero di telefono assegnato all'Ufficio.
Richiesta Visite Fiscali al Polo Unico VMC e relativa verifica degli esiti.	Il processo è interamente gestito mediante accesso al Sito INPS mediante Pin Personale abilitato su disposizione dell'Amministrazione anche come "Azienda"
Consultazione dei certificati medici	Il processo è interamente gestito mediante accesso al Sito INPS mediante Pin Personale abilitato su disposizione dell'Amministrazione anche come "Azienda"
Riunioni	Il processo è interamente gestito attraverso Piattaforme di incontri online

N.B. Tutti i procedimenti sono smartabili ed intervengono trasversalmente nell'ambito dei Servizi della Direzione Politiche Sociali, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Sport, Attività Produttive, Cultura, Turismo e anche nell'ambito dell'Area mediante l'utilizzo delle mail sia istituzionali che personali che delle pec e del telefono cellulare sia personale che di servizio mediante deviazione di chiamata del numero fisso assegnato all'ufficio e mediante accesso da remoto ai Programmi ArchiPro per la condivisione dei documenti, Ascot Web Presenze/Assenze per la Gestione del Personale e mediante accesso al Sito dell'Inps utilizzando Pin Personale abilitato su disposizione dell'Amministrazione anche come "Azienda"

Servizio: Segreteria tecnica

Responsabile/coordinatore: Dott.ssa Maria Concetta Taranto - D.D. n° 442 del 12/07/20019 di incarico

Procedimenti smartabili

La Segreteria Tecnica è un Ufficio che realizza attività trasversali all'attuazione di tutti i procedimenti e processi posti in essere dalla Direzione:

- attraverso l'utilizzo del software ArchiPro per la gestione del Protocollo Informatico;
- Gestione delle PEC e delle MAIL flusso in entrata ed uscita di tutta la Direzione;
- Archivio digitale suddiviso per Servizi delle Determinazioni Dirigenziali della Direzione;
- Agendo a supporto del Dirigente nella gestione della Piattaforma;
- Certificazione Crediti PCC;
- Curando il Monitoraggio, da software ArchiPro, delle fatture in entrata;
- Controllo dello stato delle stesse (accettazione/rifiuto);
- Monitoraggio stato dei pagamenti su software Ascot RUF (Registro Unico Fatture);
- dal software ArchiPro monitoraggio delle Determinazioni Dirigenziali di liquidazione per verificare pagamento fatture;
- Estrapolazione mandati sul RUF suddivisi per servizi attivati in favore degli studenti disabili ai fini della rendicontazione alla Regione Siciliana del servizio svolto;
- Richiesta telematica del DURC per la Direzione;
- Visure camerali;

Con utilizzo software GB WEB ASCOT per la Gestione del personale della Direzione:

- Rilevazione e Archiviazione dati presenze/assenze riepilogo mensile;
- Stato servizio personale;
- Raccolta e successiva trasmissione alla Direzione Politiche del Personale di certificazioni varie (certificati medici, permessi personali, gravi motivi di famiglia, visite fiscali, ecc.);
- Predisposizione attestazione mensile di giorni maturati dal personale avente diritto alle indennità specifiche di responsabilità da trasmettere alla Direzione Politiche del Personale.
- Quantificazione buoni pasti maturati mensilmente con predisposizione attestazione da trasmettere alla Direzione Politiche del Personale.

Tutte le attività sopracitate sono smartabili

Direzione Gare e Contratti – Innovazione Tecnologica

Servizio: Innovazione Tecnologica Gestione, Infrastrutture e Servizi Informatici

Responsabile/coordinatore: Dott. Filippo brugè - d.d. N° 13 del 26/06/2019 di incarico

Procedimenti smartabili:

1- Processo di acquisto di beni e servizi in Convenzione Consip.

L'Amministrazione utilizza la piattaforma MEPA di Consip spa per la quale dispone di una credenziale di accesso a nome del Direttore/Punto Ordinante Dott. Filippo Spallina e, in aggiunta, di credenziali di accesso a nome del Responsabile di P.O/Punto Ordinante Dott. Filippo Brugè. (Il Responsabile dell'Ufficio dispone di firma digitale.)

Processi smartabili:

Con l'introduzione del modulo Determine del software ArchiPRO tutti i processi connessi al procedimento sono interamente gestibili in formato digitale ad eccezione di quelli che non possono prescindere da un intervento in presenza come ad esempio sopralluoghi e collaudi.

1- Processo di assistenza software agli utenti dell'Amministrazione

Il processo è interamente smartabile in quanto richiesta ed intervento sono gestiti telefonicamente o telematicamente con interventi in remoto

2- Processo di assistenza hardware agli utenti dell'Amministrazione

Il processo è parzialmente smartabile in quanto la richiesta è gestita telefonicamente o telematicamente mentre l'intervento può richiedere l'intervento in presenza

3- Processo di monitoraggio ed assistenza hardware sui server dell'Amministrazione

Il processo è parzialmente smartabile in quanto il monitoraggio è gestito telematicamente mentre l'assistenza può richiedere l'intervento in presenza

4- Processo di monitoraggio e configurazione software sui server dell'amministrazione

Il processo è interamente smartabile in quanto monitoraggio e configurazione sono gestiti telematicamente con interventi in remoto

5- Processo di monitoraggio ed assistenza hardware sui dispositivi di rete della LAN dell'Amministrazione

Il processo è parzialmente smartabile in quanto il monitoraggio è gestito telematicamente mentre l'assistenza può richiedere l'intervento in presenza

6- Processo di monitoraggio ed configurazione software sui dispositivi di rete della LAN dell'Amministrazione

Il processo è interamente smartabile in quanto monitoraggio e configurazione sono gestiti telematicamente con interventi in remoto

7- Processo di gestione caselle PEL

Il processo è interamente smartabile in quanto il monitoraggio, la richiesta di intervento e configurazione sono gestiti telematicamente con interventi in remoto

8- Processo di gestione utenze ArchiPRO

Il processo è interamente smartabile in quanto la richiesta e le configurazione sono gestiti telematicamente con interventi in remoto

9- Processo di gestione utenze EgereBos

Il processo è interamente smartabile in quanto la richiesta e le configurazione sono gestiti telematicamente con interventi in remoto

