

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022

(P.O.L.A.)

Allegato (A) al Decreto Presidenziale n. del

Indice

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'ESPERIENZA DELLA PROVINCIA DI MANTOVA

RISPARMI ED ECONOMIE DI SPESA

FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

PARTE 2

MODALITÀ ATTUATIVE

Struttura del Piano

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

LE MISURE ORGANIZZATIVE

REQUISITI TECNOLOGICI

LE AZIONI FORMATIVE

STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

ALLEGATO 1

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

ALLEGATO 2

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

ALLEGATO 3

Esiti del questionario smart working

ALLEGATO 4

Mappatura delle linee funzionali che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

ARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1. PREMESSA

Questa amministrazione ha intrapreso lo scorso anno un percorso per introdurre una disciplina organica e compiuta del lavoro agile, ai sensi della legge 81/2017, programmando nel Piano della Azioni positive 2019-2021 la predisposizione di uno specifico regolamento e l'avvio della sperimentazione smart working.

L'emergenza sanitaria scoppiata nel mese di marzo 2020 ha obbligato gli Enti ad adottare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa, e come previsto dall'art. 87 del DL 18/2020 con modalità semplificate, quindi senza accordi individuali, coinvolgendo n.184 dei dipendenti in servizio nell'ente su un totale di 220 dipendenti, escluso solo i dipendenti addetti ad attività che non possono per loro natura essere rese in modalità agile (es. cantonieri, agenti ittico-venatori, reperibili protezione civile).

L'art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottino, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo un Piano per l'organizzazione del lavoro agile, per meglio gestire tale modalità di lavoro nei prossimi anni, a seguito della cessazione degli effetti dell'art.87, comma 1, lett.a) del DL 18/2020 e del prossimo superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

Poichè l'emergenza sanitaria è stata prorogata per tutto l'anno 2021, lo scenario non è mutato fino al 14/10/2021.

Con successivo D.P.C.M. ,del 23 settembre 2021, si è stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è **soltanto quella svolta in presenza** e non più quella svolta in smart working e che pertanto il lavoro agile può essere solo regolato con apposito accordo individuale ai sensi dell'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

La disciplina del lavoro agile oggi vigente, contenuta nell'art.263 del DL 34/2020 conv. In L.77/2020 e ss.mm.ii., nell'art. 14 della legge 124/2015 e nella legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18 - 22 , è stata quindi integrata dal Decreto del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" dell'8 ottobre 2021 (G.U. Serie gen. 245 del 13 ottobre 2021)

Con apposite circolari interne, prot.n. 53069 del 14/10/2021 e n. 55305 del 26/10/2021, sono state fornite apposite indicazioni ai Dirigenti e al personale per la sottoscrizione degli accordi individuali con i dipendenti che, in base alle condizioni previste nel Regolamento interno di lavoro agile, presentino richiesta di smart working.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

La **legge 22 maggio 2017 n. 81** “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato” ha promosso il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La **direttiva n. 3 del D.P.C.M. del 1° giugno 2017** in materia di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha previsto l’adozione da parte delle PA di misure organizzative per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (smartwork) che avrebbero dovuto permettere entro tre anni ad almeno il 10% dei dipendenti di avvalersi di tale modalità senza penalizzazioni nella loro professionalità e nell’avanzamento di carriera.

L’obiettivo era diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa. Dal punto di vista delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti il lavoro “agile” avrebbe dovuto agire, inoltre, sul benessere organizzativo e migliorare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Il quadro normativo è stato stravolto totalmente dall’emergenza sanitaria a cui hanno fatto seguito disposizioni normative che hanno trasformato il lavoro agile nella modalità ordinaria di prestazione lavorativa, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione (**art. 87 DL 18/2020**).

Da ultimo l’art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuta modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” modificando l’art.14, da ultimo, nel seguente modo:

*1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, **sentite le organizzazioni sindacali**, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, **per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene**, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. **In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano**. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell’ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall’applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica. (22)*

Lo stesso art.263 al comma 1 ha disposto, inoltre, che:

*1. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, **applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.** In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto. Le disposizioni del presente comma si applicano al personale del comparto sicurezza, difesa e soccorso pubblico fino al termine dello stato di emergenza connesso al COVID-19. (738) (740) (742)*

Con successivo **decreto ministeriale in data 8/10/2021** sono state fornite apposite Linee guida per il rientro in presenza dei dipendenti, precisando le condizioni necessarie per l'autorizzazione del lavoro agile al proprio personale, mediante la sottoscrizione di appositi accordi individuali.

3. L'ESPERIENZA DELLA PROVINCIA DI MANTOVA

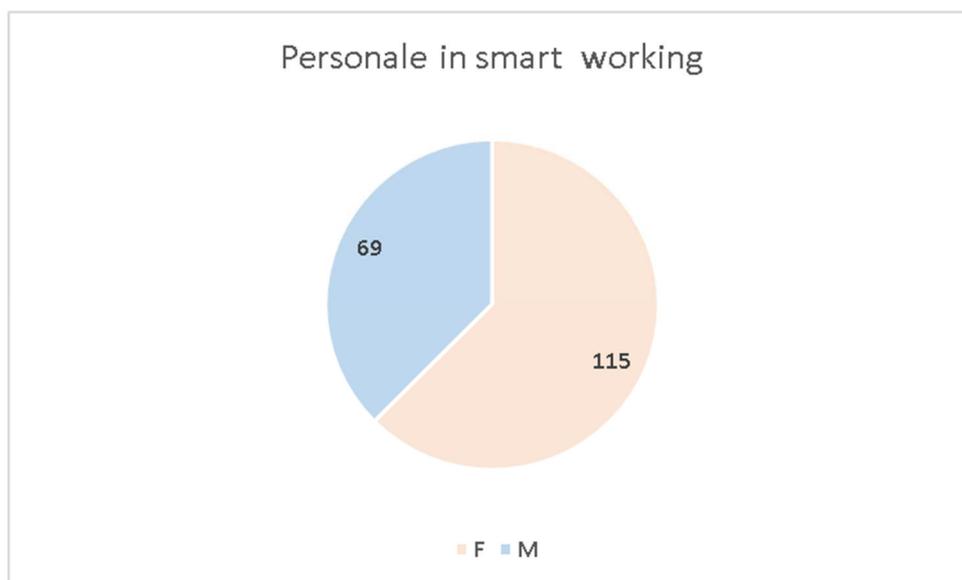
Con nota prot. n. 65/SG del 16 novembre 2017 è stato costituito il gruppo di lavoro intersettoriale per l'attuazione, attraverso una fase di sperimentazione di nuove modalità spazio – temporali, della prestazione lavorativa in Lavoro Agile (Smart Working).

Il Piano triennale di azioni positive 2019-2021 approvato con decreto presidenziale n. 101 del 4/10/2019, ha previsto l'avvio della sperimentazione Smart Working attraverso la predisposizione di apposito regolamento.

Successivamente, a seguito dell'emergenza sanitaria scoppiata a marzo, è stato attivato immediatamente, mediante adozione di apposita **circolare prot. n. 12107/2020 del 4/3/2020**, il lavoro agile che ha interessato tutti i servizi.

Al fine di disporre, anche in regime di emergenza, della disciplina generale di modalità lavorativa in smart working, fermo restando le disposizioni non applicabili in regime di emergenza epidemiologica, è stato adottato con decreto presidenziale n. 45 del 04/06/2020 il **Regolamento per la disciplina del lavoro agile**.

Personale che ha fruito del lavoro agile nel 2020: riparto di genere



Nel 2021 il numero di dipendenti che ha usufruito del lavoro agile è rimasto pressoché invariato ed è stato pari a 177 unità così suddivise: femmine 111, maschi 66.

Di seguito si rappresenta il numero dei dipendenti e le giornate complessive fruito nel 2020/2021 in lavoro agile:

MESI	2020		2021	
	N. DIPENDENTI	GIORNI	N. DIPENDENTI	GIORNI
GENNAIO	-		156	1255
FEBBRAIO	-		151	1215
MARZO	152	1376	150	1432
APRILE	159	2780	149	1202
MAGGIO	157	1926	145	1170
GIUGNO	134	1134	133	900
LUGLIO	120	859	127	761
AGOSTO	115	676	116	553
SETTEMBRE	119	795	111	647
OTTOBRE	129	848	91	416
NOVEMBRE	154	1339		
DICEMBRE	156	1320		

Dal prospetto si evince che durante i mesi di lockdown 2020 (marzo/aprile e novembre/dicembre) vi è stato un maggior numero di dipendenti coinvolti e un aumento del numero di giornate in smart working.

Nel 2021 il numero di giornate usufruite dai dipendenti rimane alto per il primo semestre dell'anno per poi ridursi nei mesi estivi (luglio/settembre) e arrivare ad un calo consistente nel mese di ottobre, dovuto all'approvazione del D.P.C.M. del 23 settembre 2021 che ha stabilito

che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in smart working.

Prospetto delle giornate lavoro in smart working divise per servizio durante il periodo della fase emergenziale

SERVIZIO	DIP IN SERVIZIO AL 31/12/2020	N.DIP IN SMART WORKING (compresi cessati in corso d'anno)	GIORNI IN SMART WORKING
ACQUE SUOLO PROTEZIONE CIVILE	20	20	1362
AFFARI GENERALI	14	14	1217
APPALTI E CONTRATTI	3	4	418
AVVOCATURA	3	2	167
CONTABILITA' E BILANCIO	6	10	634
CONTROLLO STRATEGICO	6	2	318
ECONOMATO PATRIMONIO	6	5	509
EDILIZIA SICUREZZA	15	11	568
ENERGIA PARCHI NATURA VIA VAS	3	3	188
ESPROPRI CONCESSIONI	9	8	675
GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE	7	8	642
INFRASTRUTTURE E TRASPORTI	5	6	376
MANUTENZIONE STRADALE	25	7	130
PIANIFICAZIONE - CAVE - AGENTI	17	9	726
POLITICHE ATTIVE LAVORO CPI	28	27	2055
POLITICHE SOCIALI ISTRUZIONE	5	5	307
PROGETTAZIONE STRADALE, PONTI	10	8	258
RIFIUTI E INQUINAMENTO	15	15	1138
S. I. INNOVAZIONE SVILUPPO	5	5	506
SISTEMA PORTUALE - NAVIGAZIONE	4	3	41
TURISMO CULTURA SPORT	10	9	592
Totale			12.827

DIRIGENTI	4	3	261
-----------	---	---	-----

Totale	220	184	13.088
---------------	------------	------------	---------------

Con Circolare del Segretario Generale prot.n.55305 del 26/10/2021 è stato fissato il termine del 2 novembre per la sottoscrizione degli accordi individuali con i lavoratori che fanno richiesta di smart working, secondo le modalità definite nel vigente Regolamento per il lavoro agile

Di seguito si riporta il numero di dipendenti divisi per servizio e genere che hanno sottoscritto gli Accordi:

SERVIZIO	F	M	Totale
ACQUE SUOLO PROTEZIONE CIVILE	1	3	4
AFFARI GENERALI	5	1	6

APPALTI E CONTRATTI	3		3
AVVOCATURA	1		1
CONTABILITA' E BILANCIO	3		3
CONTROLLO STRATEGICO	1		1
ECONOMATO PATRIMONIO	2	2	4
EDILIZIA SICUREZZA	1	1	2
ENERGIA PARCHI NATURA VIA VAS	1		1
ESPROPRI CONCESSIONI	1	1	2
GESTIONE PERSONALE E FORMAZIONE	4		4
PIANIFICAZIONE - CAVE	2	1	3
POLITICHE ATTIVE LAVORO CPI	3	1	4
POLITICHE SOCIALI ISTRUZIONE	4		4
RIFIUTI E INQUINAMENTO	2	3	5
S. I. INNOVAZIONE SVILUPPO		4	4
SEGRETERIA A MBIENTE	1		1
TURISMO CULTURA SPORT	1		1
Totale	36	17	53

4. RISPARMI ED ECONOMIE DI SPESA

L'attuazione della modalità di "lavoro agile" ha determinato una notevole riduzione nella fornitura di buoni pasto elettronici per il **periodo marzo – agosto 2020** e conseguentemente un risparmio, sulle spese previste per tale periodo.

Con l'introduzione della modalità lavorativa "lavoro agile", a causa dell'epidemia Covid 19, la presenza del personale negli uffici provinciali si è notevolmente ridotta, determinando una riduzione dei consumi di energia elettrica e conseguentemente un risparmio sulle spese previste per l'anno in corso.

Anche la spesa per il pagamento degli straordinari ha subito una riduzione, poiché in smart working, per disposizione normativa e regolamentare, stante le modalità flessibili di prestazione dell'attività lavorativa, non sono riconosciute prestazioni di lavoro aggiuntive rispetto l'orario dovuto della giornata.

In seguito al potenziamento delle modalità di riunione a distanza in videoconferenza, si è ridotto in modo significativo anche il numero di missioni e la relativa spesa.

Di seguito si riportano le economie registrate nel 2020:

	Stanziato	Pagato 2020	Risparmio
BUONI PASTO	99.721,00	69.849,30	29.871,70
MISSIONI	15.803,04	2.255,49	13.547,55
STRAORDINARI	123.337,53	59.627,60	63.709,93
TOTALE			107.129,18

5. FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

La necessità dell'Amministrazione è ora quella di continuare ad utilizzare questa forma di flessibilità cercando di strutturare al meglio il Lavoro Agile (smart working), rispetto alle modalità organizzative utilizzate durante l'emergenza.

Nonostante il Lavoro Agile sia oggi modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni ed abbia rappresentato la più efficace risposta all'esigenza di garantire il regolare svolgimento dei servizi durante il lockdown, è opportuno ricordare che la disciplina che lo ha introdotto nel nostro ordinamento intendeva proporre un nuovo modo di lavorare, in cui il dipendente viene riconosciuto competente nella gestione del proprio lavoro e dei propri tempi e nella scelta dei propri spazi e dei propri mezzi, nel rispetto degli obiettivi stabiliti con il proprio ente, vale a dire in una cornice flessibile che ne disegna le regole e le finalità.

Si ricorda pertanto che il Lavoro Agile, come definito dalla legge, consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta solo in parte all'interno dei locali aziendali e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dei locali aziendali.

Inoltre, il lavoro agile risponde alle seguenti finalità art.2 del Regolamento:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

2.1 Struttura del Piano

Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) rappresenta una sezione del Piano della Performance ed è un documento con valenza programmatica di respiro triennale con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative.

Obiettivi del POLA della Provincia di Mantova, relativo al triennio 2022 - 2024 sono:

- A. individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- B. definire le misure organizzative;
- C. individuare i requisiti tecnologici;
- D. elaborare i percorsi formativi del personale;
- E. identificare 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.

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, gli obiettivi indicati nel Piano delle Performance possono essere svolte in *smart working*, salvo diversa e specifica indicazione del predetto documento.

Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono già stati adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso lo *smart working* per i dipendenti ad essi assegnati.

Ai fini delle azioni di dettaglio si procede, ora, ad analizzare i cinque obiettivi sopra identificati riferiti al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) del triennio 2022 - 2024 della Provincia di Mantova.

2.A PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

I principi che guidano il lavoro agile della Provincia di Mantova sono già stati identificati nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con decreto presidenziale n. 45 del 04/06/2020.

L'art. 14 della Legge n. 124 del 7/8/2015 prevede che il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, **per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene**, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Si individuano di seguito le funzioni e le attività che non possono essere effettuate in alcun modo in modalità agile:

1. Gestione della cassa economale
2. Gestione del magazzino economale
3. Funzioni di Polizia delle acque relative alle risorse idriche su menzionate
4. Vigilanza predisposizione servizi urgenti in caso di eventi calamitosi
5. Vigilanza e controllo in materia di caccia e pesca
6. Vigilanza, sorveglianza e pronto intervento sulle strade
7. Gestione, sorveglianza e vigilanza del ponte in Chiatte
8. Servizio di uscierato
9. Servizio di centralino (**fino a quando non sarà possibile fornire dotazione tecnologica in grado di svolgere la presente attività anche da remoto*)

Per quanto concerne l'attività di direzione e vigilanza sui cantieri, tale attività, da svolgersi di norma in presenza, potrà essere svolta anche in smart working, nel caso in cui il dipendente, al fine di ottimizzare gli spostamenti, si rechi presso il cantiere dalla propria abitazione, mediante utilizzo dell'auto propria e appositamente autorizzato dal Responsabile del Servizi/Dirigente.

Il contingente del personale dipendente che potrà svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, per il triennio 2022-2024, è pari alle seguenti percentuali, rispetto al personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile:

ANNO	CONTINGENTE*
2022	40%
2023	50%
2024	50%

** il contingente è calcolato in base al personale in servizio alla data di pubblicazione dei relativi avvisi di manifestazione d'interesse, escluso il personale impiegato nelle attività non smartizzabili.*

Tali percentuali potranno essere aggiornate annualmente (garantendo comunque la percentuale minima del 15%) a seguito di mutate esigenze organizzative e in via eccezionale per il primo anno, rivalutate dopo sei mesi dall'avvio della sperimentazione.

