



CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

# **Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022 – 2024**

**Programmazione, attuazione e sviluppo del lavoro agile**

**Marzo 2022**

Approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 15 di data 30 marzo 2022

## **INDICE**

PREMESSA.....	4
PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO.....	6
PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE.....	17
PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE.....	20
PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	22

## **PREMESSA**

### ***Evoluzione del lavoro agile presso il Consiglio provinciale (2018-2021)***

Il Consiglio della Provincia autonoma di Trento ha avviato le prime esperienze sperimentali di lavoro agile a partire dall'anno 2017 con un primo accordo decentrato (16 giugno 2017) a cui è seguita l'esperienza attivata presso il Servizio legislativo come azione all'interno della certificazione "Family audit". In seguito a queste prime esperienze sperimentali è stato siglato un ulteriore accordo decentrato a cui hanno fatto seguito la stipula di accordi individuali per due dipendenti del Consiglio.

L'emergenza sanitaria a seguito della pandemia da COVID-19 ha introdotto anche presso il Consiglio provinciale il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per la quasi totalità dei dipendenti, esclusi i servizi e le attività che necessariamente non possono essere svolti a distanza.

Una prima fase, coincidente con l'inizio dell'emergenza, ha richiesto in breve tempo di riorganizzare le attività del Consiglio ricorrendo, come imposto dalla normativa, al lavoro agile al fine di prevenire e limitare il contagio in ambito lavorativo e assembleare mantenendo piena operatività dell'intera struttura organizzativa. Sono state adottate le misure amministrative, tecniche, organizzative e comportamentali per prevenire la diffusione del contagio ed individuate le attività indifferibili da rendere in presenza. In contemporanea, sotto il profilo prettamente tecnico-informatico, quanto sopra ha comportato l'altrettanta necessità di acquisire strumenti e servizi in grado di permettere e supportare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, lo svolgimento delle sedute del Consiglio e degli organi consiliari in modalità telematica e, da ultimo, la correlata riconfigurazione della rete telematica locale e geografica del Consiglio.

Tra la fine dell'anno 2020 e l'inizio del 2022 il ricorso al lavoro agile è stato programmato e adattato in base all'evoluzione della situazione pandemica prevedendo l'aumento delle giornate disponibili nei momenti di maggiore criticità dal punto di vista del contagio.

In particolare al termine della fase iniziale di emergenza e in concomitanza con la graduale ripresa delle attività ne è derivata l'esigenza di ri-orientare le misure di carattere sanitario ed organizzativo al fine di consentire alla struttura amministrativa di attenuare la rigidità iniziale delle regole dettate per gestire la pandemia per adottarne altre, maggiormente flessibili e idonee ad affrontare la mutevolezza del quadro pandemico. Sotto questo profilo

sono state riviste sia le disposizioni di carattere sanitario volte a prevenire la diffusione dei contagi negli uffici, sia quelle di carattere organizzativo per lo svolgimento del lavoro agile. L'anno 2021 può essere individuato come un anno di sperimentazione per uno scenario da proporre eventualmente anche per gli anni a venire e sono state poste in essere dall'amministrazione una serie di azioni rivolte all'integrazione del lavoro agile in un contesto organizzativo più maturo, formato dall'esperienza maturata nella pandemia. In particolare, il lavoro agile ha dimostrato pochi limiti e molte potenzialità, se ricondotto a modalità che possano coniugare, nell'interesse dell'efficienza dell'amministrazione, flessibilità del dipendente e produttività. Sotto questo profilo la strada scelta per il 2021 è stata quella di calibrare le giornate di lavoro agile intorno al 20-25 per cento del complesso delle ore lavorative ascrivibili alle attività svolte in modalità agile e il riscontro di questo periodo costituisce una buona base per immaginare anche il futuro di questo istituto. L'emanazione, nell'autunno 2021 degli specifici decreti sul rientro in presenza dei lavoratori della pubblica amministrazione ha reso necessaria la stipula dei contratti individuali per i lavoratori del Consiglio con l'indicazione delle modalità con le quali può essere svolta l'attività in lavoro agile. La scelta di mantenere una certa flessibilità nel programmare le giornate di lavoro agile sulla base di quanto sperimentato nel 2021 ha permesso di affrontare la fase di ripresa dei contagi tra fine 2021 ed inizio 2022 permettendo di gestire al meglio le azioni di prevenzione del contagio, pur mantenendo la struttura completamente operativa.

## **PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

***Descrizione sintetica del livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nel periodo di riferimento del Piano.***

Il Consiglio provinciale, superati i periodi di maggiore criticità dovuti all'emergenza pandemica, presenta ad inizio marzo 2022 una situazione del personale che svolge la propria attività lavorativa anche in lavoro agile riassumibile con alcuni dati indicati di seguito:

- n. totale dipendenti in servizio (compresi comandati e tempo determinato): 77;
- n. dipendenti che hanno sottoscritto un contratto individuale di lavoro agile: 64;
- % dipendenti con contratto di lavoro agile sul totale: 83,12%;
- % massima di lavoro agile concessa: 20% delle potenziali giornate lavorative del personale assegnato alla propria struttura impiegato nelle attività che possono essere rese in tale modalità.