10- Processo di gestione utenze OwnCloud

Il processo è interamente smartabile in quanto la richiesta e le configurazione sono gestiti telematicamente con interventi in remoto

11- Processo di rilascio dei certificati di firma digitale

Il processo è parzialmente smartabile in quanto la richiesta, la produzione dei documenti e la creazione del certificato è gestito telematicamente mentre la consegna deve avvenire in presenza

Servizio: Gare

Responsabile/coordinatore: Ing. Filippo Cangialosi - d.d. N° 11 del 26/06/2019 di incarico

Procedimenti smartabili

- Affidamento, nella qualità di centrale di committenza ausiliaria, degli appalti di lavori di importo maggiore di € 150.000, non di competenza dell'UREGA, con procedura negoziata o aperta.
- Affidamento, nella qualità di centrale di committenza ausiliaria, degli appalti di beni e servizi superiori alla soglia comunitaria (€ 214.000), non di competenza dell'UREGA, con procedura aperta.

L'intero procedimento di gara è stato già digitalizzato nel 2018 in ottemperanza ad apposita disposizione di legge (artt. 40 e 58 del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii).
L'Amministrazione utilizza:

- per le procedure aperte la piattaforma **Gare in ASP di Consip spa** per la quale dispone di una credenziale di Accesso a nome del Direttore/Punto Ordinante Dott. Filippo Spallina;
- per le procedure negoziate la piattaforma **MEPA di Consip spa** per la quale dispone di una credenziale di accesso a nome del Direttore/Punto Ordinante Dott. Filippo Spallina e in aggiunta di credenziali di accesso dei singoli responsabili del procedimento/punto istruttore.

Già dal mese di ottobre 2020 è stata introdotta nel disciplinare di gara la possibilità di svolgere il seggio in modalità virtuale, tenuto conto che l'amministrazione dispone di tutti gli strumenti tecnologici per farlo (piattaforma di webmeeting, firma digitale, PC portatili):

*A causa dell'emergenza Covid-19 e di eventuali provvedimenti del Governo relativi alla limitazione degli spostamenti e all'attivazione dello svolgimento del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, il Seggio di gara potrà svolgere la propria attività da remoto mediante l'uso di piattaforme telematiche di webmeeting e/o web conference. Il Presidente convoca il Seggio di Gara in seduta virtuale, procede all'accesso alla gara sulla piattaforma MEPA **www.acquistinretepa.it** e la condivide con i membri del Seggio di gara che possono visionare la documentazione presentata dai singoli concorrenti e le operazioni effettuate dal Presidente. Della seduta virtuale viene redatto apposito verbale. In tali casi la Stazione appaltante adotta tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza delle comunicazioni e la trasparenza delle operazioni.*

Fin dallo scorso anno tutta la documentazione per le attività dell'Ufficio è condivisa tra i dipendenti; la sig.ra Lo Re dell'Ufficio gare ha accesso al protocollo per la gestione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dall'Ufficio Gare. Il Responsabile dell'Ufficio Gare dispone di firma digitale, che dovrebbe essere data anche agli altri dipendenti responsabili del procedimento di gara.

Processi smartabili:

1- Presa in carico della Determinazione a contrarre della Direzione proponente.

Il processo è interamente gestibile in formato digitale in quanto il file acquisito via ArchiPro può essere trasmesso via mail al Responsabile del Procedimento di Gara. Tutto il personale è dotato di mail non istituzionale.

Azioni di miglioramento: dotare il personale di una mail istituzionale. Lo spazio condiviso Owncloud dovrebbe essere sostituito/integrato con strumenti di collaborazione più avanzati in modo da poter disporre dentro lo spazio web di applicativi per creare e modificare i documenti.

2- Verifica dei contenuti della DD a contrarre e richiesta alla Direzione proponente di eventuali modifiche ed integrazioni secondo quanto prescritto dal Codice dei Contratti.

Il processo è interamente gestibile in formato digitale. Il Responsabile del Procedimento di Gara predispone apposita check list o nota per la richiesta di integrazione e la può inoltrare via mail al Responsabile del servizio o al Direttore. Il Responsabile del servizio è dotato di firma digitale.

Azioni di miglioramento: dotare i Responsabili di gara di firma digitale. Dare istruzioni al personale per l'inoltro dei documenti firmati digitalmente al Direttore. Lo spazio condiviso Owncloud dovrebbe essere sostituito/integrato con strumenti di collaborazione più avanzati in modo da poter disporre dentro lo spazio web di applicativi per creare e modificare i documenti.

3- Predisposizione della gara:

- Predisposizione della lettera di invito o del bando e del disciplinare di gara;
- Supporto alla Direzione proponente per l'approvazione della lettera di invito/bando e disciplinare di gara;

- Supporta alla Direzione proponente per tutti gli adempimenti previsti dalla legge per l'approvazione e la pubblicazione del bando;
- Predisposizione, come punto istruttore della gara telematica sul MEPA di Consip o sulla piattaforma in ASP di Consip.
- Nel caso di gare con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa supporto al Presidente della Commissione per la nomina della Commissione, per le comunicazioni di soccorso istruttorio, per la redazione dei verbali del seggio di gara, per trasmettere gli atti di gara al RUP per quanto di competenza, per effettuare le comunicazioni previste dalla legge, per gli adempimenti previsti dalla normativa sull'anticorruzione e la trasparenza per la specifica procedura di gara, per liquidare i compensi previsti per i commissari di gara;
- Applicazione, secondo le indicazioni della Direzione proponente, del criterio di rotazione degli affidamenti e degli inviti.
- Il processo è interamente gestibile in formato digitale.
- Il Responsabile del Procedimento di Gara accede ad uno spazio condiviso dove può trovare la modulistica e i documenti inerenti la gara.
- Il Responsabile di gara accede come punto istruttore alla piattaforma di negoziazione MEPA di Consip spa.
- Il Responsabile del procedimento di gara non può accedere direttamente alla piattaforma Gare in ASP in quanto l'accesso è consentito solo al Direttore Punto Ordinante. Il Direttore può comunque accedere alla piattaforma e, attraverso l'uso dell'applicativo di webmeeting di cui dispone l'amministrazione, può condividere la piattaforma con il personale individuato come punto istruttore.