In base al vigente Regolamento sul lavoro agile i dipendenti verranno individuati a seguito di apposito avviso pubblico, nel quale verrà indicato il numero di dipendenti suddiviso per Area che potrà accedere al lavoro agile, e successiva graduatoria.

Gli accordi individuali stipulati con il personale selezionato, data la natura sperimentale del primo anno di applicazione del POLA, avranno una durata massima di sei mesi, eventualmente prorogabili.

2.B LE MISURE ORGANIZZATIVE

L'Amministrazione nel mese di marzo 2020 con le Circolari del Segretario Generale 04, 09 e 20 marzo 2020 e il Decreto presidenziale n. 21 del 12 marzo 2020 ha adottato disposizioni transitorie e urgenti per l'avvio delle modalità di lavoro agile, preordinate alla gestione dell'emergenza sanitaria.

Con successive Circolari del Segretario Generale del 02 maggio 2020 e del 06 novembre 2020 sono state confermate le misure organizzative previste per il lavoro agile adottate con le precedenti disposizioni di servizio di marzo.

Al fine di disporre, anche in regime di emergenza, della disciplina generale di modalità lavorativa in smart working, fermo restando le disposizioni non applicabili in regime di emergenza epidemiologica, è stato adottato con decreto presidenziale n. 45 del 04/06/2020 il **Regolamento per la disciplina del lavoro agile**.

In regime ordinario, l'individuazione del personale che potrà ricorrere al lavoro agile, avverrà con le seguenti modalità, previste dall'art. 7 del Regolamento, mediante avviso pubblico:

1. A seguito di autonome valutazioni di carattere organizzativo dei Dirigenti, delle finalità di cui al precedente articolo 2 e dei criteri di priorità di cui all'articolo 8, l'Amministrazione provvederà alla pubblicazione sulla intranet ed alla divulgazione al personale, a mezzo posta elettronica, di un apposito avviso pubblico, nel quale verrà indicato il numero di dipendenti (oppure la percentuale di dipendenti), suddiviso per ciascuna Area, che potrà accedere al lavoro agile.

2. Sulla base delle istanze presentate, su base volontaria, dai/dalle dipendenti interessati/e, verrà predisposta una graduatoria, suddivisa per ciascuna area, del personale individuato da adibire al lavoro agile. L'eventuale diniego dello smart working deve essere motivato sul piano organizzativo da parte del dirigente competente.

3. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria sulla intranet si definisce, si sottoscrive e si avvia, d'intesa con il dirigente del richiedente (o con il Segretario Generale nel caso dei dirigenti), il progetto di lavoro agile individuale.

Con successiva circolare del Segretario Generale prot.n.55305 del 26/10/2021 sono state fornite le indicazioni per la sottoscrizione degli accordi individuali con i lavoratori che facciano richiesta di smart working, secondo le modalità definite nel vigente Regolamento per il lavoro agile, a decorrere dal 2/11/2021, in seguito al DPCM che ha imposto il rientro in presenza dei dipendenti pubblici a decorrere dal 15/10/2021.

2.C REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoro svolto da remoto deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale e proprie della Provincia di Mantova in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

L'accesso alla rete informatica provinciale avviene unicamente tramite collegamento autenticato in rete Privata Virtuale (VPN).

La Provincia si riserva la facoltà di introdurre in futuro la modalità di autenticazione doppia mediante One Time Password (OTP).

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso lo smart working sono compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

La Provincia di Mantova fornisce computer portatili ai dipendenti che ne necessitano per svolgere lavoro da remoto nei limiti della disponibilità effettiva.

In mancanza di strumentazione di proprietà della Provincia il dipendente è autorizzato a svolgere lavoro da remoto se viene garantito il rispetto delle seguenti condizioni:

- Il computer deve utilizzare un Sistema Operativo aggiornato e ancora supportato dal produttore.

- Il computer deve disporre di un Antivirus aggiornato e non scaduto
 - Il dipendente, inoltre, prende atto che nel caso di utilizzo di strumentazione propria, relativamente al proprio PC, dovrà garantire:
 - che sul PC non sia presente nessun programma nocivo o che permetta accessi indesiderati
 - che il PC non sia utilizzato per il collegamento a siti che permettano la fruizione di contenuti illegali
- Il Servizio Sistemi informativi è autorizzato a fare controlli da remoto al fine di verificare la sicurezza del pc utilizzato.

In caso di utilizzo di strumentazione assegnata dall'Amministrazione al termine dell'accordo questa deve essere restituita agli uffici competenti.

Al personale che svolge attività lavorativa in modalità agile, viene assegnato nel caso di sostituzione del PC per l'ufficio, un unico computer portatile da utilizzare anche per il lavoro da remoto.

In attesa dell'emanazione di apposite Linee Guida sul lavoro agile e dell'adeguamento dei contratti collettivi nazionali, in questa prima fase non è prevista la fornitura da parte della Provincia delle connessioni per l'accesso ad Internet da remoto, salvo successivi adeguamenti.

2.D LE AZIONI FORMATIVE

La formazione assume, da sempre, un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente.

Per il triennio in esame, al personale in smart working saranno garantiti gli stessi percorsi formativi del personale che lavora in presenza.

Ciò premesso, la formazione si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Le attività formative vengono individuate dai singoli dirigenti, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei dipendenti assegnati.

L'Ufficio preposto alla formazione del personale dell'Ente raccogliere le richieste formulate dai singoli dirigenti e, dopo averne verificata l'esistenza in Bilancio delle relative risorse finanziarie, dispone l'attivazione.

Nel redigendo Piano della Formazione 2022 saranno approfonditi i seguenti argomenti, rivolti ai dipendenti la cui attività può essere svolta in modalità agile:

- 1) **FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA (CYBER SECURITY)** per garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati) e comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri.
- 2) **FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING** rivolto ai dirigenti e responsabili p.o. per comprendere le nuove modalità organizzative derivanti dallo svolgimento del lavoro agile, la gestione per obiettivi e la valutazione della performance, l'impatto sui processi e i nuovi modelli di servizio al cittadino.
- 3) **EMERGENZA CORONAVIRUS – FLESSIBILITA'E LAVORO DA CASA** con l'analisi dei principali istituti giuridici a favore del personale dipendente introdotti dalla normativa emergenziale;
- 4) **POLA, SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE, SMART WORKING - Gli strumenti operativi** rivolti a dirigenti, posizioni organizzative e al gruppo di lavoro che dovrà redigere il piano per l'organizzazione del lavoro agile;
- 5) **FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA CON RIFERIMENTO ALL'ATTIVITA' PRESTATATA IN MODALITA' AGILE** , rivolta ai dipendenti che hanno sottoscritto gli accordi individuali di lavoro agile;
- 6) **FORMAZIONE A DISTANZA**, mettendo a disposizione sul portale del dipendente le slide dei corsi formativi svolti al fine di dare la più ampia diffusione degli aggiornamenti normativi su tematiche trasversali a tutti i servizi.

2.E STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi individuati negli accordi individuali, le parti prevedono le seguenti modalità alternative di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- Reportistica settimanale (o quindicinale), secondo la tabella sotto riportata,
- Riunioni e incontri programmati formali e informali.

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente, o la PO delegata, potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Dirigente della struttura che predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente, previo confronto con il dipendente, ha facoltà di disporre l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, che non potrà essere richiesto prima di un anno dal provvedimento di sospensione.

Resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare, anche in caso di mancato rispetto delle regole che disciplinano il lavoro agile.

TABELLA VERIFICA PERIODICA RISULTATI RAGGIUNTI

ATTIVITA'/ OBIETTIVO/ PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	FASE ATTIVITA'/ OBIETTIVO/ PROCEDIMENTO	ATTIVITA' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/RISULTATI RAGGIUNTI

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Ai fini dell'adozione del P.O.L.A. è stato costituito apposito gruppo di lavoro, con prot.SG n. 16 del 3/11/2020, così composto:

- Dirigente dell'Area 1;
- Responsabile Servizio Personale, formazione ufficio unico concorsi e procedimenti disciplinari;
- Responsabile Servizio affari generali, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali – servizi generali;
- Responsabile Servizio Sistemi Informativi innovazione sviluppo;
- Responsabile Servizio programmazione e controllo, raccolta ed elaborazione dati - partecipate;
- Responsabile Servizio Edilizia, edifici scolastici e sicurezza;
- Responsabile Servizio Economato, provveditorato e patrimonio;
- Responsabile Servizio unico espropri -concessioni -pubblicità stradali e autoparco e Presidente CUG.

Il gruppo così costituito si occupa delle seguenti attività:

1. Mappatura delle linee funzionali compatibili con le modalità di lavoro flessibile;
2. Verifica della dotazione tecnologica (compatibilità dei programmi in uso con le modalità di lavoro flessibile);
3. Individuazione di indicatori per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in modalità agile;

4. Sistema di monitoraggio che consente di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti nel periodo considerato e della qualità dei servizi erogati;
5. Individuazione dei percorsi formativi di accompagnamento alla nuova modalità lavorativa;
6. Predisposizione del documento finale Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Nel corso del primo anno, sarà avviata una sperimentazione della durata di sei mesi, al fine di verificare l'adeguatezza delle misure predisposte e del contingente individuato rispetto al contesto organizzativo dell'Ente.

Il monitoraggio sarà a cura del gruppo di lavoro sul P.O.L.A. già individuato con provvedimento prot. SG n. 16 del 3/11/2020.

ALLEGATI

ALLEGATI 1 e 2

Le iniziative formative sono già riportate nel punto 2.D. Piano formativo per i dirigenti e dipendenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

ALLEGATO 3

Esiti del questionario smart working

Il questionario sullo Smart Working è stato somministrato on line e in forma anonima ai dipendenti della Provincia di Mantova nel periodo 20/12/2020 - 18/01/2021.

Il questionario era rivolto a rilevare gli aspetti organizzativi, le valutazioni positive e negative, il gradimento, le aspettative e gli orientamenti futuri, al fine di evidenziare le criticità e individuare i fattori sui quali investire per utilizzare in maniera ottimale e ordinaria la nuova modalità di lavoro. Hanno risposto al questionario 153 dipendenti sul totale di 184 dipendenti che hanno usufruito dello Smart nel periodo emergenziale.

Nonostante l'introduzione della nuova modalità di lavoro sia avvenuta in tempi rapidi, il bilancio dell'esperienza è indubbiamente positivo.

Gli aspetti valutati positivamente dai dipendenti sono stati a livello personale la riduzione dei tempi di spostamento per raggiungere il luogo di lavoro e una maggiore conciliazione vita – lavoro. Dal punto di vista lavorativo i dipendenti hanno evidenziato un aumento della dematerializzazione, l'acquisizione di una maggiore autonomia e responsabilizzazione, un clima di maggiore fiducia.

La risposta in termini di management alla straordinarietà del modello organizzativo ha dato risultati positivi. Le attività sono state pianificate in maniera costante e assidua, i dipendenti hanno per la maggior parte ricevuto e concordato un piano di lavoro o indicazioni sull'attività da svolgere.

Una delle problematiche maggiormente riscontrate a livello lavorativo è stata l'insufficiente dotazione tecnologica fornita dall'ente nel primo periodo. Di contro le forme di assistenza informatica messe a disposizione dall'Amministrazione sono state molto utilizzate e considerate rilevanti per riuscire a lavorare da remoto.

A livello personale una delle criticità maggiori è stata quella legata alla difficoltà di mantenere in modo costante le relazioni sociali con i colleghi.

A conclusione la maggioranza degli intervistati vorrebbe continuare a lavorare in Smart se gli venisse offerta la possibilità suggerendo per il futuro una sempre più adeguata dotazione tecnologica, la riorganizzazione delle attività ripensando ai processi di lavoro, la definizione continua degli obiettivi e dei risultati da raggiungere, una maggiore formazione sull'uso delle tecnologie utili allo svolgimento del lavoro agile.



INDAGINE SULLO SMART WORKING “STRAORDINARIO”
PROVINCIA DI MANTOVA
ANNO 2020

L’Indagine è stata svolta dal Servizio gestione del personale e formazione e dal servizio sistemi informativi...

INDAGINE: realizzata tramite un questionario on line (realizzato mediante “moduli” di GOOGLE WORKSPACE), in forma anonima, che ha coinvolto 184 dipendenti (115 donne e 69 uomini) in servizio nell’ente (compresi Dirigenti e Responsabili) che hanno svolto un’attività di SMART WORKING durante il periodo dell’emergenza del Coronavirus su un totale di 220 dipendenti. Il personale, le cui attività non possono essere svolte in modalità agile come i cantonieri, gli agenti ittico venatori e i reperibili per la protezione civile non ha partecipato alla rilevazione.

Il questionario è composto da 30 domande di cui la maggior parte con risposta a scelta multipla e le restanti con risposta aperta.

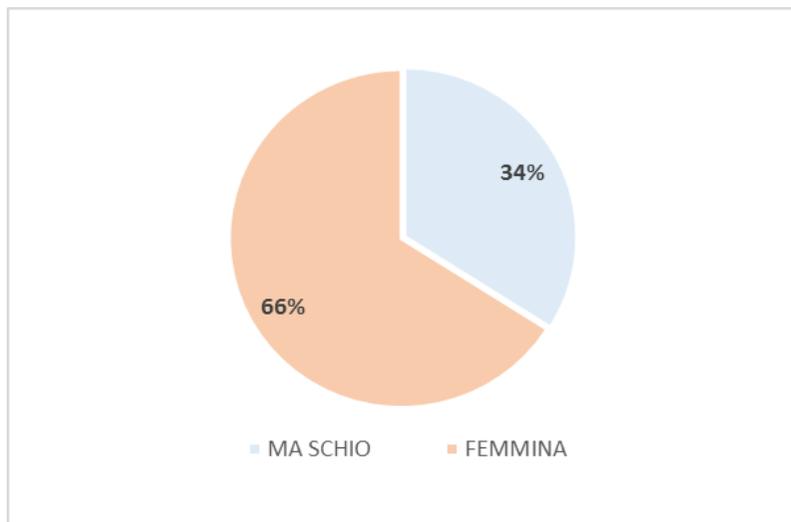
OBIETTIVO: rilevare gli aspetti organizzativi, le valutazioni (positive e negative), il gradimento, le aspettative e gli orientamenti futuri al fine di scoprire cosa ha funzionato e cosa no, individuare su quali fattori investire al fine che questa modalità di lavoro possa essere utilizzata in maniera ottimale e ordinaria.

PERIODO: il questionario è stato reso disponibile ai dipendenti per la compilazione dal 22 dicembre 2020 al 18 gennaio 2021.

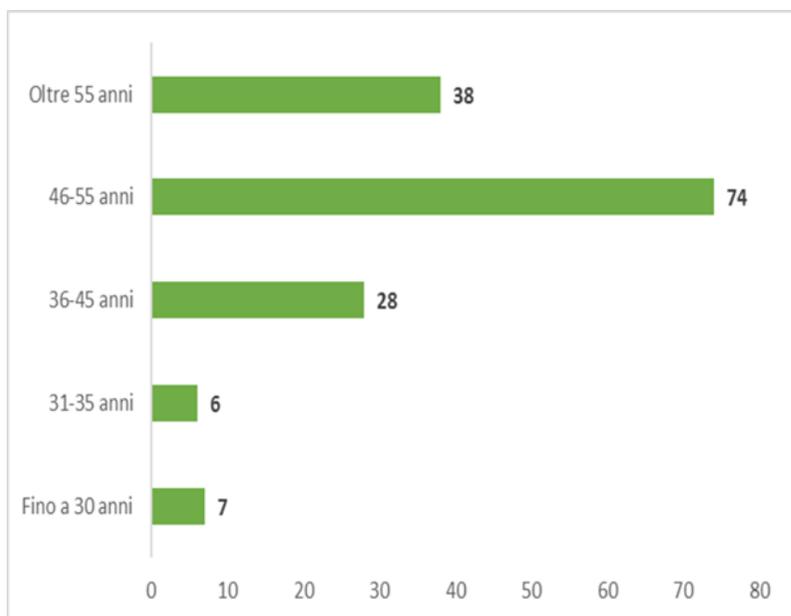
PARTECIPAZIONE: hanno risposto 153 dipendenti su 184, pari al 83% del totale dei dipendenti che hanno utilizzato il lavoro agile.