Il personale che svolge la propria prestazione in lavoro agile è fornito di dotazione strumentale che permette di svolgere il lavoro a distanza. Attualmente la dotazione strumentale prevede:

- a) l'utilizzo della connessione alla rete Internet personale/di casa;
- b) l'utilizzo di:
  - n. 43 pc portatili assegnati dall'amministrazione;
  - n. 24 pc di proprietà dei dipendenti;
- c) l'utilizzo di telefono VOIP (soluzione software) installato sulle postazioni o di deviazione telefonica sul telefono personale;
- d) n. 16 dipendenti dotati di cellulare di servizio/d'ufficio.

Sotto il profilo dell'approvvigionamento delle dotazioni tecnico-informatiche va evidenziato che nel medio termine (entro il 2024), a conclusione del ciclo di vita per vetustà degli apparati, è previsto un graduale ma significativo processo di dismissione delle postazioni di lavoro desktop a favore di personal computer portatili dotati di docking station. Ciò consentirà all'amministrazione di orientarsi sull'utilizzo di strumentazioni, quali le postazioni di lavoro portatili, utilizzabili dal dipendente sia in ufficio che da casa (in caso di lavoro agile) in modo da diminuire sia il numero di postazioni oggetto di manutenzione e controllo, sia il ricorso a strumenti propri del dipendente utilizzati per il lavoro agile.

## **SALUTE DIGITALE**

Ad inizio dell'anno 2022 la situazione del Consiglio provinciale dal punto di vista della salute digitale si può sinteticamente rappresentare rilevando un buon grado di digitalizzazione dei processi e di dematerializzazione dei documenti, un diffuso uso di strumenti di collaborazione, la disponibilità di varie modalità di accesso sicuro da remoto agli applicativi di gestione e ai dati dell'amministrazione.

I processi sono per la quasi totalità interamente digitalizzati e gestibili da remoto dai dipendenti. E' di ordinaria prassi la produzione di documenti nativi digitali e l'utilizzo della firma digitale. Sono esclusi alcuni processi per i quali si stanno già verificando ed implementando le opportune azioni per renderli completamente digitalizzati. Nello specifico non sono digitalizzati i seguenti processi:

- a) l'adozione delle deliberazioni e dei verbali da parte dell'Ufficio di Presidenza in cui è digitalizzata solamente la fase di elaborazione ma non quella di formalizzazione e di sottoscrizione;
- b) le richieste di autorizzazione e di adozione di determinazioni da parte degli Organismi;
- c) la presentazione di emendamenti e di atti politici da parte dei Consiglieri. Nella fase di emergenza pandemica è stata consentita, temporaneamente, la presentazione di atti politici anche mediante invio con mail istituzionale. In prospettiva (anno 2022-2023) è in corso di elaborazione un applicativo specifico volto ad integrare tale processo in una procedura digitalizzata interconnessa con il protocollo informatico e con l'applicativo di gestione degli atti politici (IDAP).

Sono disponibili varie modalità di accesso da remoto ai servizi, agli applicativi e ai dati del sistema informativo consiliare. Alcune di queste modalità sono disponibili attraverso portali/siti web o applicazioni mobile, in particolare:

- sito web istituzionale del Consiglio provinciale: consultazione delle numerose banche dati e delle altre informazioni pubblicate;
- extranet consiliare - GDoc - accessibile direttamente dal sito web istituzionale: consultazione dei fascicoli elettronici dei documenti utili per lo svolgimento delle sedute degli organi assembleari (anche in videoconferenza);
- portale di gestione del sito web istituzionale: gestione di di varie banche dati, dei contenuti del sito web e delle sezioni degli Organismi istituiti presso il Consiglio;

- portale Amministrazione Trasparente: consultazione e gestione dei contenuti informativi;
- applicazione mobile del Protocollo informatico: consultazione del protocollo informatico, visualizzazione dei documenti, trasmissione dei documenti, gestione del libro firma e firma digitale (remota) dei documenti;
- portale di gestione delle “presenze” - NSD: consultazione e rilevazione delle presenze, gestione dei giustificativi, consultazione dei cedolini, ecc.;
- Suite prodotti Google (prodotti di collaboration), in particolare: Mail, Chat, Calendar, Meet e Drive;
- Prodotti di videoconferenza: gestione e partecipazione a riunioni, svolgimento di sedute degli organi assembleari in modalità remota, svolgimento di conferenze di informazione e conferenze stampa;
- Concilium mobile: gestione, partecipazione e svolgimento di sedute del Consiglio provinciale da remoto con funzionalità di voto elettronico;
- portale Whistleblowing: consultazione e gestione delle segnalazioni;