Azioni di miglioramento: Lo spazio condiviso Owncloud dovrebbe essere sostituito/integrato con strumenti di collaborazione più avanzati in modo da poter disporre dentro lo spazio web di applicativi per creare e modificare i documenti.

4- Seggio di gara:

nel caso di gare con il criterio di aggiudicazione del prezzo più basso il seggio di gara presieduto dal Dirigente, verifica la documentazione amministrativa, predispone le comunicazioni per il soccorso istruttorio, verifica l'offerta economica, calcola la soglia di anomalia, stila la graduatoria, effettua le comunicazioni previste dalla legge, trasmette gli atti di gara al RUP per quanto di competenza.

Il processo potrebbe essere gestito in modalità telematica in quanto già dal mese di ottobre 2020 è stata introdotta nel disciplinare di gara la possibilità di svolgere il seggio in modalità virtuale, tenuto conto che l'amministrazione dispone di tutti gli strumenti tecnologici per farlo (piattaforma di webmeeting, firma digitale, PC portatili):

A causa dell'emergenza Covid-19 e di eventuali provvedimenti del Governo relativi alla limitazione degli spostamenti e all'attivazione dello svolgimento del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, il Seggio di gara potrà svolgere la propria attività da remoto mediante l'uso di piattaforme telematiche di webmeeting e/o web conference. Il Presidente convoca il Seggio di Gara in seduta virtuale, procede all'accesso alla gara sulla piattaforma MEPA www.acquistinretepa.it e la condivide con i membri del Seggio di gara che possono visionare la documentazione presentata dai singoli concorrenti e le operazioni effettuate dal Presidente. Della seduta virtuale viene redatto apposito verbale. In tali casi la Stazione appaltante adotta tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza delle comunicazioni e la trasparenza delle operazioni.

Azioni di miglioramento: dotare i Responsabili di gara di firma digitale per la sottoscrizione del verbale.

5- Proposta di aggiudicazione:

- Trasmissione della proposta di aggiudicazione (verbale di aggiudicazione) al Dirigente della Direzione proponente;
- Selezione delle dichiarazioni rese dagli operatori economici da sottoporre a verifica ex art 71 del DPR 445/2000;
- Cura del procedimento di accesso agli atti da parte degli aventi diritto;

Tutte le attività sono gestibili in modalità digitale a distanza.

Servizio: Contratti - Espropri

Responsabile/coordinatore: Dr. Antonio Chiummo

Procedimenti smartabili

- Attività Precontrattuale (Adempimenti successivi alla fase di aggiudicazione efficace delle procedure aperte di gara per gli appalti di lavori, servizi e /o forniture e preliminari alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa)
- Procedure espropriative per la realizzazione di oo.pp.
- Dematerializzazione atti

Processi smartabili

- Attività istruttoria sui fascicoli delle imprese aggiudicatarie delle procedure di gara
- Richiesta documentazione di rito propedeutica alla stipula del contratto
- Stesura bozza contratto da inoltrare al Segretario Generale rogante - Attività di supporto amministrativo ai RUP nella fase precontrattuale attraverso la stesura di schemi di scrittura privata per l'affidamento di lavori conseguenti alla celebrazione di procedure negoziate.

(N.B. Non smartabile la gestione del sistema telematico SI. CE. ANT di accesso alla BDNA per l'inoltro delle richieste di comunicazione e/o informazioni antimafia ex D. L.gs n° 159/2011 e ss. mm.

- Adempimenti amministrativi di cui al T. U. in materia approvato con DPR n° 327/2001 e ss. mm. ii.
- Estrazione visure catastali ed estratti di mappa

N.B. Non smartabili gli adempimenti e le verifiche tecniche di cui al DPR n° 327/2001 (es sopralluoghi, frazionamenti, rilievi tecnici etc.)

- Elaborazione fascicoli elettronici corrispondenti a pratiche espropriative di archivio per la realizzazione di opere pubbliche

Servizio: Pianificazione Territoriale - SITR**Responsabile/coordinatore:** Arch. Domenico Seminara - D.D. N° 12 del 26/06/2019 di incarico

Procedimento	Attività smartabile	Attività non smartabile	% lavoro Smartabile per procedimento	Incidenza peso del procedimento sul totale delle attività d'ufficio	Valore % attività smartabile rispetto all'attività dell'Ufficio
Acquisizione, studio, valutazione, formulazione proposte e osservazioni, quando necessario, di pratiche VAS per Piani e Programmi.	Intera	Nessuna	100%	20%	20%
Verifica interferenze di VIA e VINCA pervenute dalla Direzione Ambiente rispetto alla Pianificazione Territoriale sin qui elaborata.	Intera	Nessuna	100%	5%	5%
Acquisizione pratica, analisi istruttoria propedeutica alla formulazione del parere di competenza da esprimere attraverso voto in Conferenza di Servizi ex art. 9 L.R. 28/99 per l'apertura di Grandi Strutture di Vendita.	Intera	Nessuna	100%	10%	10%
Richiesta dati, acquisizione dati grezzi, elaborazione degli stessi in banche dati coerenti, loro georeferenziazione, collegamento delle stesse con le cartografie al fine di potere sviluppare i necessari servizi da utilizzare ovvero pubblicare sul portale WebGis dell'Ente	Richiesta, acquisizione dato grezzo ed elaborazione banche dati georiferite.	Importazione e collegamento banche dati alle cartografie esistenti. Elaborazione dei servizi da pubblicare successivamente sul portale WebGis dell'Ente	70%	15%	10,5%
Attività progettuale e tecnico-amministrativa su procedimenti inerenti lo sviluppo del SITR attraverso anche l'aggiornamento del portale e delle licenze.	Elaborazione progetto, capitolato speciale d'appalto, disciplinare di gara, approvazione amministrativa relazioni con l'Ente finanziatore al fine di definire ogni dettaglio per la somministrazione del finanziamento e procedere all'appalto dell'opera	Nessuna	100%	25%	25%