CONTESTO DI RIFERIMENTO

GENERE e CLASSE D'ETA'

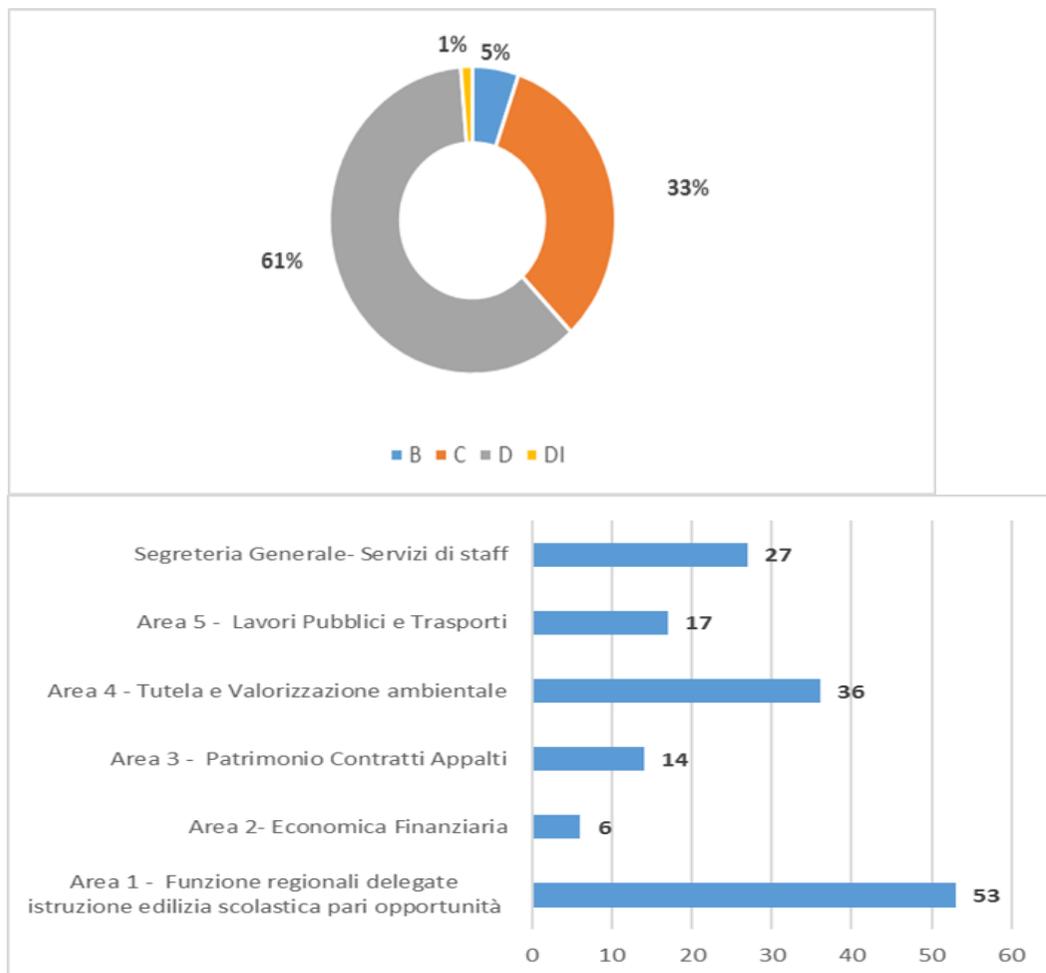


La composizione per genere dei rispondenti è in prevalenza femminile, i 2/3 dei partecipanti all'indagine. Questo dato è a conferma del fatto che la modalità di lavoro agile nel periodo di emergenza ha coinvolto maggiormente il genere femminile (115 unità) rispetto al personale maschile (69 unità) su un totale di 184 dipendenti che hanno svolto lo Smart Working.



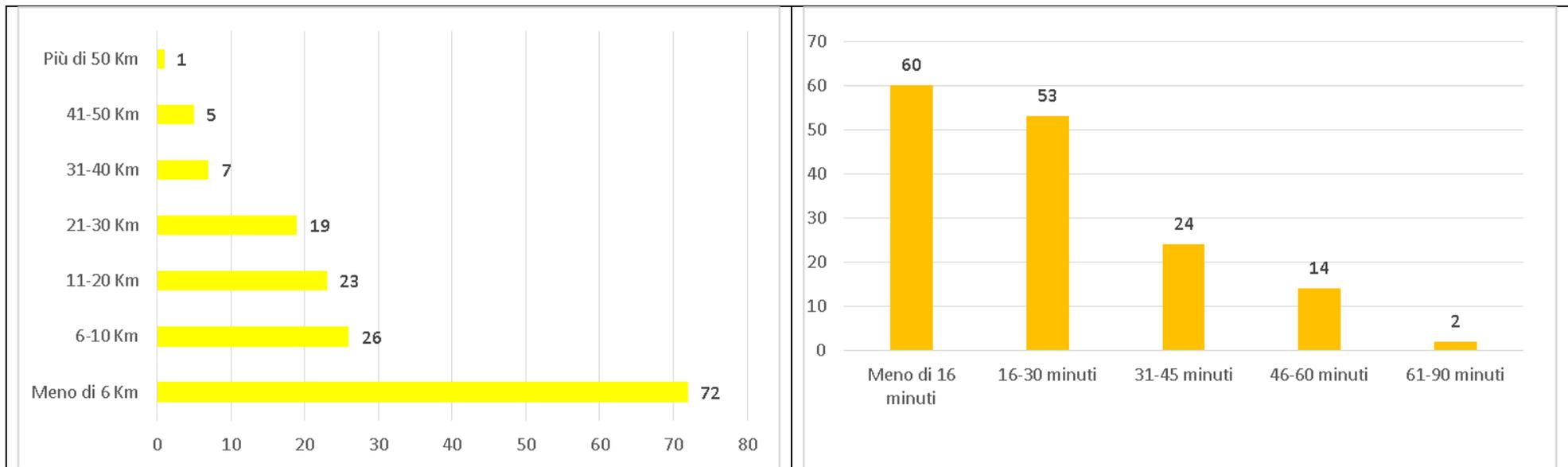
La classe d'età maggiormente rappresentata è composta dai 46-55 anni (48%), seguiti dagli oltre 55 anni (38%). I più giovani, riferendosi alle classi fino a 30 e dai 31-35 non raggiungono il 10%.

CATEGORIA e AREA DI APPARTENENZA

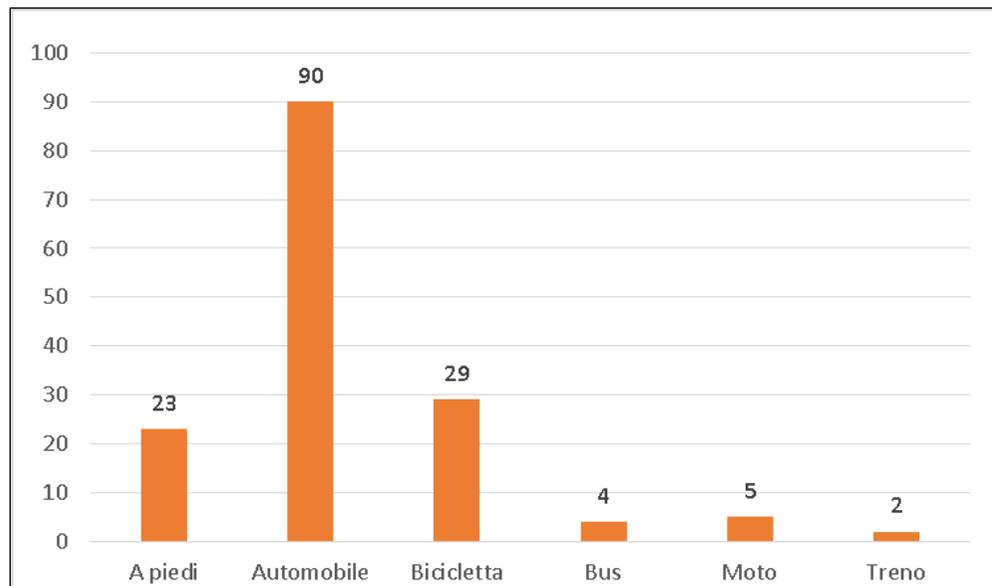


La distribuzione rispetto alle categorie lavorative evidenzia una maggiore presenza della categoria D (61%), che include anche i responsabili titolari di posizione organizzativa. Segue la categoria C con il 33%. Nel complesso l'Area 1, l'Area 4 e la Segreteria Generale incidono per un 76% degli intervistati. Le attività svolte all'interno di queste aree sono per la maggior parte amministrative e quindi più gestibili in modalità agile. La prevalenza del personale adibito a queste attività si riconferma essere composta dal genere femminile.

MOBILITA' CASA – LAVORO

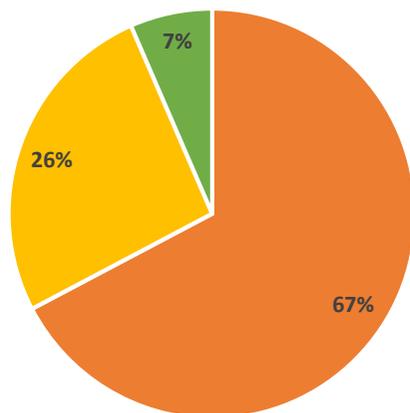


Il 47% dei rispondenti per recarsi al lavoro copre una distanza inferiore ai 6 km, il 17 % rimane entro il limite dei 10 Km. Il 27 % percorre tra gli 11 ei 30 km. Mentre gli spostamenti (dai 30 ai 50 km) riguardano solo l'8 %. Il 73% degli intervistati impiega nello spostamento casa – lavoro da un minimo di 16 minuti ad un massimo di 30.



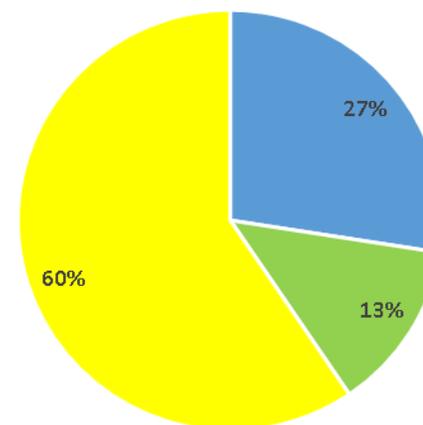
Il mezzo più utilizzato per raggiungere la sede di lavoro è l'automobile con il 59%, a seguire con il 33% i mezzi più ecosostenibili. Solo il 4% utilizza i mezzi pubblici.

ESPERIENZA di SMART WORKING durante il periodo emergenziale



■ più di 1 giorno a settimana ■ 1 giorno a settimana ■ 1 giorno al mese

Il 67% dall'inizio dell'emergenza sanitaria lavora in modalità agile più di 1 giorno a settimana. Il 7% lavora da remoto solo 1 giorno al mese.



In che modo pianifichi la giornata di Smart Working?

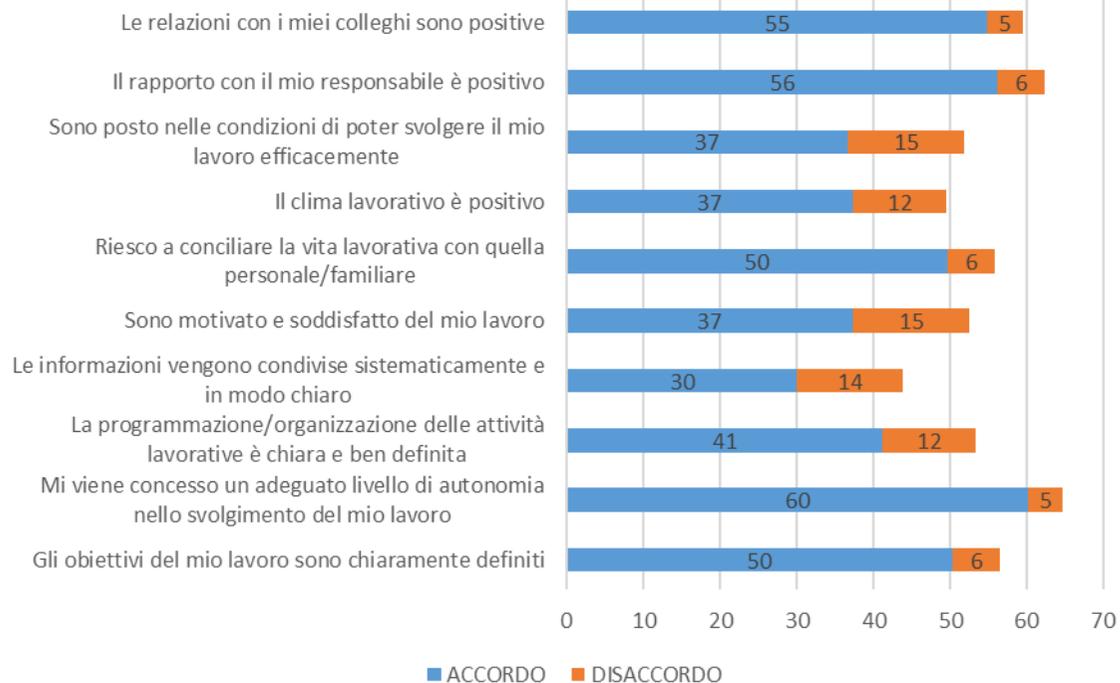
Il 60% pianifica la giornata di Smart Working ogni settimana in base alle esigenze di lavoro, il 13% non pianifica la giornata di lavoro da remoto, ma la richiede solo in caso di necessità ed emergenza.



Per quale motivo utilizzi lo Smart Working o vorresti continuare ad utilizzarlo in futuro terminato il periodo attuale di utilizzo generalizzato nell'ente?

Il 58% continuerebbe ad usare lo Smart Working anche dopo l'emergenza sanitaria per meglio conciliare la vita lavorativa e personale. A seguire il 47% per ridurre i tempi di spostamento casa lavoro al fine di poter meglio organizzare la gestione familiare.

Il 48% dichiara che lavorare da remoto permette di concentrarsi maggiormente sulle proprie attività e ridurre le interruzioni dettate dalla presenza in ufficio.

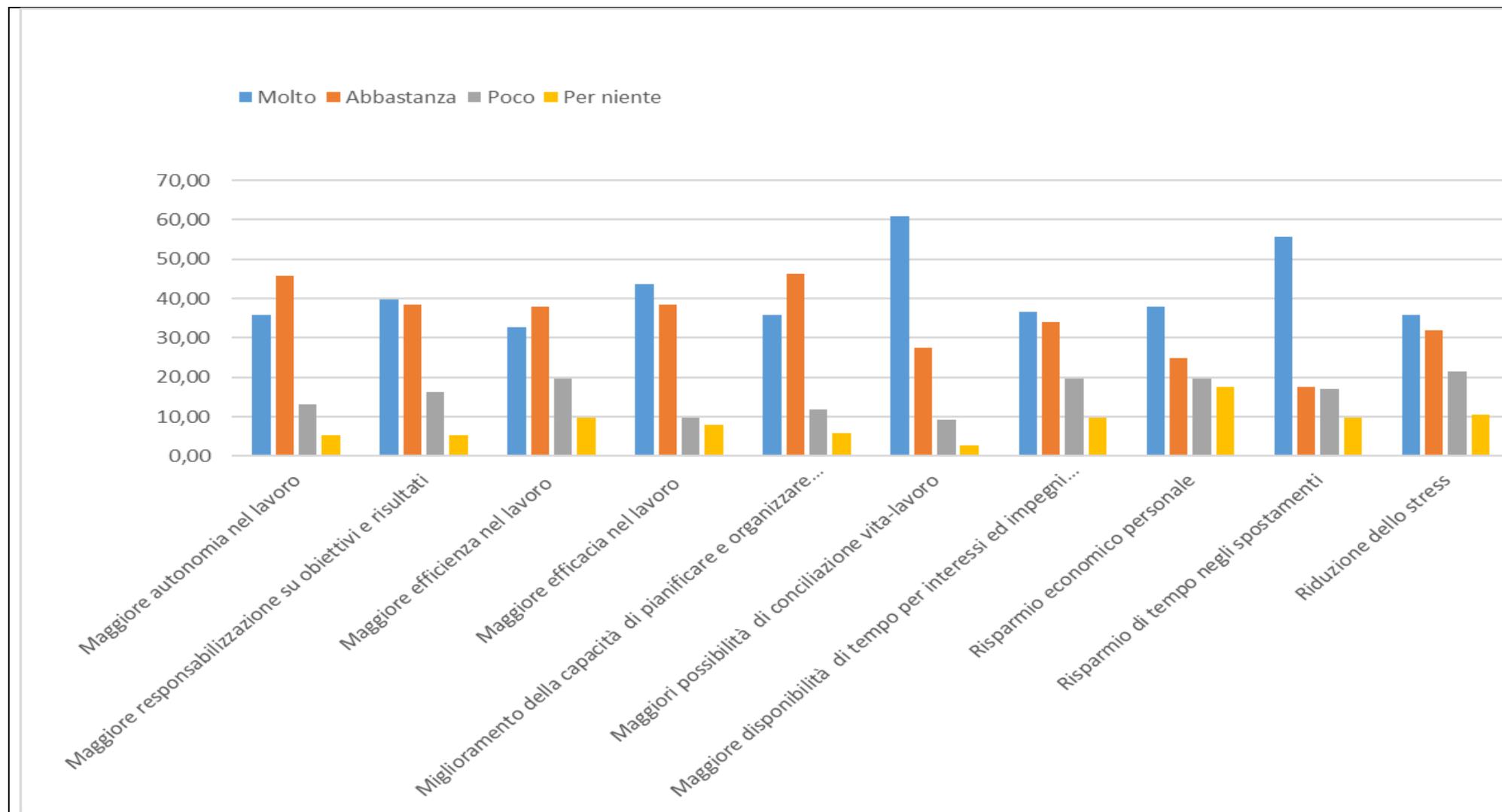


Relativamente al tuo lavoro ed in seguito all'introduzione dello Smart Working quanto sei d'accordo con le seguenti affermazioni?