Per l'accesso agli altri servizi, a tutti gli applicativi e al complesso dei dati del sistema informativo consiliare è invece necessario che gli utenti remoti utilizzino la modalità che prevede l'accesso alla rete telematica del Consiglio in VPN (rete privata virtuale) e il controllo remoto del proprio personal computer desktop installato in ufficio (Remote Desktop). In questa modalità l'utente opera da remoto come se fosse in ufficio. Questa modalità è anche indicata in caso di scarse risorse hardware del pc utilizzato in remoto o di limitata larghezza di banda della connessione alla rete Internet. Il pc connesso in VPN alla rete telematica consiliare dispone dei servizi del centralino telefonico VOIP, ovvero la possibilità di effettuare e ricevere le chiamate sul proprio pc del telefono dell'ufficio.

Al netto delle residuali attività, sopra già dettagliate, su documentazione presentata ancora in forma cartacea, che deve essere digitalizzata prima di essere gestita, le varie modalità di accesso permettono da remoto il completo:

- accesso ai dati del sistema informativo consiliare: banche dati e documenti;
- accesso ai servizi offerti dal sistema informativo consiliare, anche in hosting o in cloud;
- accesso agli applicativi, compresi quelli in hosting o in cloud e di gestione dei processi di firma dei provvedimenti amministrativi e della corrispondenza;



- accesso alle riunioni e alle sedute degli organi convocati in modalità videoconferenza.

Sono abilitati all'accesso in VPN e al controllo remoto dei propri pc n. 60 dipendenti. La sicurezza di accesso da remoto ai servizi, ai dati e agli applicativi di gestione, in collaborazione con il SOC (Security Operation Center) di Trentino Digitale S.p.A., è garantita da:

- firewall di rete perimetrali e locali con policy dedicate per l'accesso remoto;
- sistemi di autenticazione con canali di accesso criptati sui portali di gestione;
- policy di accesso controllato alla rete consiliare in VPN (rete privata virtuale) basato su autenticazione;
- policy di accesso in Remote Desktop alle postazioni degli utenti;
- sistemi anti intrusione e antimalware lato firewall, e su server, postazione di lavoro remota e locale;
- monitoraggio degli accessi e del traffico di rete;
- early warning per minacce informatiche;
- formazione agli utenti e diffusione di buone pratiche sulla sicurezza informatica disciplinate da circolari interne in tema di privacy di cyber security.

## **SALUTE ORGANIZZATIVA**

Il Consiglio adotta un **sistema di programmazione** basato, oltre che sugli strumenti di pianificazione finanziaria, sulla definizione delle linee strategiche approvate annualmente dall'Ufficio di Presidenza e che costituiscono l'atto di indirizzo dell'attività degli uffici del Consiglio nel perseguire la missione dell'ente. In particolare le linee strategiche evidenziano le priorità da perseguire nella programmazione dell'attività degli uffici e orientano il processo di definizione del sistema degli obiettivi assegnati ai dirigenti, ai direttori, come previsto dal sistema di valutazione, e l'attività dei dipendenti del Consiglio, favorendo in questo modo la cultura della programmazione, dell'orientamento ai risultati e dell'innovazione.

Per il perseguimento delle linee strategiche sono declinati gli obiettivi specifici dei dirigenti e direttori del Consiglio come previsto dal sistema di valutazione in vigore dall'anno 2018. Il sistema di valutazione si inserisce in un processo di evoluzione della struttura organizzativa, volto al miglioramento dell'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa,

alla valorizzazione delle competenze e allo sviluppo delle specifiche professionalità consiliari.

Il sistema considera la prestazione nel suo complesso prendendo in considerazione il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e le capacità e competenze organizzative.

La metodologia di valutazione vede un processo di valutazione gerarchico su obiettivi e capacità/competenze discusso nel confronto tra valutato e valutatore con l'affiancamento del Nucleo di valutazione a garanzia della corretta applicazione della metodologia e la validazione finale delle schede di valutazione.

Nell'ambito del **benessere organizzativo** è stato somministrato nell'autunno 2020 un questionario al fine di raccogliere l'opinione dei dirigenti e dei dipendenti in merito all'esperienza del lavoro agile attivata nella fase di emergenza. Prima è stato organizzato un focus group con la dirigenza e i responsabili di settore, poi è stato somministrato un questionario ai dipendenti. I dirigenti e responsabili di struttura si sono espressi in modo favorevole allo strumento e hanno aperto alla possibilità di utilizzarlo in modo ordinario, dopo la fase emergenziale. Tutti hanno affermato che l'introduzione massiccia del lavoro agile in Consiglio ha prodotto una performance analoga a quella del lavoro in presenza. Tra gli effetti positivi sull'organizzazione del lavoro e l'atteggiamento dei dipendenti, hanno segnalato: un maggior orientamento ai risultati, la maggiore disponibilità/flessibilità dei dipendenti, il rafforzamento del senso di responsabilità, lo sviluppo delle competenze digitali.