Procedimento	Attività smartabile	Attività non smartabile	% lavoro Smartabile per procedimento	Incidenza peso del procedimento sul totale delle attività d'ufficio	Valore % attività smartabile rispetto all'attività dell'Ufficio
Attività di supporto alle Direzioni dell'Ente per lo sviluppo e costante implementazione dei dati territoriali da condividere su piattaforma Gis	Nessuna	Elaborazioni cartografie georiferite con rappresentazioni grafiche ed etichette	0%	3%	0%
Attività di pianificazione territoriale finalizzata alla redazione dello strumento di pianificazione territoriale provinciale	Intera	Nessuna	100%	2%	2%
Attività amministrativa a supporto delle attività dell'Ufficio	Nessuna	Tenuta registri, copie atti, protocollo ecc.	0%	5	0%
Elaborazione dei dati relativi al personale della Direzione e loro inserimento sul sistema Ascot	Attività di elaborazione dei dati propedeutica all'inserimento dati su Ascot	Inserimento dati sul sistema Ascot	60%	15%	9%
Totale percentuale delle attività d'ufficio smartabili rispetto alla totalità delle attività					81,5%

Elenco processi e procedimenti da affidare durante il Lavoro Agile:

Ufficio Trattamento Economico del Personale

- Elaborazione stipendi, operazioni fiscali, previdenziali e INAIL;
- Variazione Stipendi;
- Impegni di spesa;
- Emissione e trasmissione mandati di pagamento;
- Elaborazione e trasmissione versamenti;
- Gestione economica personale in comando presso altri Enti o in distacco sindacale;
- Gestione deleghe sindacali;
- Gestione Conto Annuale (Mef) per la rilevazione della spesa del personale;
- Gestione Fondo Perseo;
- Gestione rapporti con legali esterni per pignoramenti e contenziosi;
- Gestione cessioni del quinto dello stipendio e prestiti delega;
- Gestione convenzioni con finanziarie per prestiti delega contro cessione;

Ufficio Programmazione

1. Redazione Programma triennale OO.PP.

Procedimenti:

- Ricognizione fabbisogno infrastrutturale attraverso nota di questa direzione rivolta alle direzioni tecniche competenti dell'Ente.
- Acquisizione dati/informazioni (attraverso schede specifiche e "Scheda generale proposta"), nonché documentazione tecnico – progettuale, relativa a LL.PP. (sia in relazione all'aggiornamento del Programma per ciò che concerne interventi già inseriti che in relazione ai nuovi inserimenti).
- Analisi della documentazione tecnica prodotta dai Rup, attraverso le direzioni tecniche competenti; tale documentazione costituisce la base per accertare i requisiti necessari e di legge finalizzati ad inserire/mantenere l'opera pubblica nel Programma.
- Confronto/scambio con Ufficio Bilancio; riunioni con il RG, con i Rup e con i referenti P.T. delle dir.ni tecniche.
- Caricamento dati in DB locale (SIPOP).
- Compilazione Schede A, B, C, D, E, F.
- Redazione Schema P.T.-LL.PP. e proposta Decreto sindacale di adozione.
- Pubblicazione.
- Redazione proposta deliberazione consiliare.

- Trasmissione a Collegio revisori.

2. Redazione del Documento Unico di Programmazione ai sensi del Dlgs 118/2011.

Procedimenti:

Avvio Procedura:

- nota indirizzata a tutte le direzioni affinché comunichino i propri “*Obiettivi operativi*” relazionati a Missioni e Programmi di cui al D.lgs 118/2011.
- note specifiche indirizzate a direzioni predeterminate per acquisizione atti da inserire nel Dup (Piano alienazioni, Piano biennale servizi e forniture, Piano triennale fabbisogno personale, relazione società partecipate, aggiornamento eventuale programma di mandato e linee strategiche, etc.).

Avvio stesura:

- sulla base di uno “*Schema progettuale e organizzativo*” elaborato sperimentalmente dall'UO si avvia la stesura dei singoli capp.
- L'organizzazione redazionale del DUP si basa sulle indicazioni e le prescrizioni contenute nell'Allegato 4.1. del D.lgs 118/2011 “*Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio*” (Cap. 8).

Contenuti e modalità di aggiornamento:

- Tale fase ha una sua articolazione specifica contenuta in un documento denominato “*Schema progettuale e organizzativo*” dal quale si evince la suddivisione del DUP nelle sue due parti principali:
 - 1) Sezione strategica (SeS)
 - 2) Sezione operativa (SeO).

3. Monitoraggio OO.PP. ai sensi D.lgs 229/2011, attraverso Banca Dati Pubblica Amministrazione (BDAP)

Procedimenti:

Acquisizione di un'opera pubblica al Monitoraggio.

Fase 0.: Finanziamento Opera Pubblica.

Fase 1. Direzione tecnica/Rup: Richiesta generazione Cup;

Fase 2. U.O. Programmazione GENERAZIONE CUP opera pubblica;

Fase 3. U.O. Programmazione: a) Verifica acquisizione automatica Opera Pubblica in Bdap. b) Comunicazione per inserimento in Alice229 (DB dedicato al monitoraggio) a Rete referenti;

Fase 4. Rete Referenti (direzioni tecniche): Inserimento Opera Pubblica in Alice229 per avvio Monitoraggio;

Fase 5. Rup/Rete dei referenti: Alimentazione dati relativi alle fase di sviluppo della realizzazione delle OO.PP.

Fase 6. U.O. Programmazione: verifiche preliminari [z] rispetto alle OO.PP. monitorate che saranno oggetto di trasmissione dati;

Fase 7. U.O. Programmazione: trasmissione massiva trimestrale dati monitoraggio alla Bdap;

Fase 8. U.O. Programmazione: operazioni successive alla trasmissione massiva richieste dal portale Web – MOP (convalida dati trasmessi);

Fase 9. U.O. Programmazione: comunicazione dati trasmissione a direzioni tecniche (referenti) Estromissione dal monitoraggio; Fase 10.

Direzione tecnica/Rup : Richiesta revoca Cup [y]

- Ufficio Programmazione : Revoca Cup
- Ufficio Programmazione : Comunicazione cancellazione Alice229

4. Generazione Codice Unico di Progetto su Piattaforma telematica - Presidenza del Consiglio dei Ministri - DIPE (ai sensi della Legge 16/01/2003 n° 3 e ss.mm.ii.) su richiesta delle Direzioni dell'Ente.