Dal grafico si evince che la maggior parte dei rispondenti è d'accordo nel ritenere che l'introduzione dello Smart Working, anche se avvenuta in tempi rapidi, rappresenta indubbiamente un'esperienza positiva, per i diversi aspetti dell'attività lavorativa, dalla relazione con i colleghi e con il responsabile, dalla maggiore autonomia concessa e dalla definizione più chiara degli obiettivi.

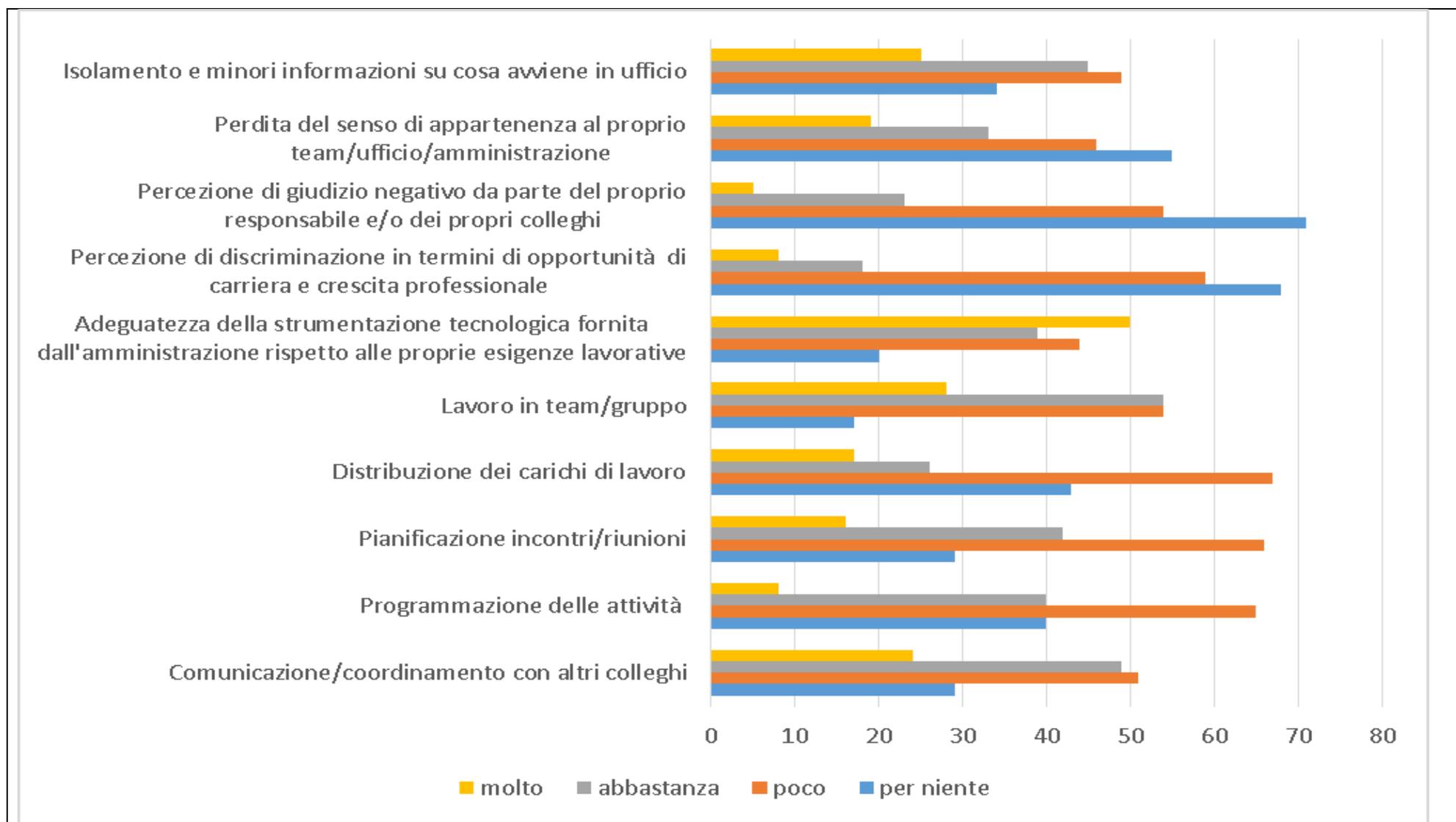
BENEFICI E CRITICITA' DELLO SMART WORKING

In che misura ritieni che i seguenti aspetti, se riscontrati sino ad oggi, rappresentino dei benefici della sperimentazione dello Smart Working?



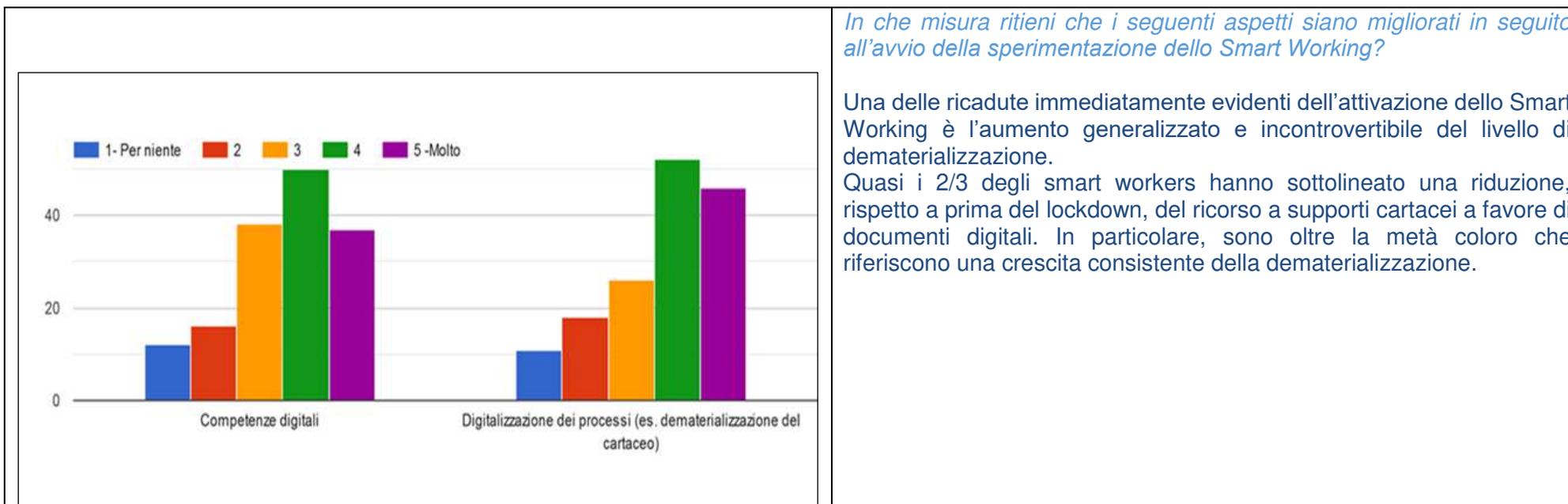
I benefici nell'utilizzo dello Smart Working riguardano soprattutto, dal punto di vista personale, la possibilità di conciliare la vita-lavoro e il risparmio di tempo nello spostamento casa-lavoro, e dal punto di vista lavorativo il miglioramento dell'efficacia nello svolgimento delle attività e la maggiore responsabilizzazione verso gli obiettivi assegnati e i risultati da raggiungere.

In che misura ritieni che i seguenti aspetti, se riscontrati sino ad oggi, rappresentino delle **criticità** della sperimentazione dello Smart Working?



Le criticità maggiormente riscontrate sono nell'adeguatezza della strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione e a seguire il venir meno della possibilità di lavorare in gruppo/team. Vi è da dire che dopo i primi mesi di lockdown, e a seguito dell'arrivo dei finanziamenti statali vi è stata la possibilità di incrementare la dotazione informatica a supporto dei dipendenti.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – grado di dematerializzazione

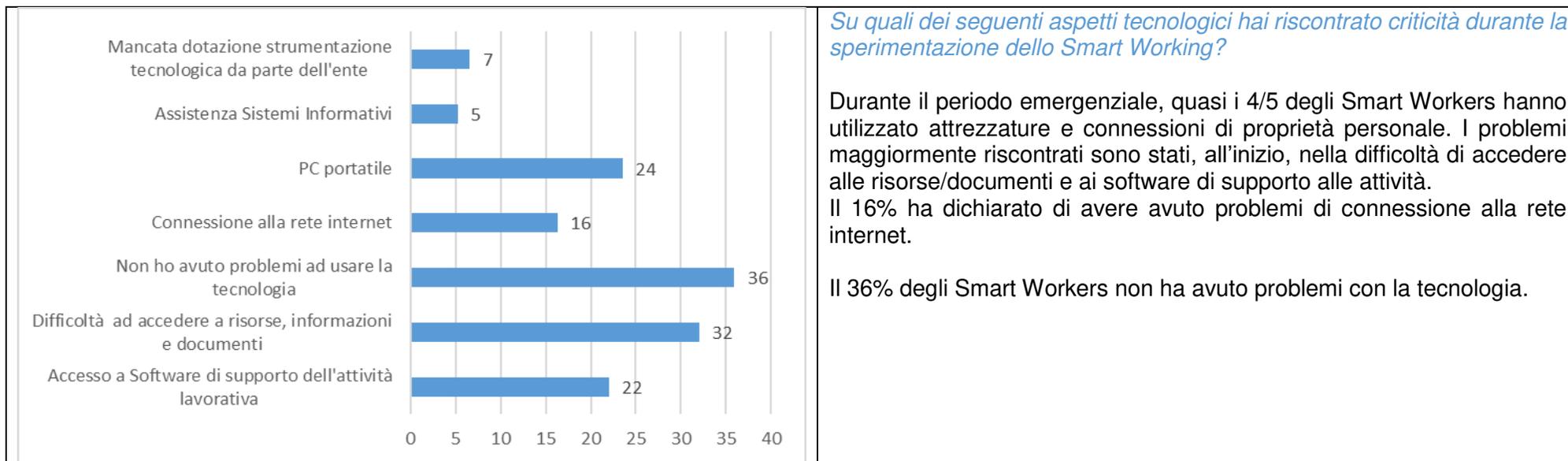


In che misura ritieni che i seguenti aspetti siano migliorati in seguito all'avvio della sperimentazione dello Smart Working?

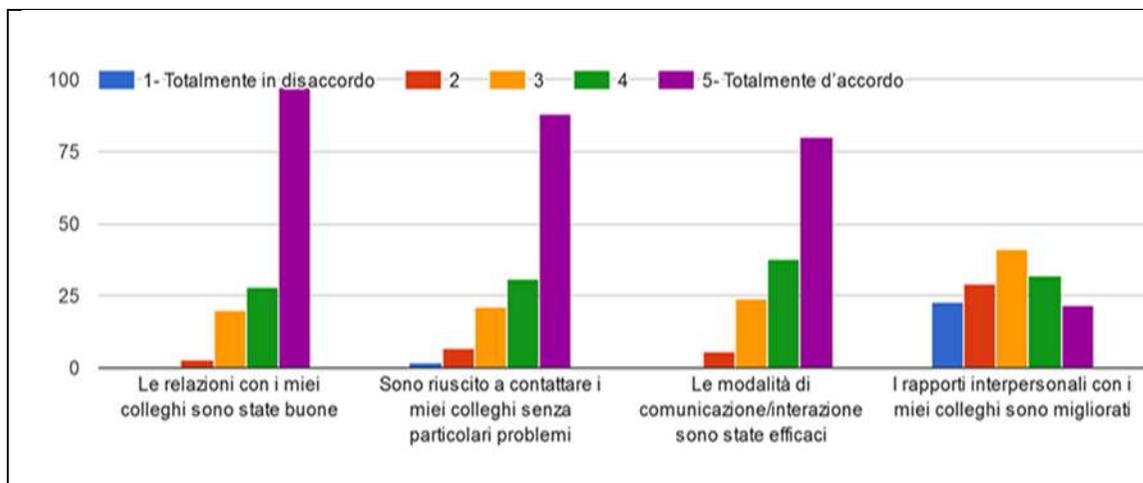
Una delle ricadute immediatamente evidenti dell'attivazione dello Smart Working è l'aumento generalizzato e incontrovertibile del livello di dematerializzazione.

Quasi i 2/3 degli smart workers hanno sottolineato una riduzione, rispetto a prima del lockdown, del ricorso a supporti cartacei a favore di documenti digitali. In particolare, sono oltre la metà coloro che riferiscono una crescita consistente della dematerializzazione.

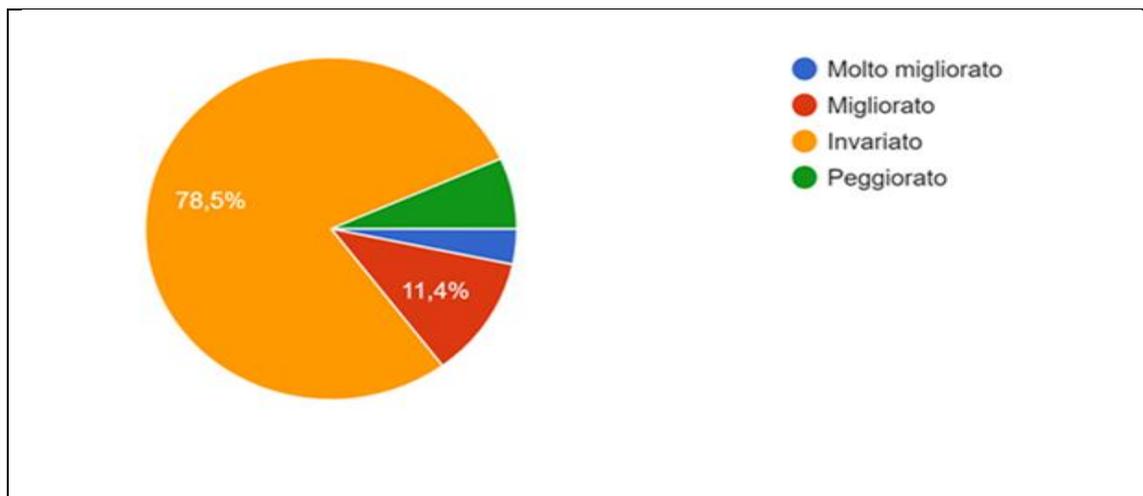
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – strumentazione tecnologica – assistenza informatica



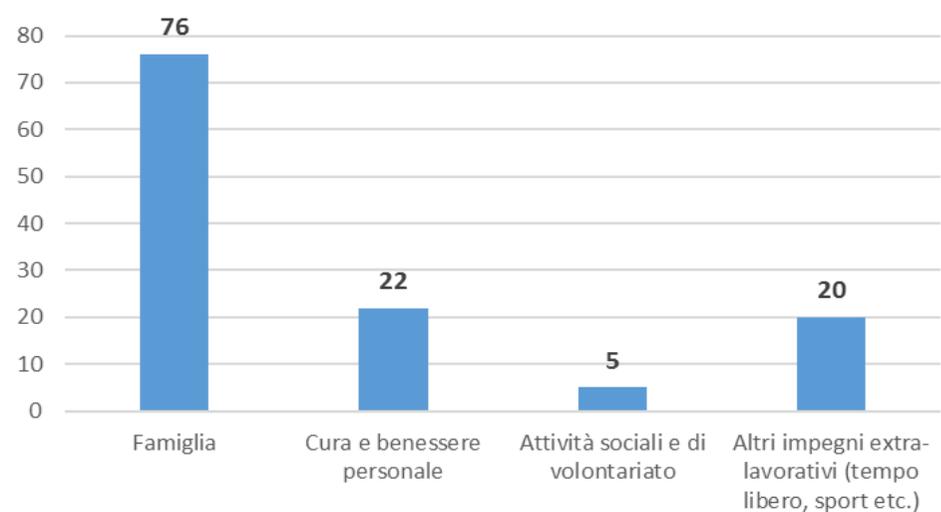
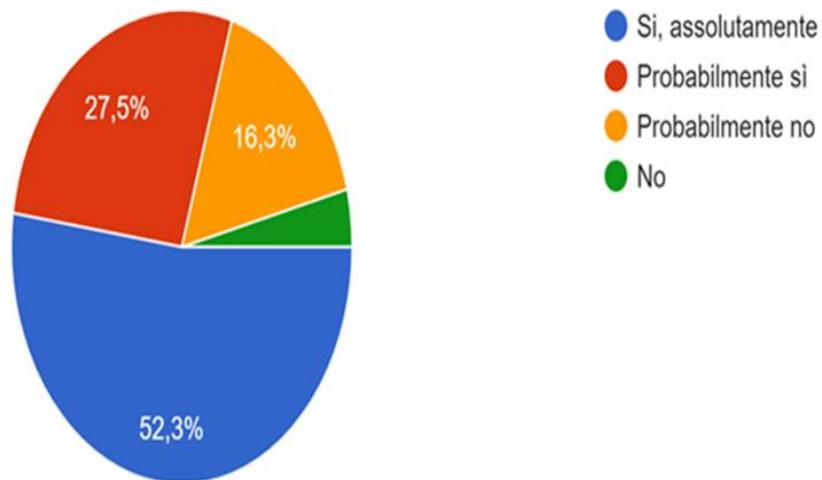
GLI ASPETTI DEL LAVORO IN SW - Incidenza dello SW rispetto al lavoro in ufficio



Il 97,4% degli intervistati ha avuto contatti con i colleghi in Smart Working. Il 58% è soddisfatto dell'interazione avuta durante il periodo di lavoro agile. Non si sono riscontrati particolari problemi e il clima nei rapporti interpersonali è rimasto stabile.