Per contro i dirigenti hanno segnalato un incremento del loro lavoro nel monitoraggio delle attività svolte e rendicontate dai dipendenti, nel coordinamento delle attività miste (svolte da alcuni in presenza, da altri in remoto) o svolte in compartecipazione/collaborazione tra più uffici, nella condivisione delle informazioni e nei feedback. Infine, è stato largamente condiviso che i giorni di lavoro agile dovrebbero essere alternati al lavoro in presenza, per assicurare anche i momenti di confronto interpersonale, tenuto conto delle esigenze di servizio.

L'indagine sull'esperienza in lavoro agile dei dipendenti ha visto il riscontro di 43 dipendenti, a fronte di una somministrazione di 63 questionari, che equivale a un tasso di risposta pari al 68%. L'86% di loro ha giudicato positiva l'esperienza in lavoro agile. La stessa percentuale degli intervistati si è detta disponibile a proseguire con il lavoro agile

dopo la fase di emergenza sanitaria. Un dipendente su tre ha dichiarato di essere più soddisfatto con il lavoro agile (30%). Fra gli aspetti più apprezzati del lavoro agile, il 74% dei dipendenti ha indicato la possibilità di conciliare meglio il tempo lavoro con quello legato alle esigenze familiari/personali, anche per effetto della riduzione dei tempi di spostamento.

Secondo il 56% dei dipendenti il lavoro agile ha prodotto un clima di maggiore fiducia e responsabilità; ha aiutato il 46% di loro a essere più produttivi nel lavoro, mentre per il 35% ha avuto un impatto più neutro.

Riguardo alle differenze fra l'attività svolta in lavoro agile e quella svolta in ufficio, il 30% dei dipendenti ha dichiarato di svolgere le stesse attività con le stesse procedure di lavoro; il 37% ha svolto le stesse attività, ma ha rivisto alcune procedure in funzione del lavoro agile.

La digitalizzazione si conferma un cantiere permanente che richiede continuità d'impegno: un riscontro viene da quel 30% dei dipendenti che ha dichiarato di svolgere in remoto le stesse attività d'ufficio, tranne quelle che non è stato possibile svolgere perché le procedure sono "cartacee". Questa indicazione ha consigliato di svolgere nel 2021 una mappatura delle attività pienamente smartabili.

Con il lavoro a distanza c'è la necessità di una condivisione costante ed efficace di informazioni. A questo proposito, secondo i dipendenti i momenti di confronto in lavoro agile con il responsabile di riferimento sono stati frequenti come in ufficio (63% degli intervistati). Meno frequenti, invece, sono stati i momenti di confronto con i colleghi per una quota importante dei dipendenti (49%, pari a 21 dipendenti). Ciò ha suggerito l'importanza di promuovere ulteriormente l'uso degli strumenti audio/video di comunicazione on line, già disponibili in Consiglio, per rafforzare la pratica del lavoro di squadra in remoto e investire nella formazione per migliorare sia le competenze digitali che le dinamiche cooperative. E' comunque da notare che il 67% dei dipendenti ha dichiarato che il lavoro agile ha portato indotto a migliorare le proprie conoscenze/capacità informatiche.

Indicazioni di prospettiva vengono dalle difficoltà segnalate dai dipendenti nello svolgimento della prestazione in lavoro agile. Al primo posto viene segnalata la difficoltà di connessione alla rete (49%; 21 dipendenti su 43). Al secondo, le difficoltà legate alla natura del lavoro svolto (32%) (p.e servizi non digitalizzati del tutto o non erogabili in

lavoro agile). Infine al terzo posto, sono indicate le difficoltà legate alla disponibilità dei propri strumenti informatici, nel caso non siano state assegnati dal Consiglio, come ad esempio la mancanza di una stampante (21%). Non mancano neanche i dipendenti che, al contrario, non hanno incontrato alcuna difficoltà nello svolgimento del lavoro agile (30%). Sulla base degli esiti dell'indagine svolta e al fine di migliorare l'organizzazione dell'attività e la gestione delle risorse per qualificare l'azione specialistica del Consiglio è stata realizzata nell'anno 2021 una mappatura dettagliata delle attività che, potenzialmente, possono essere svolte in lavoro agile in regime ordinario al termine dell'emergenza sanitaria. Per ottenere questa mappatura sono stati definiti i criteri per individuare le attività che possono essere svolte in lavoro agile, oltre a indicare eventuali altre attività che potrebbero diventarlo, superate alcune criticità organizzative o aumentando il loro grado di digitalizzazione. E' stato predisposto un modello dove i criteri da valutare per ciascuna attività al fine di poter identificare quelle potenzialmente svolgibili in modalità agile, sono i seguenti:

- A. L'attività non ha rapporti con gli utenti
- B. L'attività è un processo autonomo
- C. È possibile valutare agevolmente l'attività sul risultato prodotto
- D. L'attività non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei superiori
- E. Le riunioni degli Organi consiliari, degli Organi di garanzia e altri organismi, nonché le relazioni con le altre strutture e con i Consiglieri provinciali si possono svolgere a distanza
- F. L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza
- G. Presenza di archivio digitale

La mappatura ha evidenziato un quadro d'insieme in cui, anche se taluni parametri considerati non sono rispettati, l'attività specifica potrebbe comunque essere potenzialmente oggetto di lavoro agile, ove siano superate alcune criticità specificamente evidenziate.