Procedimenti:

Acquisizione, richiesta generazione Cup con allegata Scheda dati; Verifica scheda; Inserimento dati in piattaforma; Generazione C.U.P.; Comunicazione alla Direzione richiedente.

5. Attività di Referente Unico in materia di Anagrafe Opere incompiute (ex art.44 bis, c. 3 DL 201/2011 e ss.mm.ii.).

Procedimenti:

- Pubblicazione attraverso Intranet/modulistica modello per acquisizione dati da parte delle direzioni tecniche competenti e/o dei RUP.;
- Redazione e trasmissione nota con cui si richiedono alle direzioni tecniche competenti e/o ai RUP le informazioni e i dati necessari alla compilazione delle schede previste dalla normativa vigente;
- In base alle rilevazioni effettuate tramite le direzioni tecniche si procederà alla compilazione informatizzata delle schede previste ed alla trasmissione dei dati su portale SIMOI entro la data stabilita dalla normativa vigente.

6. “Obblighi relativi alla legge 190/2012 art. 1 comma 32 (parte lavori)”, nell’ambito delle norme sulla Trasparenza amministrativa, trattamento dati e trasmissione Elenchi partecipanti gare.

Procedimenti:

Premessa - L'attività richiesta, nell'ambito dell'implementazione dei dati e delle informazioni dovuti in base agli “Obblighi della legge 190/2012 art. 1 comma 32 (parte lavori)”, definita come “assolvimento automatico attraverso la Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP)”, è di fatto “automatico” solo in parte - grazie al set informativo derivante dal Monitoraggio OO.PP. ai sensi del D.lgs 229/2011, trasmesso trimestralmente alla Bdap secondo una procedura curata da questo ufficio – infatti l'ulteriore “obbligo” derivante dalla citata legge 190/2012, per la “parte lavori”, comporta un ulteriore adempimento specifico che è stato attribuito a questo Ufficio, nella qualità di Referente unico BDAP per il Monitoraggio delle

OO.PP. di cui sopra (cfr. e mail della Ragioneria Generale dello Stato del 26/10/2017). **Contenuto specifico:** Infatti questo Ufficio dovrà comunicare, attraverso una nuova specifica funzione (MOP – APP), sulla piattaforma BDAP, l'Elenco dei partecipanti alle gare.

- Pubblicazione attraverso Intranet/modulistica modello per rilevazione Elenchi partecipanti gare;
- Redazione e trasmissione nota con cui si richiede alle direzioni competenti elenco partecipanti gare OO.PP. Da trasmettere secondo modello pubblicato attraverso Intranet;
- Esame dei CIG trasmessi (in associazione alle P.I./CF delle ditte partecipanti alle gare) al fine di verificare, in Bdap, se per tali CIG si è provveduto alla necessaria associazione con il CUP di riferimento (nella piattaforma SIMOG dell'Anac);
- In caso di riscontro (fase c) negativo:
- provvedere a comunicazione urgente al RUP, in riferimento al lavoro per il quale è stata bandita la gara, al fine di effettuare il collegamento CIG/CUP.

Ufficio Bilancio, Rendiconto e Contabilità

- Attività propedeutiche alla predisposizione dei decreti contabili;
- Attività di formazione del personale (videoconferenza), rivolta allo studio ed applicazioni dei nuovi principi contabili dopo il 12° correttivo;
- Rilevazione periodica attraverso la gestione on-line dell'anagrafica tributaria della RCAuto con predisposizione del provvedimento amministrativo;
- Predisposizione atti amministrativi relativi al contributo alla finanza pubblica;
- Attività ordinaria rivolta a dare esecutività agli atti di impegno sulle determinazioni Dirigenziali delle Direzioni;
- Attività ordinaria rivolta all'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di Decreti Sindacali e Deliberazioni da sottoporre ad approvazione da parte del Commissario Straordinario;
- Attività di individuazione dei Soggetti laddove ancora mancanti nei residui;
- Attività di consulenza nelle materia amministrativo/contabili e fiscali ai Centri di responsabilità dell'Ente, laddove richiesto, predisporre note informative;

Ufficio Finanze e Riscossione Entrate

- utilizzo del software gestionale T.O.S.A.P. fornito dalla Immedia S.p.a., per la gestione contabile del relativo tributo;
- utilizzo del software gestionale Sister fornito dall'Agenzia del Territorio per la verifica della corrispondenza tra concessionari e titolari del diritto reale di proprietà e/o godimento del bene per effetto del quale la concessione è stata rilasciata e/o per la ricerca delle occupazioni abusive da subentri per mortis causa o per atti tra vivi;
- utilizzo del software gestionale Infocamere (visure camerali) per l'individuazione esatta dei dati anagrafici di taluni concessionari nonché per le vicende modificative che li possano riguardare;
- utilizzo del software gestionale ASCOT WEB nella gestione delle entrate;
- utilizzo del gestionale ASCOT WEB per gestione delle presenze, malattie, ferie, permessi ect.;
- utilizzo in remoto dei pc assegnati personalmente a ciascun dipendente.