L'impatto dello Smart Working sulla propria attività lavorativa è rimasto invariato per il 78,5 dei rispondenti.



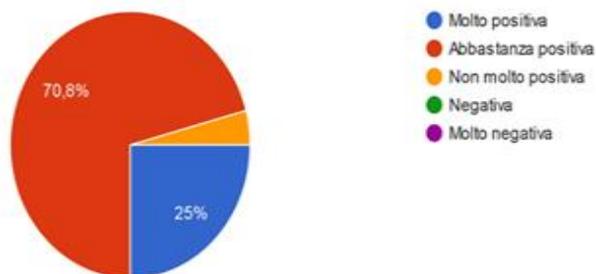
Il 52,3% dei dipendenti riterrebbe utile il proseguimento dell'attività lavorativa mediante ricorso allo Smart Working una volta terminata la situazione emergenziale utilizzata come sperimentazione.

La cura della famiglia è l'ambito extra-lavorativo a cui i rispondenti hanno potuto dedicare più tempo a seguito dell'introduzione dello Smart Working.

IL PUNTO DI VISTA DEI RESPONSABILI RISPETTO ALLO SMART WORKING

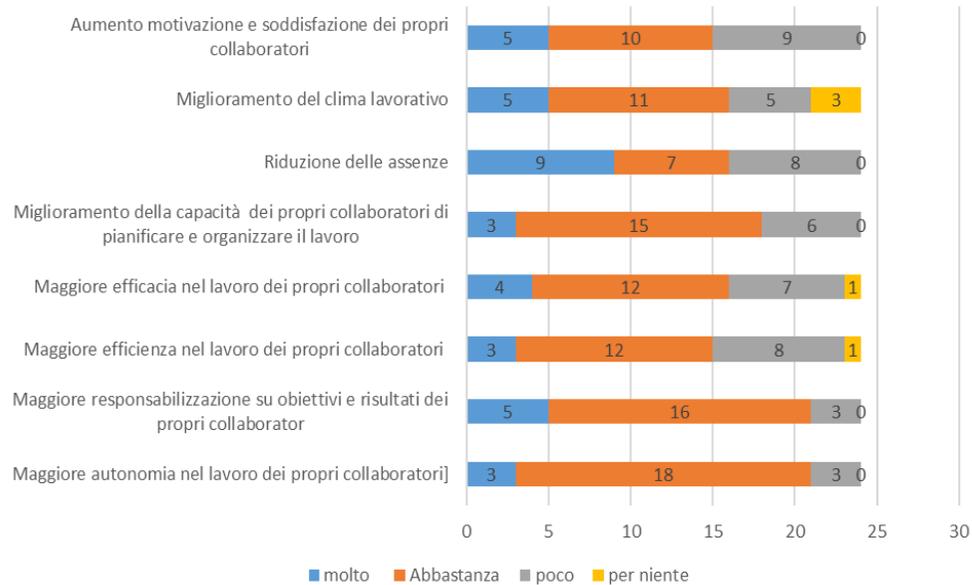
27. Come giudichi la partecipazione allo Smart Working delle persone del tuo team?

24 risposte

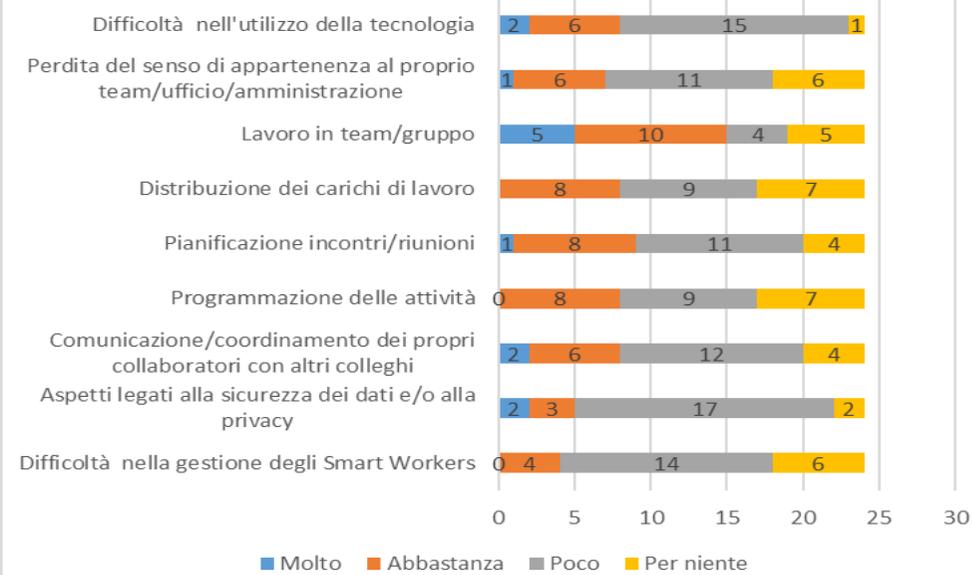


I Dirigenti/responsabili giudicano l'esperienza di Smart Working con i propri collaboratori abbastanza positiva.

Benefici

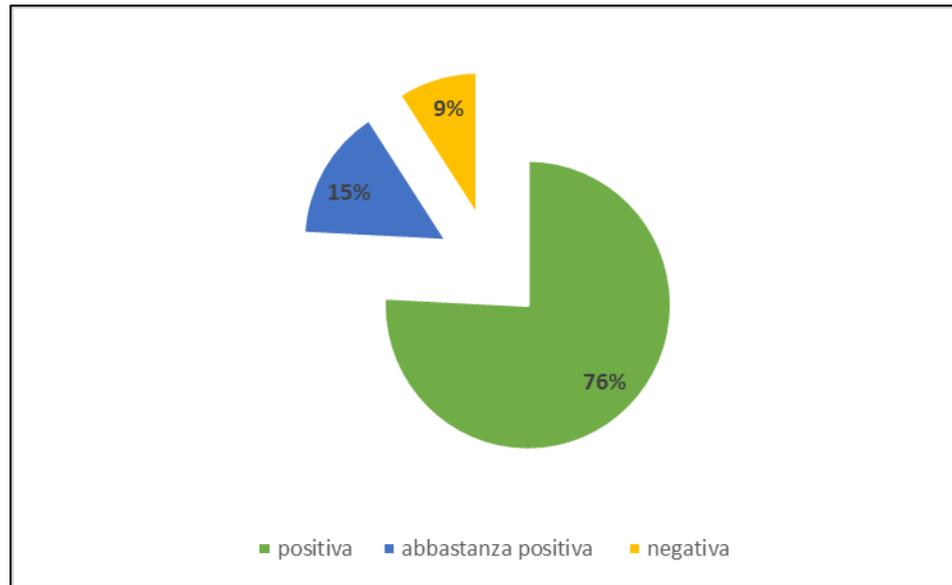


Criticità



I coordinatori evidenziano tra i benefici una maggiore autonomia nel lavoro e una maggiore responsabilizzazione verso gli obiettivi e i risultati da raggiungere, le criticità invece segnalate riguardano soprattutto la difficoltà di lavorare in team, la pianificazione delle riunioni e delle attività.

Nel complesso l'esperienza di Smart Working è stata per il 76% degli intervistati positiva.



I suggerimenti da parte degli intervistati per migliorare in futuro l'utilizzo dello Smart Working:

- Fornire a tutto il personale in Smart Working la dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento delle attività;
- Migliorare l'accesso ai documenti condivisi e la possibilità di condividere il pc dell'ufficio;
- Maggiore confronto e condivisione degli obiettivi e dei risultati conseguiti con i propri responsabili;
- Flessibilità di gestione dell'orario di lavoro individuando una fascia di presenza che non sia legata all'orario d'ufficio.

Mantova, 08/06/2021

ALLEGATO 4

Mappatura delle linee funzionali che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

La mappatura definisce e aggiorna l'elenco delle linee funzionali che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse aree, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, rilevando altresì le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

Sintesi per Ente

TIPO ATTIVITÀ	TOTALE
ATTIVITÀ NON SMARTIZZABILE	9
ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE	28
ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE	159
Totale complessivo	196

Sintesi per Area

Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	16
ATTIVITÀ NON SMARTIZZABILE	2
ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE	14
Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Oportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	47
ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE	16
ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE	31
Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	22
ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE	5
ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE	17
Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	32
ATTIVITÀ NON SMARTIZZABILE	3
ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE	29
Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	27
ATTIVITÀ NON SMARTIZZABILE	2
ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE	25
Area Direzione ente	52
ATTIVITÀ NON SMARTIZZABILE	2
ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE	7
ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE	43
Totale complessivo	196

n.	AREA	Dirigente	SERVIZIO	CENTRO DI COSTO	PO	LINEA FUNZIONALE	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA MAPPATURA
1	Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	Vanz	Economato Provveditorato e Patrimonio	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Cruciato	1.Gestione delle spese volte a garantire il normale funzionamento dell'ente	con riferimento a obiettivi di PDO IN_5005 - Gestione polizze assicurative D_8039 - Gestione del contratto di noleggio macchine multifunzione/fotocopiatrici D_8018 - Acquisti entro i 40.000,00 euro di beni e servizi da fornire agli uffici provinciali D_8019 - Gestione sinistri passivi D_8021 - Gestione utenze fornitura Energia elettrica D_8040 - Servizio di telefonia mobile D_8043 - Gestione servizio di polizza incendio D_8044 - Servizio di pulizia uffici provinciali D_8045 - Servizio di telefonia fissa D_8046 - R.C.T. IN_5003 - Gestione e fornitura buoni pasto IN_5004 - Brokeraggio Assicurativo	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	F	V	Con un adeguato coordinamento le attività si possono svolgere a distanza, programmando le attività in presenza in modo da venire incontro alle esigenze degli utenti interni, oltre che per verificare la corretta esecuzione dei contratti. Alcuni contratti richiedono ispezioni e controlli da svolgersi in sede per verificarne la corretta esecuzione.	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
2	Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	Vanz	Economato Provveditorato e Patrimonio	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Cruciato	2. Gestione della cassa economale		F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	V	F	La valutazione è basata solo sull'attività amministrativa. L'attività collegata all'apertura dello sportello non è smartizzabile	ATTIVITÀ NON SMARTIZZABILE
3	Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	Vanz	Economato Provveditorato e Patrimonio	ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Cruciato	3. Gestione del magazzino economale		F	F	F	F	V	V	V	F	V	F	F	V	La valutazione è basata solo sull'attività amministrativa. L'attività di consegna e riordino della merce non è smartizzabile	ATTIVITÀ NON SMARTIZZABILE
4	Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	Vanz	Economato Provveditorato e Patrimonio	PATRIMONIO	Cruciato	1. Gestione del patrimonio provinciale mobile ed immobile, gestione degli inventari, acquisizioni e dismissioni	riferimento a obiettivi di PDO IN_5013 - Attuazione Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari D_8022 - Aggiornamento valori immobili per redazione conto del patrimonio e conto del patrimonio c. 222 art. 2 L. 23-12-2009 n. 191 IN_5009 - Gestione locazioni attive e passive, concessione e acquisizione di spazi per gli uffici provinciali e gli istituti scolastici IN_5010 - Gestione concessioni passive IN_5011 - Gestione oneri consortili IN_5012 - Gestione imposte e tasse IN_5014 - Gestione beni mobili IN_5015 - Acquisizione infrastrutture realizzate da terzi su rete stradale provinciale	V	V	V	V	V	F	V	F	V	F	F	F	Alcune attività richiedono ispezioni e controlli da svolgersi in loco e talvolta la necessità di recarsi presso soggetti esterni.	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
5	Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	Vanz	Mercato del lavoro e politiche attive - CPI	LAVORO	Piccinini	1. Funzioni generali a supporto delle politiche attive del lavoro		V	V	F	V	V	V	V	V	V	F	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
6	Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	Vanz	Mercato del lavoro e politiche attive - CPI	LAVORO	Piccinini	10. Gestione degli interventi nell'ambito del Piano di potenziamento CPI		V	V	F	V	V	F	V	V	V	F	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
7	Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	Vanz	Mercato del lavoro e politiche attive - CPI	LAVORO	Piccinini	2.Interventi volti a promuovere e sostenere l'occupazione secondo D.Lgs n. 150/2015	procedimento 606-608-612-613-614-616	F	F	F	V	F	F	V	V	F	F	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
8	Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	Vanz	Mercato del lavoro e politiche attive - CPI	LAVORO	Piccinini	3. Funzioni connesse alla tutela delle categorie protette - L. 68/99: collocamento obbligatorio	procedimento 621-625-626-632-633-636-637-638	F	F	F	V	F	F	V	V	F	F	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
9	Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	Vanz	Mercato del lavoro e politiche attive - CPI	LAVORO	Piccinini	4. Interventi per favorire la rioccupazione in presenza di crisi aziendali		F	F	F	V	F	F	V	V	V	F	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
10	Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	Vanz	Mercato del lavoro e politiche attive - CPI	LAVORO	Piccinini	5. Osservatorio Mercato del Lavoro		F	V	F	V	F	F	V	V	F	F	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
11	Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	Vanz	Mercato del lavoro e politiche attive - CPI	LAVORO	Piccinini	6. Piano provinciale disabili e dote impresa		F	F	F	V	F	F	V	V	F	F	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE

n.	AREA	Dirigente	SERVIZIO	CENTRO DI COSTO	PO	LINEA FUNZIONALE	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA MAPPATURA
12	Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	Vanz	Mercato del lavoro e politiche attive - CPI	LAVORO	Piccinini	7. Coordinamento e gestione dei Centri Impiego di Mantova, Castiglione delle Stiviere, Ostiglia, Viadana e Suzzara		F	F	F	V	F	F	V	V	F	F	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
13	Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	Vanz	Mercato del lavoro e politiche attive - CPI	LAVORO	Piccinini	8. Programmazione, valutazione, gestione e monitoraggio dell'offerta formativa per l'apprendistato		V	V	V	V	F	F	V	V	F	F	V	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
14	Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	Vanz	Mercato del lavoro e politiche attive - CPI	LAVORO	Piccinini	9. Gestione e coordinamento del reddito di cittadinanza		F	F	F	V	F	F	V	V	F	F	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
15	Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	Vanz	Unico appalti e contratti. Centrale di committenza	APPALTI E CONTRATTI	Tosi	1. Procedure di appalti di lavori, servizi e forniture di ente e per comuni ed enti diversi di area vasta	processo 25 - 29 - 30 - 36	V	V	V	V	V	F	F	V	V	F	V	V	Limitatamente a servizi e forniture, la funzione viene svolta in collaborazione col Servizio economato provveditorato patrimonio	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
16	Area 1 - Appalti – Provveditorato - Patrimonio - Servizio Lavoro	Vanz	Unico appalti e contratti. Centrale di committenza	APPALTI E CONTRATTI	Tosi	2. Gestione e dei contratti pubblici e autorizzazioni al subappalto	processo 35	V	F	V	V	V	F	F	V	V	V	V	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
17	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Contabilità, tributi ed altre entrate – analisi e gestione debito	CONTABILITA' E BILANCIO	Milletti	1. Gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
18	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Contabilità, tributi ed altre entrate – analisi e gestione debito	CONTABILITA' E BILANCIO	Milletti	2. Contabilità I.V.A.		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
19	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Contabilità, tributi ed altre entrate – analisi e gestione debito	CONTABILITA' E BILANCIO	Milletti	3. Coordinamento ed elaborazione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione (bilancio di previsione, annuale e pluriennale, Relazione sullo stato di avanzamenti dei programmi, Rendiconto della gestione e bilancio consolidato, Gestione degli strumenti di flessibilità del bilancio e del PEG finanziario – variazioni, assestamento generale, applicazione dell'avanzo e prelievi dal fondo di riserva)		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
20	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Contabilità, tributi ed altre entrate – analisi e gestione debito	CONTABILITA' E BILANCIO	Milletti	4. Monitoraggio e salvaguardia dei vincoli di finanzia pubblica		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
21	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Contabilità, tributi ed altre entrate – analisi e gestione debito	CONTABILITA' E BILANCIO	Milletti	5. Adempimenti diversi di carattere finanziario (adempimenti fiscali relativi alle prestazioni professionali, monitoraggio delle spese per pubblicità istituzionale, tenuta elenco dei beneficiari di contributi, anagrafe delle prestazioni, certificazioni diverse per Ministero, Corte dei conti, Sose, Mef)		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
22	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Contabilità, tributi ed altre entrate – analisi e gestione debito	ENTRATE	Milletti	1. Controllo e monitoraggio centralizzato delle entrate dell'ente		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
23	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Contabilità, tributi ed altre entrate – analisi e gestione debito	ENTRATE	Milletti	2. Gestione del contenzioso tributario		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE

n.	AREA	Dirigente	SERVIZIO	CENTRO DI COSTO	PO	LINEA FUNZIONALE	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA MAPPATURA
24	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Contabilità, tributi ed altre entrate – analisi e gestione debito	ENTRATE	Milletti	3. Gestione accentrata della riscossione coattiva dell'ente		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
25	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Contabilità, tributi ed altre entrate – analisi e gestione debito	ENTRATE	Milletti	4. Riscossione ordinaria COSAP		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
26	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Contabilità, tributi ed altre entrate – analisi e gestione debito	ENTRATE	Milletti	5. Processo di digitalizzazione delle entrate e dei pagamenti		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
27	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Contabilità, tributi ed altre entrate – analisi e gestione debito	FINANZA	Milletti	1. Analisi, studio, programmazione e gestione delle fonti di finanziamento dell'ente		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
28	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Contabilità, tributi ed altre entrate – analisi e gestione debito	FINANZA	Milletti	2. Gestione della liquidità		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
29	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	FORMAZIONE PROFESSIONALE	Magnani	1. Programmazione dell'offerta formativa		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
30	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	FORMAZIONE PROFESSIONALE	Magnani	2. Interventi volti a realizzare azioni di formazione e orientamento in collaborazione con enti e istituzioni		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
31	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	FORMAZIONE PROFESSIONALE	Magnani	3. Attività di verifica e controllo su progetti svolti dall'Azienda Speciale della Provincia di Mantova FOR.MA. (art. 16 del Contratto di Servizio)		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
32	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	GIOVANI E INFORMAGIOVANI	Magnani	1. Interventi a sostegno delle politiche giovanili		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
33	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	GIOVANI E INFORMAGIOVANI	Magnani	2. Partecipazione e supporto alla Rete provinciale Informagiovani		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE

n.	AREA	Dirigente	SERVIZIO	CENTRO DI COSTO	PO	LINEA FUNZIONALE	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA MAPPATURA
34	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	ISTRUZIONE	Magnani	1. Piano di razionalizzazione scolastica e dimensionamento		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
35	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	ISTRUZIONE	Magnani	2. Piano provinciale dell'offerta di istruzione e formazione		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
36	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	ISTRUZIONE	Magnani	3. Spese di funzionamento degli Istituti scolastici superiori		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
37	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	ISTRUZIONE	Magnani	4. Orientamento scolastico superiore e professionale		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
38	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	ISTRUZIONE	Magnani	5. Coordinamento stage didattici di formazione presso la Provincia: convenzionamento con Scuole ed Università		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
39	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	PARI OPPORTUNITA'	Magnani	1. Supporto alla Commissione Provinciale Pari Opportunità		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
40	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	PARI OPPORTUNITA'	Magnani	2. Supporto Consigliera/e di parità e controllo delle discriminazioni in ambito occupazionale		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
41	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	PARI OPPORTUNITA'	Magnani	3. Promozione della cultura della parità attraverso la partecipazione agli organismi territoriali e la promozione di progettualità		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE

n.	AREA	Dirigente	SERVIZIO	CENTRO DI COSTO	PO	LINEA FUNZIONALE	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA MAPPATURA
42	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	PARI OPPORTUNITA'	Magnani	4. Coordinamento, sostegno e diffusione di iniziative in ambito territoriale di promozione delle pari opportunità		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
43	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	POLITICHE SOCIALI E TERZO SETTORE	Magnani	1. Tenuta sezione provinciale del RUNTS (Registro Unico del Terzo Settore) ai sensi del D.Lgs 117/2017		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
44	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	POLITICHE SOCIALI E TERZO SETTORE	Magnani	2. Collaborazione con gli organismi del terzo settore e del volontariato		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
45	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	POLITICHE SOCIALI E TERZO SETTORE	Magnani	3. Attività delegate da Regione Lombardia nell'ambito delle Intese biennali tra Regione Lombardia, UPL, Province lombarde e Città Metropolitana di Milano		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
46	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Programmazione rete scolastica, formazione professionale, controllo discriminazioni in ambito occupazionale – promozione pari opportunità - politiche sociali	POLITICHE SOCIALI E TERZO SETTORE	Magnani	4. Promozione cultura della legalità attraverso l'attività della Consulta Territoriale della Legalità		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
47	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	ATTIVITA' CULTURALI, SPETTACOLO E BENI CULTURALI	Sbravati	1. Esercizio delle funzioni delegate dalla L.R. 25/2016 in materia di beni culturali e di attività di teatro e di spettacolo di rilevanza locale		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
48	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	ATTIVITA' CULTURALI, SPETTACOLO E BENI CULTURALI	Sbravati	2. Interventi a sostegno delle politiche culturali per la creazione di un sistema dell'offerta culturale integrata e collegata alle risorse turistiche		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
49	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	ATTIVITA' CULTURALI, SPETTACOLO E BENI CULTURALI	Sbravati	3. Interventi di promozione e sostegno degli eventi culturali e di promozione dell'identità dei territori		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
50	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO	Sbravati	1. Interventi di sostegno del catalogo digitalizzato del patrimonio librario della Provincia di Mantova		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
51	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO	Sbravati	2. Coordinamento e sostegno alla rete del Museo Diffuso del Risorgimento (MuDri)		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE

n.	AREA	Dirigente	SERVIZIO	CENTRO DI COSTO	PO	LINEA FUNZIONALE	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA MAPPATURA
52	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO	Sbravati	3. Interventi per l'integrazione dei servizi della rete bibliotecaria col sistema culturale del territorio		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
53	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO	Sbravati	4. Gestione dell'archivio storico dell'ente		F	F	F	F	V	V	V	V	F	F	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
54	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	CASA DEL MANTEGNA	Sbravati	1. Gestione dell'attività culturale ed espositiva della Casa del Mantegna		F	F	F	V	V	F	F	V	F	F	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
55	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	CASA DEL MANTEGNA	Sbravati	2. Interventi di valorizzazione della Casa del Mantegna come spazio multiculturale di servizi culturali (consultazione della raccolta d'arte e dell'archivio della storia espositiva della Casa del Mantegna)		F	F	F	F	F	F	F	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
56	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	SPORT	Sbravati	1. Promozione e sostegno alle associazioni che valorizzano lo sport all'aria aperta con iniziative che promuovono la conoscenza del patrimonio ambientale e dei percorsi turistici (cicloturismo, canoismo e trekking)		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
57	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	SPORT	Sbravati	2. Concessione dell'utilizzo extra scolastico delle palestre provinciali		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
58	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	TURISMO	Sbravati	1. Esercizio delle funzioni delegate dalla L.R. 27/2015 relativamente alle attività indicate all'art. 6 riferite ai settori alberghiero ed extralberghiero e alle professioni turistiche (guide, accompagnatori turistici e direttori tecnici di agenzie di viaggio e di turismo)		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
59	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	TURISMO	Sbravati	2. Collaborazione per il funzionamento dell'Infopoint "InLombardia" del Comune di Mantova		F	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
60	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	TURISMO	Sbravati	3. Promozione del turismo mantovano tramite il portale www.turismo.mantova.it		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
61	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	TURISMO	Sbravati	4. Interventi a sostegno degli operatori dell'accoglienza mantovana finalizzati alla creazione di un sistema turistico territoriale		V	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
62	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	TURISMO	Sbravati	5. Sostegno e affiancamento alle progettualità turistiche degli enti Associazione Colline Moreniche Garda e Consorzio Oltrepò		V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
63	Area 2 – Economico Finanziaria – Istruzione – Pari Opportunità- Funzioni Delegate Regione Lombardia	Arduini	Turismo, cultura, sport	TURISMO	Sbravati	6. Sostegno e collaborazione alla realizzazione della linea funzionale "Coordinamento e/o gestione degli Osservatori tematici" del Servizio Pianificazione e controllo strategico		V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE

n.	AREA	Dirigente	SERVIZIO	CENTRO DI COSTO	PO	LINEA FUNZIONALE	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA MAPPATURA
64	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Sacchi	Edilizia, edifici scolastici e sicurezza	EDILIZIA	Lui	1. Interventi di manutenzione ordinaria per il mantenimento in efficienza del patrimonio immobiliare in proprietà ed in gestione		V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
65	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Sacchi	Edilizia, edifici scolastici e sicurezza	EDILIZIA	Lui	2. Progettazione e direzione lavori opere di edilizia scolastica e non; interventi di manutenzione straordinaria		V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
66	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Sacchi	Edilizia, edifici scolastici e sicurezza	EDILIZIA	Lui	3. Esercizio, Gestione e Manutenzione degli impianti termici e dei dispositivi antincendio afferenti gli edifici adibiti e non a servizi provinciali (gestione calore);		V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
67	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Sacchi	Edilizia, edifici scolastici e sicurezza	EDILIZIA	Lui	4. Coordinamento delle attività relative agli adempimenti sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro		V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
68	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Sacchi	Edilizia, edifici scolastici e sicurezza	ISTITUTI ISTRUZIONE SUPERIORE	Lui	1. Interventi di manutenzione ordinaria per il mantenimento in efficienza del patrimonio immobiliare in proprietà ed in gestione		V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
69	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Sacchi	Edilizia, edifici scolastici e sicurezza	ISTITUTI ISTRUZIONE SUPERIORE	Lui	2. Progettazione e direzione lavori opere di edilizia scolastica; interventi di manutenzione straordinaria e nuova costruzione		V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
70	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Sacchi	Edilizia, edifici scolastici e sicurezza	ISTITUTI ISTRUZIONE SUPERIORE	Lui	3. Esercizio, Gestione e Manutenzione degli impianti termici e dei dispositivi antincendio afferenti gli edifici scolastici (gestione calore)		V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
71	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Vanz	Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento - Attività estrattive	CAVE	Molinari	1. Proposta del Piano Cave Provinciale		V	V	F	V	V	V	F	F	V	V	V	V	Il Piano Cave è stato approvato definitivamente da Regione Lombardia con DCP del 25/05/2021 ed è in vigore a seguito della pubblicazione sul BURL 32 del 03/06/2021. Ora gli uffici dovranno seguirne l'attuazione, ad esempio attraverso l'approvazione dei progetti d'ambito, attività molto simile alla gestione del PTCP	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
72	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Vanz	Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento - Attività estrattive	CAVE	Molinari	2. Funzioni amministrative inerenti l'esercizio dell'attività estrattiva di cava (e di bonifica agraria)	processo 63 - TP034	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
73	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Vanz	Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento - Attività estrattive	CAVE	Molinari	3. Assistenza tecnica ai Comuni		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
74	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Vanz	Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento - Attività estrattive	CAVE	Molinari	4. Interventi sostitutivi in materia di vigilanza, qualora i Comuni, preventivamente diffidati, non provvedano al compimento degli atti dovuti		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
75	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Vanz	Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento - Attività estrattive	CAVE	Molinari	5. Funzioni di vigilanza e quelle amministrative inerenti l'applicazione delle norme di polizia mineraria di cave e torbiere	processo 43 procedimento TP035	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	la strumentazione deve essere conservata e prelevata in sede a causa del valore della stessa	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
76	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Vanz	Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento - Attività estrattive	CAVE	Molinari	6. Determinazione e irrogazione delle sanzioni per le funzioni delegate	processo 43	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	la strumentazione deve essere conservata e prelevata in sede a causa del valore della stessa	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
77	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Vanz	Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento - Attività estrattive	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA	Molinari	1. Funzioni e competenze delegate in materia di pianificazione territoriale e urbanistica	processo 60	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
78	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Vanz	Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento - Attività estrattive	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA	Molinari	2. Redazione e gestione del P.T.C.P.	processo 61 procedimenti 530 - 1328 - TP033	V	V	F	V	V	V	F	F	V	V	V	V	è un'attività che richiede un alto livello di interazione con i colleghi e anche con alcuni enti esterni (Comuni, Regione, Consorzi..)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE

n.	AREA	Dirigente	SERVIZIO	CENTRO DI COSTO	PO	LINEA FUNZIONALE	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA MAPPATURA
79	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Vanz	Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento - Attività estrattive	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA	Molinari	3. Supporto alla pianificazione territoriale/urbanistica comunale	procedimento TP030 - TP031 - TP032	V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	rapporti con i proprietari delle aree che vogliono consultare il progetto	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
80	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Vanz	Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento - Attività estrattive	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA	Molinari	4. Pareri su istanze relative alla grande distribuzione organizzata (GDO)	processo 64 procedimento 288	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
81	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Sacchi	Servizi e Opere del sistema portuale mantovano – Navigazione	PORTO DI VALDARO	Negrini	1. Gestione diretta del Porto di Mantova – Valdaro (manutenzione ordinaria e straordinaria, concessioni portuali)		V	F	V	V	F	V	V	V	V	V	F	V	L'attività può essere svolta in smart, tuttavia risulterebbe molto faticosa per il flusso di informazioni in tempo reale che richiede e che con la frequentazione degli uffici sarebbe più veloce	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
82	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	sacchi	Servizi e Opere del sistema portuale mantovano – Navigazione	PORTO DI VALDARO	Negrini	2. Funzioni in materia di Ispettorato di Porto (registri navali, licenze di navigazione, certificati di navigabilità, autorizzazioni RUDNLN, giornali di bordo, registri carburanti, ordinanze di sospensione/ripresa della navigazione e cauta navigazione)		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V	Di tutte le attività del servizio forse la più aderente alla situazione del lavoro in smart senza particolari controindicazioni	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
83	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Sacchi	Servizi e Opere del sistema portuale mantovano – Navigazione	PORTO DI VALDARO	Negrini	3. Funzioni in materia di Autorità portuale (autorizzazioni manifestazioni nautiche e spettacoli sul reticolo idroviario)		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V	In smart si verificano criticità nel conoscere in tempo reale eventuali eventi sul territorio che in ufficio si apprendono facilmente e che potrebbero condizionare l'atto autorizzativo richiesto.	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
84	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Sacchi	Servizi e Opere del sistema portuale mantovano – Navigazione	PORTO DI VALDARO	Negrini	4. Gestione del Piano Regolatore Portuale di Valdaro e del piano della sicurezza del porto di Valdaro		V	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	L'attività richiede la presenza sul posto dell'evento con aggiornamento tempestivo della realtà dinamica degli arrivi e partenze in porto.	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
85	Area 3 – Pianificazione Territoriale e della Navigazione – Edilizia	Sacchi	Servizi e Opere del sistema portuale mantovano – Navigazione	PORTO DI VALDARO	Negrini	5. Progettazione, direzione lavori, collaudo opere al porto		V	F	F	F	F	V	F	V	F	F	F	F	La natura dell'attività richiede una presenza fisica sul posto.	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
86	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Acque suolo e protezione civile	ACQUE	Massalongo	1. Funzioni amministrative di autorizzazione, controllo e sanzionatorie in materia di scarichi (in acque e sul suolo)	procedimenti TP022 - TP023	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	non smartizzabile l'attività di campagna (es. sopralluoghi, controlli in loco)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
87	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Acque suolo e protezione civile	ACQUE	Massalongo	2. Programmi/progetti/interventi connessi alla tutela degli ambienti lacustri e fluviali compromessi e Tavolo crisi idriche		V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
88	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Acque suolo e protezione civile	AUA	Massalongo	1. Autorizzazione unica ambientale (AUA)	procedimenti 1341 - 1342	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	non smartizzabile l'attività di campagna (es. sopralluoghi, controlli in loco)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
89	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Acque suolo e protezione civile	DEMANIO IDRICO	Massalongo	1. Autorizzazioni allo scavo di pozzi e rilascio di concessioni relativamente alle piccole derivazioni da acque sotterranee per tutte le tipologie d'uso	procedimenti 23 - 26 - 29 - 12030 - 1231 - 1232 - 1329 - TP021	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	non smartizzabile l'attività di campagna (es. sopralluoghi, controlli in loco)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
90	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Acque suolo e protezione civile	DEMANIO IDRICO	Massalongo	2. Licenze di attingimento e concessioni da corsi d'acqua superficiali per tutte le tipologie d'uso (compreso l'uso idroelettrico)	procedimenti 25	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	non smartizzabile l'attività di campagna (es. sopralluoghi, controlli in loco)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
91	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Acque suolo e protezione civile	DEMANIO IDRICO	Massalongo	3. Rilascio di autorizzazioni ai sensi del d. lgs. 387/2003 per impianti di derivazione di acque ad uso idroelettrico	procedimenti 1233	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	non smartizzabile l'attività di campagna (es. sopralluoghi, controlli in loco)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
92	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Acque suolo e protezione civile	DEMANIO IDRICO	Massalongo	4. Funzioni di Polizia delle acque relative alle risorse idriche su menzionate		V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	La valutazione è basata solo sull'attività amministrativa. L'attività di sopralluogo e controllo di campagna non è smartizzabile	ATTIVITÀ NON SMARTIZZABILE
93	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Acque suolo e protezione civile	PROTEZIONE CIVILE	Massalongo	1. Redazione del programma provinciale di previsione e prevenzione in materia di protezione civile		V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE

n.	AREA	Dirigente	SERVIZIO	CENTRO DI COSTO	PO	LINEA FUNZIONALE	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA MAPPATURA
94	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Acque suolo e protezione civile	PROTEZIONE CIVILE	Massalongo	2. Redazione piano provinciale di emergenza per la protezione civile e collaborazione con Prefettura - UTG per predisposizione piani emergenza esterni industrie a rischio di incidente rilevante ex art. 8 D. Lgs.334/9;		V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
95	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Acque suolo e protezione civile	PROTEZIONE CIVILE	Massalongo	3. Vigilanza predisposizione servizi urgenti in caso di eventi calamitosi (D.Lgs.112/98)		V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	La valutazione è basata solo sull'attività amministrativa. L'attività di intervento sul territorio non è smartizzabile	ATTIVITÀ NON SMARTIZZABILE
96	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Acque suolo e protezione civile	PROTEZIONE CIVILE	Massalongo	4. Tenuta della sezione provinciale dell'Albo Regionale del Volontariato di Protezione Civile		V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
97	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Acque suolo e protezione civile	PROTEZIONE CIVILE	Massalongo	5. Coordinamento e organizzazione dell'attività del volontariato di protezione civile		V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
98	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Acque suolo e protezione civile	PROTEZIONE CIVILE	Massalongo	6. Gestione della Colonna Mobile Provinciale del volontariato di protezione civile		V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
99	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Acque suolo e protezione civile	PROTEZIONE CIVILE	Massalongo	7. Funzioni amministrative connesse al controllo dei pericoli di incidente rilevante	procedimenti 56 - 57 - 1234 - 1235 - 1236	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
100	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Energia parchi e natura VIA-VAS. Vigilanza ittico-venatoria	AUTORITA' AMBIENTALE	Rizzini	1. Funzioni e competenze delegate in materia di V.I.A.	procedimenti 77 - 78 - 1330	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	non smartizzabile l'attività di campagna (es. sopralluoghi, controlli in loco)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
101	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Energia parchi e natura VIA-VAS. Vigilanza ittico-venatoria	AUTORITA' AMBIENTALE	Rizzini	2. Autorità competente in materia di V.A.S dei piani e programmi provinciali e coordinamento istruttorie VAS piani di altri soggetti	procedimento 1331	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
102	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Energia parchi e natura VIA-VAS. Vigilanza ittico-venatoria	CACCIA E PESCA	Rizzini	1. Funzioni di vigilanza e controllo in materia di caccia e pesca (LR. 19/2015 E LR 7/2016)	procedimento 333	V	V	V	V	F	F	V	V	V	F	F	V	La valutazione è basata solo sull'attività amministrativa correlata, in quanto tutta l'attività di vigilanza e controllo, per le proprie intrinseche caratteristiche, viene svolta sul territorio	ATTIVITÀ NON SMARTIZZABILE
103	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Energia parchi e natura VIA-VAS. Vigilanza ittico-venatoria	ENERGIA	Rizzini	1. Funzioni e competenze in materia di impianti termici	procedimento 1241	V	F	V	V	V	V	V	F	V	F	V	V	La funzione é delegata ad AGIRE: la valutazione si riferisce, pertanto, all'attività di controllo analogo svolto dagli uffici sulla società in house (monitoraggio della concessione, validazione e controllo del piano industriale, ecc.)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
104	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Energia parchi e natura VIA-VAS. Vigilanza ittico-venatoria	ENERGIA	Rizzini	2. Funzioni e competenze in materia di fonti energetiche rinnovabili (FER) limitatamente a risorse geotermiche ed escluse competenze d.lgs. 387/2003	Concessione di acque termali	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	non smartizzabile l'attività di campagna (es. sopralluoghi, controlli in loco)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
105	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Energia parchi e natura VIA-VAS. Vigilanza ittico-venatoria	NATURA E PARCHI	Rizzini	1. Funzioni e partecipazione a progetti in materia di reti ecologiche e beni ambientali	Procedimento 1332	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
106	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Energia parchi e natura VIA-VAS. Vigilanza ittico-venatoria	NATURA E PARCHI	Rizzini	2. Gestione ZPS (Zona di Protezione Speciale)		V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	non smartizzabile l'attività di campagna (es. sopralluoghi, controlli in loco)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
107	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Energia parchi e natura VIA-VAS. Vigilanza ittico-venatoria	NATURA E PARCHI	Rizzini	3. Funzioni e competenze delegate in materia di tutela e valorizzazione delle aree protette e dei PLIS	procedimenti 1233 - 1334 - 1335	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
108	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Energia parchi e natura VIA-VAS. Vigilanza ittico-venatoria	NATURA E PARCHI	Rizzini	4. Funzioni e competenze delegate in materia di valutazione di incidenza	procedimenti 125 - 126 - 127 - 1237	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	non smartizzabile l'attività di campagna (es. sopralluoghi, controlli in loco)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
109	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Inquinamento e rifiuti – SIN - AIA	ARIA - RUMORE	Galeazzi	1. Funzioni amministrative di autorizzazione, controllo e sanzionatorie in materia di emissioni in atmosfera	procedimenti 71 - TP024	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	non smartizzabile l'attività di campagna (es. sopralluoghi, controlli in loco)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
110	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell'ambiente	Bellini	Inquinamento e rifiuti – SIN - AIA	ARIA - RUMORE	Galeazzi	2. Autorizzazioni impianti a fonti rinnovabili a biogas e biomassa	procedimento 94	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	non smartizzabile l'attività di campagna (es. sopralluoghi, controlli in loco)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE

n.	AREA	Dirigente	SERVIZIO	CENTRO DI COSTO	PO	LINEA FUNZIONALE	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA MAPPATURA
111	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell’ambiente	Bellini	Inquinamento e rifiuti – SIN - AIA	ARIA - RUMORE	Galeazzi	3. Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA) relative all’industria, alla gestione dei rifiuti e alla zootecnia	procedimenti 76 - TP018	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	non smartizzabile l'attività di campagna (es. sopralluoghi, controlli in loco)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
112	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell’ambiente	Bellini	Inquinamento e rifiuti – SIN - AIA	ARIA - RUMORE	Galeazzi	4. Autorizzazioni impianti alimentati da fonti convenzionali, fonti rinnovabili - fotovoltaici	procedimento 92	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	non smartizzabile l'attività di campagna (es. sopralluoghi, controlli in loco)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
113	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell’ambiente	Bellini	Inquinamento e rifiuti – SIN - AIA	ARIA - RUMORE	Galeazzi	5. Funzioni amministrative di autorizzazione in materia di linee elettriche	procedimenti 1240 - TP028 - TP029	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	non smartizzabile l'attività di campagna (es. sopralluoghi, controlli in loco)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
114	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell’ambiente	Bellini	Inquinamento e rifiuti – SIN - AIA	RIFIUTI	Galeazzi	1. Funzioni amministrative di autorizzazione, controllo e sanzionatorie in materia di rifiuti	procedimenti 96 - 98 - TP025	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	non smartizzabile l'attività di campagna (es. sopralluoghi, controlli in loco)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
115	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell’ambiente	Bellini	Inquinamento e rifiuti – SIN - AIA	RIFIUTI	Galeazzi	2. Funzioni amministrative di autorizzazione, controllo e sanzionatorie in materia di bonifiche ambientali	procedimento 1346	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
116	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell’ambiente	Bellini	Inquinamento e rifiuti – SIN - AIA	RIFIUTI	Galeazzi	3. Procedure connesse alla verifica di assoggettabilità alla VIA per impianti gestione rifiuti	procedimento 1339	V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
117	Area 4 – Tutela e Valorizzazione dell’ambiente	Bellini	Inquinamento e rifiuti – SIN - AIA	RIFIUTI	Galeazzi	4. Sito Nazionale Inquinato di Mantova		V	F	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
118	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Gestione e manutenzione strade provinciali – Regolazione circolazione stradale	MANUTENZIONE STRADE	Bettoni	1. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade provinciali	processo 50 -51 - 52	V	V	V	V	V	V	V	F	V	F	V	V	La valutazione è basata solo sull'attività amministrativa. Il servizio è externalizzato	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
119	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Gestione e manutenzione strade provinciali – Regolazione circolazione stradale	MANUTENZIONE STRADE	Bettoni	2. Servizio di vigilanza, sorveglianza e pronto intervento sulle strade	procedimento 1255 –1256 - TP002	V	V	V	V	F	F	V	V	V	F	F	V	La valutazione è basata solo sull'attività amministrativa correlata, in quanto tutta l'attività di vigilanza, sorveglianza e pronto intervento, per le proprie intrinseche caratteristiche, viene svolta sul territorio	ATTIVITÀ NON SMARTIZZABILE
120	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Gestione e manutenzione strade provinciali – Regolazione circolazione stradale	MANUTENZIONE STRADE	Bettoni	3. Servizio sgombero neve e trattamento antighiaccio	processo 53	V	V	V	V	V	V	V	F	V	F	V	V	La valutazione è basata solo sull'attività amministrativa. Il servizio è externalizzato	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
121	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Gestione e manutenzione strade provinciali – Regolazione circolazione stradale	MANUTENZIONE STRADE	Bettoni	4. Autorizzazioni ai trasporti eccezionali	processo 88	V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
122	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Gestione e manutenzione strade provinciali – Regolazione circolazione stradale	MANUTENZIONE STRADE	Bettoni	5. Emissione di ordinanze per la regolazione della circolazione stradale		V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
123	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Gestione e manutenzione strade provinciali – Regolazione circolazione stradale	MANUTENZIONE STRADE	Bettoni	6. Supporto tecnico-amministrativo pratiche di indennizzo sinistri stradali		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
124	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Gestione e manutenzione strade provinciali – Regolazione circolazione stradale	PONTE IN CHIATTE	Bettoni	1. Gestione, sorveglianza e vigilanza del ponte		V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	V	La valutazione è basata solo sull'attività amministrativa. L'attività di sorveglianza e vigilanza non è smartizzabile	ATTIVITÀ NON SMARTIZZABILE
125	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Pianificazione trasporto provinciale – trasporto privato - ciclabili - sicurezza stradale	SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE	Agosti	1. Rilevazione Incidenti Stradali		F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
126	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Pianificazione trasporto provinciale – trasporto privato - ciclabili - sicurezza stradale	SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE	Agosti	2. Implementazione e potenziamento rete monitoraggio traffico veicolare		F	F	F	F	V	F	F	V	V	F	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
127	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Pianificazione trasporto provinciale – trasporto privato - ciclabili - sicurezza stradale	SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE	Agosti	3. Procedimenti inerenti le richieste di posizionamento autovelox fissi da parte dei comuni		F	F	F	V	V	V	F	F	F	V	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE

n.	AREA	Dirigente	SERVIZIO	CENTRO DI COSTO	PO	LINEA FUNZIONALE	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA MAPPATURA
128	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Pianificazione trasporto provinciale – trasporto privato - ciclabili - sicurezza stradale	SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE	Agosti	4. Interventi di educazione e sensibilizzazione sulla sicurezza stradale		F	F	F	F	V	V	F	F	F	F	V	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
129	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Pianificazione trasporto provinciale – trasporto privato - ciclabili - sicurezza stradale	TPL E INTERMODALITA'	Agosti	1. Pianificazione integrata dei servizi di trasporto di persone e merci in ambito di area vasta		V	F	F	F	F	V	F	F	F	F	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
130	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Pianificazione trasporto provinciale – trasporto privato - ciclabili - sicurezza stradale	TPL E INTERMODALITA'	Agosti	2. Pianificazione dei servizi di trasporto pubblico locale (TPL) in ambito provinciale		V	F	F	F	F	V	F	F	F	F	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
131	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Pianificazione trasporto provinciale – trasporto privato - ciclabili - sicurezza stradale	TPL E INTERMODALITA'	Agosti	3. Pianificazione mobilità ciclopedonale		V	F	V	V	V	V	F	V	V	V	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
132	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Pianificazione trasporto provinciale – trasporto privato - ciclabili - sicurezza stradale	TRASPORTO PRIVATO	Agosti	1. Funzioni amministrative di autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato (autotrasporto c/proprio, autoscuole, scuole nautiche, studi di consulenza automobilistica, centri di revisione degli autoveicoli, esame per abilitazione alla professione)	procedimenti 469 - 476 - 482 - 487 - 491 - 496 - 500 - 501 - 504 - 505 - 506 - 507 - 508 - 509 - 1238 - 1336 - 1337 - 1344 - TP026	V	F	V	V	F	V	V	V	F	V	F	F	Le sessioni d'esame e i rilasci di permessi, certificati e autorizzazioni richiedono la presenza	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
133	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Progettazione stradale, ponti e strutture complesse	PROGETTAZIONE VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE	Covino	1. Progettazione, direzione lavori e collaudo di infrastrutture stradali (strade, ciclabili, ponti e strutture complesse)		F	F	F	F	V	V	F	V	F	V	F	V	La direzione lavori e il collaudo richiedono la presenza sul cantiere	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
134	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Progettazione stradale, ponti e strutture complesse	PROGETTAZIONE VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE	Covino	2. Attività di progettazione e direzione lavori per conto di altri enti		F	F	F	F	V	V	F	V	F	V	F	V	La direzione lavori e il collaudo richiedono la presenza sul cantiere	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
135	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Progettazione stradale, ponti e strutture complesse	PROGETTAZIONE VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE	Covino	3. Esame, valutazione, consulenza ed espressione di pareri su questioni o progetti inerenti viabilità e infrastrutture		V	F	V	V	F	V	F	V	V	V	F	F	La linea funzionale 3) è comune a tutti i servizi dell'Area lavori pubblici e trasporti	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
136	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Unico espropri - concessioni - pubblicità stradali e autoparco	CONCESSIONI	Flora	1. Funzioni in materia di concessioni e nulla osta per occupazioni di suolo pubblico e installazione d'impianti pubblicitari	processo 70 procedimento 654 - 655 procedimento 1255 -1256	V	F	V	V	V	V	V	F	V	V	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
137	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Unico espropri - concessioni - pubblicità stradali e autoparco	CONCESSIONI	Flora	2. Applicazione canone unico patrimoniale per occupazione di aree e spazi pubblici		V	F	V	F	V	F	F	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
138	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Unico espropri - concessioni - pubblicità stradali e autoparco	CONCESSIONI	Flora	3. Applicazione e riscossione canone unico patrimoniale per occupazione di aree e spazi pubblici per esposizione pubblicitaria stradale		V	F	V	F	V	F	F	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
139	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Unico espropri - concessioni - pubblicità stradali e autoparco	CONCESSIONI	Flora	4. Gestione contratti di sponsorizzazione per manutenzione rotatorie su strade provinciali		V	F	V	V	V	V	F	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
140	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Unico espropri - concessioni - pubblicità stradali e autoparco	CONCESSIONI	Flora	5. Funzioni in materia di sottoservizi e infrastrutture lineari energetiche	processo TP002	V	F	V	F	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
141	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Unico espropri - concessioni - pubblicità stradali e autoparco	ESPROPRI	Flora	1. Funzioni in materia di espropri	processo 23	V	F	F	V	V	V	V	F	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
142	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Unico espropri - concessioni - pubblicità stradali e autoparco	ESPROPRI	Flora	2. Ufficio comune per le espropriazioni	processo 23	V	F	F	V	V	V	V	F	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
143	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Unico espropri - concessioni - pubblicità stradali e autoparco	ESPROPRI	Flora	3. Gestione Commissione Provinciale Espropri		V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
144	Area 5 - Lavori Pubblici e Trasporti	Covino	Unico espropri - concessioni - pubblicità stradali e autoparco	PARCO MEZZI	Flora	1. Gestione del parco automezzi e parcheggi Ente		F	F	F	V	V	V	F	V	V	V	F	F		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
145	Area Direzione ente	Sacchi	Affari generali - assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali - servizi generali	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Paparella	1. Archivio e protocollo	processo 17	V	F	F	V	V	V	V	F	V	V	V	V	Nei casi di accesso a documenti dell'archivio di deposito cartacei o di procedura di messa agli atti è necessaria attività in presenza	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE

n.	AREA	Dirigente	SERVIZIO	CENTRO DI COSTO	PO	LINEA FUNZIONALE	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA MAPPATURA	
146	Area Direzione ente	Sacchi	Affari generali - assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali - servizi generali	PROGETTI SPECIALI ED EUROPEI	Paparella	1. Informazione sulle opportunità di finanziamento europee dirette e indirette		V	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	STRUMENTAZIONE STANDARD PER GESTIONE ATTIVITA' A DISTANZA	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
147	Area Direzione ente	Sacchi	Affari generali - assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali - servizi generali	PROGETTI SPECIALI ED EUROPEI	Paparella	2. Sostegno al territorio nello sviluppo di progettualità a valenza strategica e a scala di bacino territoriale		V	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	STRUMENTAZIONE STANDARD PER GESTIONE ATTIVITA' A DISTANZA	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
148	Area Direzione ente	Sacchi	Affari generali - assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali - servizi generali	PROGETTI SPECIALI ED EUROPEI	Paparella	3. Sostegno nella ricerca di finanziamenti comunitari, nazionali, regionali		V	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	STRUMENTAZIONE STANDARD PER GESTIONE ATTIVITA' A DISTANZA	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
149	Area Direzione ente	Sacchi	Affari generali - assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali - servizi generali	SEGRETERIA GENERALE	Paparella	1. Assistenza amministrativa attività organo istituzionali	processo 13	F	F	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	presenza per l'organizzazione delle riunioni del consiglio e dell'assemblea dei sindaci sia in presenza che in videoconferenza (gestione piattaforma videoconferenza e assistenza segretario)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
150	Area Direzione ente	Sacchi	Affari generali - assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali - servizi generali	SEGRETERIA GENERALE	Paparella	2. Procedure di proposta/adozione/pubblicazione atti deliberativi	processo 15	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
151	Area Direzione ente	Sacchi	Affari generali - assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali - servizi generali	SEGRETERIA GENERALE	Paparella	3. Assistenza al segretario generale	processo 103 - 90	V	F	F	V	F	F	V	F	F	V	V	V	V	Si tratta di attività da rendere tipicamente in presenza in quanto richiedono una interazione costante nel momento in cui svolgono attività in presenza che richiedono il supporto tecnico e di segreteria del personale addetto	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
152	Area Direzione ente	Sacchi	Affari generali - assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali - servizi generali	SERVIZI AUSILIARI	Paparella	1. Servizio di usciurato		V	V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V	La valutazione è basata solo sull'attività amministrativa e di controllo correlata, in quanto tutta l'attività di usciurato, per le proprie intrinseche caratteristiche, viene svolta presso le sedi dell'ente.	ATTIVITÀ NON SMARTIZZABILE
153	Area Direzione ente	Sacchi	Affari generali - assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali - servizi generali	SERVIZI AUSILIARI	Paparella	2. Servizio di centralino		F	F	F	V	F	F	V	F	F	F	V	V	V	la dotazione strumentale attualmente in uso non permette la gestione a distanza del servizio	ATTIVITÀ NON SMARTIZZABILE
154	Area Direzione ente	Sacchi	Affari generali - assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali - servizi generali	STAFF DI PRESIDENZA	Paparella	1. Segreteria Presidente e Consiglio	processo 103 - 69	V	F	F	V	F	F	V	F	F	V	V	V	V	Si tratta di attività da rendere tipicamente in presenza in quanto richiedono una interazione costante con gli organi amministrativi nel momento in cui svolgono attività in presenza per l'assistenza e il supporto tecnico e di segreteria del personale addetto	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
155	Area Direzione ente	Sacchi	Affari generali - assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali - servizi generali	STAFF DI PRESIDENZA	Paparella	2. Nomine presidenziali presso enti, aziende e istituzioni	processo 67	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
156	Area Direzione ente	Sacchi	Affari generali - assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali - servizi generali	U.R.P.	Paparella	1. Ufficio relazioni col pubblico (URP)	processo 102 procedimento 499	V	F	F	V	F	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
157	Area Direzione ente	Sacchi	Affari generali - assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali - servizi generali	UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE	Paparella	1. Comunicazione e informazione interna ed esterna		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
158	Area Direzione ente	Sacchi	Affari generali - assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali - servizi generali	UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE	Paparella	2. Gestione del sito istituzionale	processo 59	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
159	Area Direzione ente	Sacchi	Avvocatura	UFFICIO LEGALE	Persegati	1. Gestione del contenzioso dell'ente;		V	V	V	V	V	V	V	F	V	F	V	F			ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
160	Area Direzione ente	Sacchi	Avvocatura	UFFICIO LEGALE	Persegati	2. Gestione del precontenzioso e dei pareri legali		V	V	V	V	V	V	V	F	V	F	V	F			ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
161	Area Direzione ente	Sacchi	Gestione del personale e formazione	PERSONALE	Gavioli	1. Gestione economica-giuridico-previdenziale del personale	processi 7 - 48 procedimenti 1308 - 1309 - 1311 - 1312 - 1313 - 1314 1315 - 1316 - 1317 1318 - 1319 - 1320 1321 - 1322 - 1323 1324	V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V	In presenza coordinamento personale ufficio ragioneria per mandati /f24/dichiarazioni ag. entrate. E' poi richiesta la presenza per la ricerca e consultazione cartacea dei fascicoli dei dipendenti (soprattutto per il periodo ante 2000)	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE

n.	AREA	Dirigente	SERVIZIO	CENTRO DI COSTO	PO	LINEA FUNZIONALE	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA MAPPATURA
162	Area Direzione ente	Sacchi	Gestione del personale e formazione	PERSONALE	Gavioli	2. Sistemi di misurazione e valutazione del personale	processo 3	V	F	V	V	V	V	F	V	V	V	F	V	in presenza è richiesta l'attività di istruttoria di domande cartacee di partecipazione avviso pubblico	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
163	Area Direzione ente	Sacchi	Gestione del personale e formazione	PERSONALE	Gavioli	3. Formazione riqualificazione e valorizzazione del personale interno e dei Comuni su tematiche di interesse	processo 8	V	F	F	V	V	V	F	V	V	V	V	F	in presenza attività di segreteria organizzazione giornate formative e supporto svolgimento corsi in videoconferenza	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
164	Area Direzione ente	Sacchi	Gestione del personale e formazione	PERSONALE	Gavioli	4. Gestione delle relazioni sindacali; contrattazione, concertazione, informazione	processi 5 - 6	V	F	F	V	V	V	V	F	V	V	V	V	in presenza si svolgono di norma gli incontri sindacali, la firma dei CCDI o verbali di concertazione	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
165	Area Direzione ente	Sacchi	Gestione del personale e formazione	PERSONALE	Gavioli	5. Procedure concorsuali	processo 2 procedimento 1310	F	F	F	V	V	V	F	V	V	V	F	V	la procedura concorsuale si svolge in presenza (a parte alcune fasi endoprocedimentali che si svolgono da remoto). In presenza è richiesta l'attività di istruttoria domande cartacee di partecipazione avviso pubblico, prove scritte e orali, firma contratto assunzione, consegna cartellino	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
166	Area Direzione ente	Sacchi	Gestione del personale e formazione	PERSONALE	Gavioli	6. Ufficio per i procedimenti disciplinari		V	F	F	V	V	V	V	F	V	V	F	V	in presenza le sedute dell'UPD e audizione dipendente	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
167	Area Direzione ente	Sacchi	Gestione del personale e formazione	PERSONALE	Gavioli	7. Atti di riorganizzazione della struttura dell'Ente		V	F	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	in presenza incontri informativi/conferenza dirigenti	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
168	Area Direzione ente	Sacchi	Gestione del personale e formazione	PERSONALE	Gavioli	8. Attività statistiche di rilevazione del personale		V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
169	Area Direzione ente	Sacchi	Programmazione e controllo - Raccolta ed elaborazione dati - Partecipate	PARTECIPAZIONI	Righi	1. Gestione accentrata dei procedimenti amministrativi relativi alle società e agli enti partecipati (partecipazione a nuovi organismi, recesso da organismi partecipati, operazioni di straordinaria gestione, ecc.)		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	talvolta risultano più efficaci ed efficienti incontri in presenza	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
170	Area Direzione ente	Sacchi	Programmazione e controllo - Raccolta ed elaborazione dati - Partecipate	PARTECIPAZIONI	Righi	2. Sistema informativo relativo alla partecipazione della Provincia in società, enti ed organismo vari e supporto alle decisioni per i rappresentanti della Provincia al loro interno	processo 30	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	talvolta risultano più efficaci ed efficienti incontri in presenza	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
171	Area Direzione ente	Sacchi	Programmazione e controllo - Raccolta ed elaborazione dati - Partecipate	PARTECIPAZIONI	Righi	3. controllo rispetto agli obblighi di trasparenza e anticorruzione degli enti partecipati		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
172	Area Direzione ente	Sacchi	Programmazione e controllo - Raccolta ed elaborazione dati - Partecipate	PARTECIPAZIONI	Righi	4. Predisposizione della revisione ordinaria e straordinaria delle partecipazioni societarie ex art. 20 e 24 del TUSP	processo 22	V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	talvolta risultano più efficaci ed efficienti incontri in presenza	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
173	Area Direzione ente	Sacchi	Programmazione e controllo - Raccolta ed elaborazione dati - Partecipate	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Righi	1. Esercizio delle funzioni inerenti il sistema di Programmazione e Controllo		V	V	F	V	V	V	V	F	V	V	V	V	talvolta risultano più efficaci ed efficienti incontri in presenza; inoltre la linea funzionale presenta aspetti talvolta interconnessi con altri processi di staff	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
174	Area Direzione ente	Sacchi	Programmazione e controllo - Raccolta ed elaborazione dati - Partecipate	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Righi	2. Coordinamento e supporto nella predisposizione e gestione dei seguenti documenti: - Documento unico di programmazione (DUP) - Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di DUP; - Piano esecutivo di gestione - Piano dettagliato degli obiettivi - Piano della performance (PEG - PDO - PDP); - Relazione sulla performance; - Referto di gestione; - Piano di organizzazione lavoro agile (POLA)		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	talvolta risultano più efficaci ed efficienti incontri in presenza	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE

n.	AREA	Dirigente	SERVIZIO	CENTRO DI COSTO	PO	LINEA FUNZIONALE	rif. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA MAPPATURA
175	Area Direzione ente	Sacchi	Programmazione e controllo - Raccolta ed elaborazione dati - Partecipate	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Righi	3. Supporto alla direzione nella previsione e gestione sistemi di misurazione e valutazione del personale		V	V	F	V	V	V	V	F	V	V	V	V	talvolta risultano più efficaci ed efficienti incontri in presenza; inoltre l'aspetto della valutazione è interconnesso ai processi legati all'incentivazione del personale	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
176	Area Direzione ente	Sacchi	Programmazione e controllo - Raccolta ed elaborazione dati - Partecipate	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Righi	4. Supporto tecnico dell'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)		V	V	F	V	V	V	V	F	V	V	V	V	talvolta risultano più efficaci ed efficienti incontri in presenza	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
177	Area Direzione ente	Sacchi	Programmazione e controllo - Raccolta ed elaborazione dati - Partecipate	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Righi	5. Programmazione e concertazione del programma LL.PP	processo 33	V	V	F	V	V	V	V	F	V	V	V	V	talvolta risultano più efficaci ed efficienti incontri in presenza	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
178	Area Direzione ente	Sacchi	Programmazione e controllo - Raccolta ed elaborazione dati - Partecipate	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Righi	6. Programmazione e concertazione del programma biennale acquisti di servizi e forniture	processo 34	V	V	F	V	V	V	V	F	V	V	V	V	talvolta risultano più efficaci ed efficienti incontri in presenza	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
179	Area Direzione ente	Sacchi	Programmazione e controllo - Raccolta ed elaborazione dati - Partecipate	SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO PROVINCIALE	Righi	1. Coordinamento e gestione Sistema informativo statistico provinciale - raccolta, controllo, validazione ed elaborazione dati		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	talvolta risultano più efficaci ed efficienti incontri in presenza	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
180	Area Direzione ente	Sacchi	Programmazione e controllo - Raccolta ed elaborazione dati - Partecipate	SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO PROVINCIALE	Righi	2. Coordinamento e/o gestione osservatori tematici		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	<i>La linea funzionale 2) viene svolta trasversalmente in collaborazione con tutti servizi competenti per materia.</i>	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
181	Area Direzione ente	Sacchi	Programmazione e controllo - Raccolta ed elaborazione dati - Partecipate	SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO PROVINCIALE	Righi	3. Studi, ricerche e pubblicazioni statistiche		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
182	Area Direzione ente	Sacchi	Programmazione e controllo - Raccolta ed elaborazione dati - Partecipate	SISTEMA INFORMATIVO STATISTICO PROVINCIALE	Righi	4. Supporto tecnico-metodologico ad altri settori dell'Ente e a soggetti esterni		V	V	V	V	V	V	V	F	V	V	V	V	talvolta risultano più efficaci ed efficienti incontri in presenza	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
183	Area Direzione ente	Sacchi	Segetario generale	SEGRETARIO GENERALE	Sacchi	1. Assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente;		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
184	Area Direzione ente	Sacchi	Segetario generale	SEGRETARIO GENERALE	Sacchi	2. Attuazione politiche definite dagli organi di governo		V	F	F	V	V	V	V	F	V	F	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
185	Area Direzione ente	Sacchi	Segetario generale	SEGRETARIO GENERALE	Sacchi	3. Coordinamento dell'ufficio di direzione e dei dirigenti;		F	V	F	V	V	V	V	F	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
186	Area Direzione ente	Sacchi	Segetario generale	SEGRETARIO GENERALE	Sacchi	4. Coordinamento in materia di prevenzione della corruzione;		V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
187	Area Direzione ente	Sacchi	Segetario generale	SEGRETARIO GENERALE	Sacchi	5. Coordinamento in materia di trasparenza		V	F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
188	Area Direzione ente	Sacchi	Segetario generale	SEGRETARIO GENERALE	Sacchi	6. Coordinamento in materia di controlli interni		V	V	V	V	V	V	V	V	F	V	F	V	In alcuni casi le verifiche richiedono la disamina di documentazione cartacea conservata nell'archivio corrente analogico del responsabile del procedimento e pertanto si svolgono in presenza	ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
189	Area Direzione ente	Sacchi	Segetario generale	SEGRETARIO GENERALE	Sacchi	7. Atti di regolamentazione interna		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE
190	Area Direzione ente	Sacchi	Sistemi informativi innovazione sviluppo	GESTIONE BASE DATI	Zaniboni	1. Gestione del sistema informativo e informatico dell'ente		F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
191	Area Direzione ente	Sacchi	Sistemi informativi innovazione sviluppo	GESTIONE BASE DATI	Zaniboni	2. Gestione dei servizi di assistenza e aggiornamento dei software applicativi		F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
192	Area Direzione ente	Sacchi	Sistemi informativi innovazione sviluppo	GESTIONE BASE DATI	Zaniboni	3. Gestione del servizio di posta elettronica e della infrastruttura della intranet		F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
193	Area Direzione ente	Sacchi	Sistemi informativi innovazione sviluppo	GESTIONE BASE DATI	Zaniboni	4. Supporto interno in materia di innovazione		F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
194	Area Direzione ente	Sacchi	Sistemi informativi innovazione sviluppo	GESTIONE BASE DATI	Zaniboni	5. Inventario dei dispositivi informatici		F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE
195	Area Direzione ente	Sacchi	Sistemi informativi innovazione sviluppo	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	Zaniboni	1. Gestione del Sistema Informativo Territoriale		F	V	V	V	V	V	V	V	V	V	F	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE PARZIALMENTE

n.	AREA	Dirigente	SERVIZIO	CENTRO DI COSTO	PO	LINEA FUNZIONALE	ref. processi/procedimenti/obiettivi pdo (a titolo esemplificativo non esaustivo)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	NOTA	ESITO SINTETICO DELLA MAPPATURA
196	Area Direzione ente	Sacchi	Sistemi informativi innovazione sviluppo	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	Zaniboni	2. Open-data		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		ATTIVITÀ SMARTIZZABILE COMPLETAMENTE

LEGENDA

A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede"
B - L'attività non ha rapporti con il pubblico
C - L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza
D - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza
E - E' possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato
F - L'attività può essere svolta in condizioni di autonomia organizzativa e gestionale
G - Non è necessario un controllo continuativo e costante da parte dei superiori sulle attività svolte
H - Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza
I - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza
L - Presenza di archivio digitale completo
M - Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni, sopralluoghi, o controlli esterni o interni (in sede)
N - Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, agenzia delle entrate, sedi distaccate, ecc.)