Dalla mappatura è inoltre emerso che vi sono delle situazioni in cui un'attività potenzialmente oggetto di lavoro agile, è condizionata da fattori di contesto che potrebbero farne prediligere lo svolgimento in presenza per meglio garantire efficienza ed efficacia

dell'azione amministrativa, efficienza collaborativa e velocità con cui un gruppo risolve i problemi e i compiti assegnati.

La mappatura è allegata, a titolo meramente informativo, a questo piano. (Allegato 1)  
Attualmente non è presente un **coordinamento organizzativo** per il lavoro agile, ma in prospettiva e a seguito dell'implementazione del Piano per il lavoro agile è prevista la costituzione di una cabina di regia che svolga un ruolo di coordinamento nelle attività di gestione, monitoraggio e sviluppo del lavoro agile.

Per quanto riguarda il **monitoraggio del lavoro agile**, esso è stato implementato all'interno della struttura consiliare da un lato attraverso la trasmissione al Servizio amministrazione del prospetto di programmazione del lavoro agile, suddiviso per singoli dipendenti, per il periodo successivo di riferimento; dall'altro facendo perno sulla responsabilità dei dirigenti e dei responsabili in merito alla verifica circa la rendicontazione delle attività svolte.

Il servizio informatico ha garantito un particolare supporto ai dipendenti nelle prime fasi di attivazione del lavoro agile in fase di emergenza come pure nei successivi periodi dove il lavoro agile è stato alternato alla presenza presso la sede di lavoro. E' prevista anche in regime ordinario la presenza di un help desk informatico che dia possibilità ai dipendenti di richiedere supporto nelle giornate che prevedono il lavoro a distanza.

## **SALUTE PROFESSIONALE**

Le caratteristiche del personale dell'Ente e il livello di maturità della cultura organizzativa, intesa come capacità delle persone e delle strutture di adottare forme di lavoro orientate al risultato, basate sull'autonomia, la responsabilità e la fiducia sono i principali elementi tenuti in considerazione per la definizione del programma di sviluppo del lavoro agile (cfr. Parte 4).

Il personale dipendente in servizio presso il Consiglio provinciale a marzo 2022, pari a 77 unità (di cui 2 dirigenti, 8 direttori di cui 1 verrà inquadrato a breve nella qualifica di dirigente e 67 unità inquadrato nelle categorie/livelli del comparto autonomie locali), risulta essere così caratterizzato:

- il 60% della della popolazione lavorativa è costituita da donne;
- la percentuale di dipendenti che hanno superato i 50 anni di età è pari al 65%;
- l'età media del personale è di 49 anni, aspetto da tenere in considerazione in relazione alla capacità di adattamento a nuove forme lavorative e di

organizzazione del lavoro nonché ai tempi di sviluppo di competenze digitali avanzate;

- il 34% del personale è dotato di laurea (incluse le lauree brevi);
- il 18% dei dipendenti ha un rapporto di lavoro a part-time, ma più dei  $\frac{2}{3}$  dello stesso effettua un orario pari all'80% di quello a tempo pieno (28 o 30 ore su 36 settimanali);
- la categoria maggiormente popolata è la C (base ed evoluto) per il 32% del personale e la D (base ed evoluto) per il 24%.

La **formazione** riveste un'importanza strategica per lo sviluppo dell'organizzazione e dei servizi consiliari. L'obiettivo è quello di cogliere le esigenze di aggiornamento e di migliorare le conoscenze e le competenze dei dipendenti per consentire uno sviluppo delle varie professionalità e per garantire un'attività efficiente.

La formazione viene effettuata prevalentemente avvalendosi, previo accordo con la Giunta provinciale, dei corsi di formazione organizzati da Trentino School of Management (TSM), ai quali si aggiungono autonomi interventi di formazione e la partecipazione a iniziative formative specifiche.

Per tutti gli anni 2020 e 2021 sono stati attivati, in accordo con la Società TSM della Provincia, appositi corsi di formazione in modalità FAD per i dipendenti del Consiglio, mirati sia ad implementare le conoscenze degli strumenti tecnologici sia a fornire l'adeguato supporto alla gestione dell'emergenza.