Ufficio Tesoro e Partecipate

- Gestione contabile del ciclo dei pagamenti, di tutte le attività concernenti le liquidazioni, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali, verifica della regolarità degli adempimenti ai sensi dell'art. 48 bis D.P.R. 602/73, degli atti di introito, emissione, degli ordinativi di pagamento e di riscossione, regolarizzazione dei provvisori d'entrata e di uscita;
- Controllo concernenti il Registro unico delle fatture con - monitoraggio delle scadenze delle fatture, attuazione delle procedure sulla tempistica dei pagamenti e pubblicandone i dati sul sito istituzionale e gli adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con la Piattaforma crediti commerciali (PCC);
- Emissione degli ordinativi di pagamento e la trasmissione degli OPI tramite la piattaforma SIOPE+ con consequenziale monitoraggio dei pagamenti e degli incassi, dei provvisori di entrata e di uscita, lo scarico del giornale di cassa, ecc.;
- Contabilizzazione e rendicontazione delle spese relative ai finanziamenti a specifica destinazione con gestione dei vincoli di tesoreria e determinazione dei distinti saldi di cassa libera e vincolata secondo i principi contabili;
- Coordinamento di tutte le attività afferenti il sistema di pagamento elettronico delle entrate (pagoPA);
- Acquisizione nei sistemi contabili delle informazioni contenute nelle giornaliere di cassa con attribuzione dei "sospesi" alle Direzioni, monitorando la regolarizzazione degli stessi nei termini previsti. Quadratura periodica delle risultanze di cassa con il quadro di raccordo trasmesso al Tesoriere. Predisporre le verifiche trimestrali di cassa;
- Istruttoria e parificazione dei conti degli agenti contabili, invio degli stessi alla Corte dei Conti;
- Gestione degli adempimenti in ambito di IVA e di sostituto d'imposta (certificazione dei compensi ai percipienti autonomi, mod. 770 limitatamente ai professionisti, gestione dello "split payment" e predisposizione dei modelli F24EP per il versamento mensile dell'IVA);
- Attuazione di tutti gli adempimenti relativi alla rendicontazione dei contributi straordinari ai sensi dell'art. 158 del TUEL;
- Predisporre semestralmente la proposta di deliberazione relativa alla quantificazione delle somme impignorabili ed annualmente quello relativo alla quantificazione del limite dell'ammontare di anticipazione di tesoreria;
- Cura i rapporti con gli organi di controllo esterni ed interni in particolar modo con il Collegio dei Revisori dei Conti supportandoli nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro assegnati;
- Cura dei rapporti con il Tesoriere Metropolitano e con gli altri agenti contabili interni ed esterni, eseguendone i relativi controlli e verifiche periodiche di cassa;
- Anagrafe delle partecipazioni societarie, quote sociali e simili. Cura l'aggiornamento della banca dati SIPA (sistema informativo partecipate) contenente le informazioni relative alle società e agli enti partecipati (anagrafe dell'organismo e dei rappresentanti dell'Ente, statuti, cariche sociali, situazione del capitale sociale, risultati economici);
- Cura la raccolta dei dati delle partecipazioni dell'Ente per la predisposizione della proposta di deliberazione di revisione periodica delle partecipazioni detenute (art. 20 D.lgs 175/16);
- Controlli di carattere economico finanziario delle società in house, articolati in controlli di carattere preventivo (verifica di piani e programmi), concomitante (analisi bilanci infrannuali) e successivo (verifica dei bilanci di chiusura d'esercizio), secondo quanto previsto dal regolamento sul sistema di controllo della partecipate. Verifica dei bilanci di chiusura di esercizio delle società ed enti partecipati non soggetti al controllo analogo;

- Attività di vigilanza e controllo ispettivo in ordine alla regolarità amministrativa delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, adottati dalle società soggette a controllo analogo;
- Analisi delle proposte di modifiche statutarie degli enti partecipati e l'elaborazione di proposte di modifiche statutarie in conseguenza di obblighi di legge o dell'evoluzione giurisprudenziale in materia di "*in house providing*". Segue le attività connesse alla messa in liquidazione delle società; gli adempimenti relativi a recessi e dismissioni delle società e la redazione del piano operativo di razionalizzazione (relazione tecnica, piano, attuazione interventi, referti alla Corte dei Conti);
- Conciliazione dei rapporti debitori e creditori tra l'Ente e gli organismi partecipati, ai sensi dell'art. 6 comma 4 del d.lgs. n. 95/2012;
- Individua le Società e gli Enti Strumentali da includere nel Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e nel perimetro di consolidamento per la Redazione del Bilancio Consolidato. Collabora con la Direzione di coordinamento dell'Area alla redazione del referto semestrale sui controlli interni della Corte dei Conti. Attività di supporto per il rispetto della privacy e degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante sollecitazione delle società e degli enti partecipati in ordine agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, e pubblicazione nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito dell'ente (ex D.Lgs 33/2013), dei dati relativi agli enti partecipati (art. 22 d.lgs. n. 33/2013) e quelli relativi ai compensi degli amministratori nominati dall'Ente; delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità rese, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, dai soggetti incaricati presso le società e gli enti partecipati e degli atti predisposti dall'ufficio;
- Adempimenti connessi alla gestione della corrispondenza e l'archiviazione informatica di documenti predisposti dall'Ufficio;

Servizio Segreteria Tecnica

- Istruttoria, predisposizione e definizione di atti amministrativi afferenti alle attività della Segreteria Tecnica;
- Definizione istruttoria delle richieste pervenute da tutte le Direzioni dell'Ente;
- Gestione, controllo, smistamento e assegnazione della posta alle U.O. attraverso il programma in uso ARCHI-PRO della Direzione;
- Istruttoria delle richieste pervenute, studio e definizione procedimenti quali: PDO, Reports semestrali/annuali, valutazione performance dei dipendenti, fabbisogno della Direzione etc;
- Partecipazione a Webinar e videoconferenze (organizzate dall'Amministrazione e dal Dirigente);
- Gestione delle presenze/assenze e dei relativi giustificativi del personale della Direzione, tramite l'impiego del software AscotWeb, WZ ed altri istituti contrattuali riguardanti il personale della Direzione;
- Predisposizioni Determinazioni Dirigenziali;
- Gestione della casella di posta elettronica "*segreteriaragioneria@cittametropolitana.pa.it*";
- Predisposizioni note per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- Predisposizione e trasmissione per l'aggiornamento amministrazione Trasparente del sito Istituzionale dell'Ente;
- Attività propedeutiche al rispetto dei termini per quanto riguarda Anticorruzione, Trasparenza e Privacy;
- Predisposizione relazioni periodiche concernente: lavoro svolto in modalità agile dai dipendenti della Direzione, Mappatura dei procedimenti per la redazione del POLA ect.;
- Collegamento con l'ANAC per emissione Smart CIG;

Nell'ambito della gestione della delle Utenze Elettriche, idriche e di gas metano, possono essere svolte da remoto le seguenti fasi:

- accettazione/rifiuto delle fatture in ArchiPro
- registrazione delle fatture in AscotWeb/docs;
- predisposizione delle proposte di determinazione dirigenziale di impegno e/o liquidazione.

Nell'ambito della gestione dei Fitti Passivi possono essere svolte da remoto le seguenti fasi:

- accettazione/rifiuto delle fatture e/o note contabili in ArchiPro
- registrazione dei documenti contabili in AscotWeb/docs;
- predisposizione delle proposte di determinazione dirigenziale di impegno e/o liquidazione

Nell'ambito del servizio Affari Generali possono essere svolte da remoto le seguenti fasi:

- gestione corrispondenza a mezzo PEC, mail e ArchiPro
- accettazione/rifiuto delle fatture in ArchiPro;
- inserimento dati sul sistema AscotWeb
- gestione della Piattaforma dei Crediti Commerciali.

Direzione Viabilità

Nell'ambito della redazione di progetti sulla viabilità provinciale posso essere smartabili tutte le fasi inerenti la progettazione di interventi ad eccezione delle fasi inerenti la contabilità, per le quali occorre l'utilizzo dell'applicativo ACR non consultabile da remoto e la fase inerente i calcoli per strutture in cemento armato per la quale occorre l'utilizzo dell'applicativo CDS, anch'esso non consultabile da remoto e in dettaglio sono smartabili:

- predisposizione degli atti per la nomina di professionisti interni ed esterni all'Ente per il conferimento di incarichi di R.U.P., D.L., Coordinatori per la Sicurezza, Collaudatori
- predisposizione degli atti per approvazione amministrativa dei progetti
- predisposizione degli atti per approvazione perizie di variante
- predisposizione degli atti per le procedure di gara
- predisposizione procedimenti finalizzati alla chiusura dei rapporti contrattuali
- (approvazione collaudi, liquidazione rate di saldo)

Nell'ambito di Convenzioni/Accordi Istituzionali con altri Enti:

- predisposizione dei procedimenti finalizzati alla stipula di Convenzioni/Accordi

Nell'ambito del rilascio di concessioni per passo carrabile e attraversamenti:

- predisposizione della fase istruttoria
- predisposizione del disciplinare tecnico
- predisposizione degli atti per il rilascio della concessione

Elenco processi e procedimenti da affidare durante il Lavoro Agile:

1- Procedimenti per approvazione in linea amministrativa dei progetti relativa agli interventi di m.o e m.s. riguardanti edifici scolastici di competenza della Direzione

- Acquisizione atti dal RUP;
- Redazione proposta DD;
- Caricamento in piattaforma e firma Dirigente; (Non smartabile)

2- Procedimenti per la gestione contratti di lavori, forniture, beni e servizi per edifici scolastici

- Acquisizione documentazione redatta dal RUP;
- Predisposizione proposta DD di liquidazione;
- *Caricamento proposta DD su programma e firma Dirigente; (Non smartabile)*

3- Procedimenti per la gestione di contratti di lavori, forniture, beni e servizi per impianti sportivi

- Acquisizione documentazione redatta dal RUP;
- Predisposizione proposta DD di liquidazione;
- Caricamento proposta DD su programma e firma Dirigente; (Non smartabile)

4- Procedimenti propedeutici all'approvazione in linea amministrativa dei progetti relativi a lavori riguardanti edifici scolastici - nomina R.U.P., nomina verificatore

- Acquisizione atti dal RUP;
- Redazione proposta DD;
- Caricamento in piattaforma e firma Dirigente; (Non smartabile)

5- Procedimento finalizzato alla predisposizione atti per nomina D.L.

- Acquisizione atti dal RUP;
- Redazione proposta DD;
- Caricamento in piattaforma e firma Dirigente; (**Non smartabile**)

6- Procedimento finalizzato alla predisposizione atti per autorizzazione sub-appalti

- Acquisizione atti dal RUP;
- Redazione proposta DD;
- Caricamento in piattaforma e firma Dirigente;

7- Procedimenti finalizzati all'appalto di lavori, servizi e forniture relativi agli edifici scolastici, immobili ed impianti sportivi

- Acquisizione documentazione redatta dal RUP;
- Predisposizione proposta DD a contrarre/impegno/affido;
- Richiesta documentazione verifica possesso requisiti Durc, casellario Anac, certificato camerale, casellario etc.. (PEC);
- Caricamento proposta DD su programma e firma Dirigente; (**Non smartabile**)
- Richiesta documentazione stipula contratto (PEC);
- Stipula contratto sul MEPA; (**Non smartabile**)
- Protocollo documento stipula contratto e caricamento dello stesso firmato digitalmente, protocollato sul MEPA e repertorio interno; (**Non smartabile**)
- Successivi atti (proposta DD) su rilascio atti predisposti dal RUP per le liquidazioni o SAL;

8- Procedimenti finalizzati alla partecipazione a bandi nel settore dell' edilizia scolastica presentazione candidature

- Acquisizione bandi di finanziamento; (**Non smartabile**)
- Predisposizione D.S.M. di presentazione candidature; (**Non smartabile**)
- Atti propedeutici alla presentazione candidature; (**Non smartabile**)
- Predisposizione proposta D.D. di presa atto decreto di ammissione al finanziamento;
- Richiesta di istituzione cap. di E/S; (**Non smartabile**)
- Predisposizione proposta D.D. di accertamento in entrata e impegno di spesa;
- Caricamento in piattaforma e firma digitale; (**Non smartabile**)

9- Procedimenti finalizzati al rilascio autorizzazioni e concessioni impianti sportivi

- Acquisizione richieste di concessione
- Esame delle richieste di concessione
- Redazione piano annuale di concessione
- Comunicazione alle Associazioni dell' avvenuto inserimento nel piano
- Richiesta di ulteriore documentazione alle Associazioni
- Esame dei documenti pervenuti; (**Non smartabile**)
- Calcolo della tariffa d'uso da versare e comunicazione alle Associazioni degli stessi; (**Non smartabile**)
- Ricezione dei pagamenti e controllo di congruità; (**Non smartabile**)
- Predisposizione autorizzazione all'uso dell'impianto sportivo
- Rilascio alle Associazioni dell' autorizzazione; (**Non smartabile**)

10- Procedimenti finalizzati all'accertamento e riscossione somme per autorizzazioni e concessioni impianti sportivi

- Predisposizione proposte D.D. di accertamento e riscossione
- Caricamento proposta DD su programma e firma Dirigente; (**Non smartabile**)

11- Procedimenti finalizzati alla presa d'atto concessione proroga sui tempi di realizzazione dei progetti