Nell'anno 2020 i dipendenti del Consiglio provinciale hanno frequentato la formazione riguardante il lavoro agile e la digitalizzazione della pubblica amministrazione tramite corsi tenuti da TSM per un totale di 123 corsi conclusi. Di seguito è riportato l'elenco dei corsi con indicato il numero di dipendenti che lo hanno completato:

N. dipendenti	Nome del corso
4	io Digitale - Creazione di contenuti digitali - Modulo intermedio
3	io Digitale - Gestione e organizzazione dei contenuti digitali - Modulo base
2	io Digitale - Gestione e organizzazione dei contenuti digitali - Modulo intermedio
25	io Digitale smart

39	Lavorare smart con gli strumenti di Google: condividere
3	Lavorare smart con gli strumenti di Google: i moduli
5	Lavorare smart con gli strumenti di Google: presentazioni
4	Lavorare agile e cambiamento organizzativo
7	Scrivere e-mail efficaci
1	Seminario smart working e post pandemia: problematiche e soluzioni nelle organizzazioni Family
24	Smart working in sicurezza
1	Dialoghi sul digitale - Il ruolo del Dirigente pubblico nel percorso di Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
1	Digitalizzazione e Pubblica Amministrazione
1	Formazione a distanza: l'agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile
3	io Digitale - Conoscere e applicare la sicurezza informatica - Modulo intermedio

Sempre con riferimento alla formazione riguardante il lavoro agile e la digitalizzazione della pubblica amministrazione, tramite l'offerta formativa TSM, nell'anno 2021 sono stati conclusi 52, come indicato nella tabella seguente:

N. dipendenti	Nome del corso
2	La semplificazione durante il lock down
1	io Digitale SMART
1	io Digitale - Test attestazione Livello intermedio
1	io Digitale - Strumenti per gestire i problemi con il digitale - livello intermedio
5	io Digitale - Metodi e strumenti per la comunicazione e condivisione online - livello intermedio
6	io Digitale - Gestione e organizzazione dei contenuti digitali - livello intermedio

3	io Digitale - Gestione e organizzazione dei contenuti digitali - livello avanzato
5	io Digitale - Creazione di contenuti digitali - livello intermedio
2	Digitalizzazione e Pubblica Amministrazione
1	Dialoghi sul digitale - la sfida dell'Intelligenza Artificiale per la Pubblica Amministrazione: quali prospettive?
9	Dialoghi sul digitale - L'accesso dei cittadini e imprese ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione
5	Dialoghi sul digitale - Il valore dei dati per la Pubblica Amministrazione
7	Dialoghi sul digitale - Design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione le linee guida sull'Accessibilità
2	Dialoghi sul digitale - Cyber Security e Pubblica Amministrazione
2	Dialoghi sul digitale - Blockchain e Pubblica Amministrazione

Nell'anno 2022 i dipendenti del Consiglio provinciale che si sono iscritti a corsi di formazione riguardanti il lavoro agile e la digitalizzazione della pubblica amministrazione tenuti da TSM sono pari a 27.



## **PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE**

### ***Descrizione sintetica delle scelte organizzative da attuare per promuovere il ricorso al lavoro agile***

#### **REGOLAMENTAZIONE**

Gli attuali contratti individuali, predisposti per la fase di emergenza pandemica, terminano la loro efficacia con la conclusione dello stato di emergenza previsto dalle disposizioni del Governo oppure, se antecedente, alla data di entrata in vigore del nuovo contratto collettivo provinciale che regolerà la materia del lavoro agile.

In seguito all'adozione del POLA sarà necessario effettuare una valutazione che permetta di:

- a) definire specifiche disposizioni volte a regolare le modalità di accesso al lavoro agile, con particolare riguardo al favor declinato dalla normativa a favore di determinate categorie di dipendenti;
- b) valutare se attivare o meno la forma di lavoro da remoto, che ha una disciplina in parte distinta dal lavoro agile;
- c) specificare le caratteristiche delle attività che possono essere svolte in lavoro agile;
- d) disciplinare le modalità di programmazione delle giornate di lavoro agile;
- e) disciplinare le modalità di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi/processi da svolgere in lavoro agile;
- f) definire la fascia di contattabilità e di operatività del dipendente;
- g) definire strumenti/software per favorire la contattabilità e, comunque, l'interazione tra il lavoratore e la struttura;
- h) definire uno schema di nuovo accordo individuale coerente con quanto sopra indicato.

Per la sottoscrizione dei nuovi contratti individuali di lavoro si dovrà tenere conto del contratto collettivo di comparto eventualmente intervenuto nel frattempo e, nel caso in cui il contratto collettivo applicabile non sia ancora intervenuto, la disciplina e il contratto individuale dovranno integrare dei meccanismi di adeguamento o di decadenza in caso di incompatibilità sopravvenuta o di costi aggiuntivi a carico dell'ente a seguito dell'approvazione del contratto.

## **DIGITALIZZAZIONE E DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Per il prossimo triennio 2022-2024 uno degli obiettivi che l'ente Consiglio si è posto, prevede la completa **digitalizzazione** dei processi che presentano ancora delle fasi al di fuori del sistema digitale. In particolare si tratta di:

1) presentazione di emendamenti e di atti politici da parte dei Consiglieri.

2) richieste di autorizzazione e di adozione di determinazioni da parte degli organismi;

Verrà approfondito anche il tema della digitalizzazione connessa alla fase di adozione delle deliberazioni e dei verbali da parte dell'Ufficio di Presidenza;

Per quanto riguarda la parte relativa alla **dotazione** tecnologica e ai software utilizzati per il prossimo triennio si prevede di implementare e sviluppare l'ambito informatico tramite la massiva sostituzione delle postazioni desktop con postazioni portatili con docking station, la fornitura di webcam e microfoni con cuffia.

## **PROTEZIONE E SICUREZZA DEI DATI**

Per assicurare un buon/elevato livello di **protezione e sicurezza dei dati** si prevede di implementare un'adeguata informazione e formazione ai dipendenti che permetta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni. A questo si aggiunge anche la definizione e la conoscenza delle regole comportamentali sul corretto utilizzo degli strumenti informatici in uso al dipendente e sugli obblighi correlati.

Sono in corso di valutazione soluzioni software, da integrare nel sistema informativo consiliare, come l'autenticazione a due fattori per l'accesso alla rete in VPN e per innalzare i livelli di sicurezza delle postazioni di lavoro portatili, utilizzabili anche da remoto.

## **SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI**

Anche per quanto riguarda la salute e la sicurezza dei lavoratori si intende migliorare la formazione dei dipendenti attraverso specifiche indicazioni e raccomandazioni per assicurare la salute e la sicurezza anche nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile volte a prevenire i rischi cui potrebbe essere esposto il lavoratore.

L'informativa sarà predisposta anche in coerenza con le direttive in materia emanate dall'INAIL e potranno inoltre essere attivati dei momenti formativi rivolti al lavoratore rispetto ai comportamenti di prevenzione da attuare nello svolgimento della prestazione lavorativa.

I momenti formativi potranno riguardare nello specifico argomenti quali:

- a) la cooperazione fattiva nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- b) evitare l'adozione di condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza e/o per quella di terzi;
- c) l'individuazione dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste;
- d) evitare luoghi e situazioni da cui possano derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza e/ o per quella dei terzi.

## **FORMAZIONE**

La formazione riveste un'importanza strategica per lo sviluppo dell'organizzazione e dei servizi consiliari, è mirata ad esigenze di aggiornamento e di miglioramento delle conoscenze e competenze dei dipendenti per consentire uno sviluppo delle varie professionalità e per garantire un'attività efficiente.

La formazione viene effettuata prevalentemente avvalendosi, previo accordo con la Giunta provinciale, dei corsi di formazione organizzati da Trentino school of management (TSM), ai quali si aggiungono autonomi interventi di formazione e la partecipazione a iniziative formative specifiche.

L'offerta formativa predisposta dalla Trentino School of Management (TSM) per l'anno 2022 contempla anche alcuni corsi utili ad implementare le **competenze manageriali** in materia di lavoro agile con specifica attenzione alla programmazione e al coordinamento dei propri collaboratori. Per l'anno 2022 i corsi attivi sono:

- Leadership smart: motivare e coinvolgere il proprio gruppo nel lavoro agile;
- Delega, senso di responsabilità e orientamento al risultato nel lavoro agile.

Ai dirigenti sarà proposta l'offerta formativa da completare nel triennio di riferimento del POLA.

Ai dipendenti sarà richiesto di selezionare alcuni corsi utili a migliorare le capacità di utilizzo delle tecnologie e dei software; l'offerta formativa di TSM sulle competenze digitali è ampia e dettagliata con la possibilità di scegliere anche tra diversi livelli di apprendimento in base alle competenze già acquisite dal singolo dipendente. Nel contratto individuale potranno essere indicate alcune attività formative obbligatorie sulla base del curriculum formativo del lavoratore e delle necessità rispetto alla propria attività lavorativa.

## **PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

### ***Descrizione sintetica dei soggetti, strutture, processi e strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile***

#### **DIRIGENTI E RESPONSABILI**

Con riguardo alla programmazione e al monitoraggio degli obiettivi da definire all'interno dei contenuti del POLA un ruolo significativo è richiesto ai dirigenti in quanto promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Essi, oltre a far parte dell'insieme dei potenziali fruitori delle misture di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, svolgono un ruolo importante nel promuovere percorsi formativi ed informativi utili alla crescita professionali di quanti svolgono la prestazione lavorativa in modo agile. Questo impegno richiede inoltre una particolare attenzione nell'evitare l'esclusione dei lavoratori agili dal contesto lavorativo, dai processi innovativi e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono coinvolti anche nel processo di aggiornamento della mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro che possono essere svolti in modalità agile, ferma la loro autonomia nell'individuare le attività che, al di là della loro potenzialità, possono concretamente essere svolte in modalità agile sulla base delle valutazioni di carattere organizzativo spettanti istituzionalmente ai dirigenti medesimi. Concorrono nell'individuazione del personale da avviare al lavoro in modalità agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti.