- Acquisizione atti dal RUP
- Redazione proposta DD
- Caricamento in piattaforma e firma digitale del Dirigente; (**Non smartabile**)

12- Procedimenti finalizzati alla approvazione atti di collaudo, certificato di regolare esecuzione

- Acquisizione atti dal RUP
- Redazione proposta DD
- Caricamento in piattaforma e firma digitale del Dirigente; (**Non smartabile**)

13- Procedimenti finalizzati alla concessione palestre in orario extrascolastico

- Esame delle richieste di concessione;
- Richieste di idoneità delle palestre ai tecnici;
- Richieste di disponibilità palestre ai D.S; (**Non smartabile**)
- Redazione piano annuale di concessione;
- Comunicazione ai D.S. e alle Associazioni dell'avvenuto inserimento nel piano;
- Richiesta di ulteriore documentazione alle Associazioni;
- Esame dei documenti pervenuti;
- Calcolo degli importi da versare e comunicazione delle Associazioni degli stessi;
- Ricezione dei pagamenti e controllo di congruità;
- Predisposizione proposta D.D. di concessione;
- Caricamento in piattaforma firma digitale del Dirigente; (**Non smartabile**)
- Comunicazione ai D.S. e alle Associazioni della concessione;

14- Procedimenti finalizzati all'accertamento in entrata e riscossione somme versate dalle A.S.D. a seguito di concessione palestre

- Predisposizione proposte D.D. di accertamento e riscossione;
- Caricamento in piattaforma e firma digitale del Dirigente; (**Non smartabile**)

15- 16- 17- 18- 23- 24- 25- Procedimenti finalizzati all'attività di progettazione e gestione tecnica relativi agli edifici scolastici

- Sopralluoghi; (**Non smartabile**)
- Richiesta nomina RUP
- Redazione progetto e/o relazione tecnica; (**Non smartabile**)
- Richiesta CUP/CIG; (**Non smartabile**)
- Approvazione progetto:
 - Verifica con i tecnici progettisti; (**Non smartabile**)
 - Redazione e registrazione parere tecnico; (**Non smartabile**)
 - DD di approvazione; (**Non smartabile**)
- DD a contrarre: Relazione RUP
- Espletamento garantire; (**Non smartabile**)

- Affidamento diretto MEPA o RDO MEPA; (**Non smartabile**)
- Verifica requisiti dell'impresa aggiudicataria
- DD efficacia
- Esecuzione dei lavori:
 - Sopralluoghi; (**Non smartabile**)
 - Consegna lavori; (**Non smartabile**)
 - SAL/PVS; (**Non smartabile**)
 - Ultimazione; (**Non smartabile**)
 - Stato finale; (**Non smartabile**)
 - C.R.E./Collaudo; (**Non smartabile**)

19- Procedimenti finalizzati all'attività specialistica di Energy Management e di responsabile dell'uso razionale dell'energia (attività transitata a Ing. Pampalone)

20- Procedimenti finalizzati alla stima canoni di locazione immobiliare con destinazione ad uso scolastico

- Individuazione tramite bandi pubblici di immobili;
- Effettuazione sopralluoghi negli edifici proposti congiuntamente a personale dell'Ufficio Patrimonio; (**Non smartabile**)
- Individuazione delle tipologie di opere da richiedere, eventualmente, per adeguamenti tramite anche richiesta di documentazione grafica e documentale dell'immobile; (**Non smartabile**)
- Visure Agenzia del Territorio e attività per la stima dell'immobile; (**Non smartabile**)
- Trasmissione relazione all'Ufficio Patrimonio con protocollazione; (**Non smartabile**)

21- Procedimenti finalizzati all'anagrafe Regionale Edilizia Scolastica

- Aggiornamento banca dati; (**Non smartabile**)

22- Procedimenti relativi alle attività di logistica scolastica e programmazione assegnazione immobili scolastici

- Ricezione istanze da parte degli istituti; (**Non smartabile**)
- Effettuazione istruttoria tecnica;

- Sopralluogo; (**Non smartabile**)
- Conferenza di servizio con i D.S.; (**Non smartabile**)
- Provvedimento finale; (**Non smartabile**)
- Comunicazione assegnazione locali/ diniego; (**Non smartabile**)

26- Procedimenti finalizzati alla gestione tecnica delle attività afferenti gli edifici aventi rilevante valenza architettonica ed artistica, edifici espositivi e museali etc...

- Effettuazione sopralluoghi negli edifici; (**Non smartabile**)
- Attività per la stima dell'immobile; (**Non smartabile**)
- Trasmissione relazione all'Ufficio Patrimonio; (**Non smartabile**)

27- Procedimenti finalizzati alla gestione tecnica delle attività afferenti gli edifici aventi rilevante valenza architettonica ed artistica, edifici espositivi e museali etc...

- Proposta D.D. approvazione prog. / impegno di spesa;
- Proposta D.D. incarico autori;
- Proposta D.D. nomina Rup;
- Corrispondenza PEC con autori;
- Proposta D.D. a contrarre per affidamento servizio stampa Public;
- Procedura MEPA per affidamento; (**Non smartabile**)
- Proposta D.D. aggiudicazione efficace Ditta aggiudicataria;
- Approvazione stampa pubblicazione;
- Proposta D.D. liquidazione;
- Caricamento in piattaforma e firma digitale del Dirigente; (**Non smartabile**)

28- Procedimenti finalizzati alla realizzazione di volumi, articoli, pubblicazioni

- Proposta D.D. approvazione prog. / impegno di spesa;
- Proposta D.D. incarico autori;
- Proposta D.D. nomina Rup;
- Corrispondenza PEC con autori;

- Proposta D.D. a contrarre per affidamento servizio stampa Public;
- Procedura MEPA per affidamento; (**Non smartabile**)
- Proposta D.D. aggiudicazione efficace Ditta aggiudicataria;
- Approvazione stampa pubblicazione;
- Proposta D.D. liquidazione;
- Caricamento in piattaforma e firma digitale del Dirigente; (**Non smartabile**)

29- Procedimenti finalizzati alla stima canoni di locazione per gli immobili a rilevanza architettonica

- Effettuazione sopralluoghi negli edifici; (**Non smartabile**)
- Attività per la stima dell'immobile;
- Trasmissione relazione all'Ufficio Patrimonio;