Analogamente, anche i direttori ricoprono un ruolo fondamentale nella promozione e gestione di un nuovo modello di organizzazione del lavoro del proprio ufficio, tenendo principalmente in considerazione:

- l'individuazione delle attività da assegnare nell'anno;
- il monitoraggio dell'avanzamento;
- la digitalizzazione dei processi e lo snellimento delle procedure;
- il potenziamento della flessibilità organizzativa e il miglioramento della interazione collaborativa;
- l'accrescimento del benessere organizzativo.

La programmazione delle attività e la definizione delle priorità è in capo ai dirigenti e ai direttori che individuano obiettivi e processi lavorativi di breve-medio periodo condividendo

periodicamente con i collaboratori obiettivi e processi chiari e puntuali al fine di consentire un costante monitoraggio degli esiti della prestazione lavorativa indipendentemente dalle modalità con le quali è effettuata.

I dirigenti promuovono, ove coerenti con le attività da effettuare, lo svolgimento di riunioni virtuali al fine di mantenere una più stretta integrazione delle persone in lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione e il consolidamento dei rapporti interpersonali.

Al fine di favorire un adeguato livello di coordinamento dei soggetti coinvolti nelle attività di gestione, monitoraggio e sviluppo del lavoro agile è costituito un coordinamento composto dal segretario e dai dirigenti/responsabili del Consiglio o persone da loro delegate. Il coordinamento si riunisce al fine di condividere esperienze positive o negative ed eventuali soluzioni da implementare, anche al fine dell'elaborazione dell'aggiornamento a questo piano.

#### **RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RDT)**

Il Responsabile della transizione digitale collabora nell'elaborazione del POLA e degli atti attuativi al fine di integrare gli obiettivi e i contenuti di tali strumenti con le azioni di sistema per l'adeguamento delle infrastrutture tecnologiche, informatiche e di rete, nonché di sistemi e degli applicativi.

## **PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

### ***Definizione del piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile articolato in tre fasi: avvio, sviluppo intermedio e sviluppo avanzato***

Il Piano organizzativo sul lavoro agile richiede, per sua natura, uno sviluppo progressivo con nuovi aggiornamenti in base alle esigenze della struttura ma anche alle eventuali indicazioni normative; le Linee guida sul POLA, emesse dal Dipartimento della Funzione Pubblica del dicembre 2020, prevedono una graduale e progressiva applicazione del Piano almeno per quanto riguarda il primo triennio di riferimento.

L'amministrazione, tenendo in considerazione il grado di sviluppo raggiunto sulla base dell'esperienza pregressa, le dimensioni e le caratteristiche organizzative dell'ente valutare la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile. La tabella delle Linee guida evidenzia come nella prima fase di sviluppo del piano sia opportuno attuare le azioni cosiddette "abilitanti" allo svolgimento del lavoro agile (ad esempio implementare o rafforzare percorsi di formazione sulle competenze organizzative, digitali e direzionali); in una fase successiva si potrà dare evidenza dei miglioramenti e valutare con quali modalità sviluppare ulteriori azioni di consolidamento e avanzamento del lavoro agile.

In riferimento alla dimensione degli impatti indicata nelle Linee guida, vista la complessità dei valori da misurare, è ipotizzabile che una verifica possa essere fattibile nel medio/lungo periodo, indicativamente non prima del 2024. Ciò tenendo anche conto che il massiccio ricorso allo strumento dello smart working già avvenuto nel corso del 2020 e 2021, è stato caratterizzato da condizioni del tutto peculiari, in qualche misura imposti dalla situazione di emergenza. Ciò rende molti parametri o indicatori poco confrontabili - e quindi poco significativi - con un regime ordinario di attività.

Non tutte le azioni riportate nel programma di sviluppo proposto dalle Linee guida sono direttamente applicabili alla realtà del Consiglio provinciale;

Come evidenziato nella parte 1 del Piano, le condizioni organizzative e la salute digitale del Consiglio provinciale sono un contesto già ampiamente sviluppato e ciò ha consentito di affrontare le esigenze connesse alla fase pandemica con strumenti e risorse che hanno permesso di mantenere un livello di prestazione lavorativa paragonabile a quello ordinario.

Le azioni previste dal programma di sviluppo non sono pertanto volte a costruire completamente un sistema a supporto del lavoro agile, ma sono orientate a preservare l'esperienza fin qui maturata e ad individuare spazi di miglioramento. Eventuali criticità da affrontare non dovrebbero pertanto provenire da condizioni strutturali, tecnologiche o formative, bensì dall'attuale incertezza connessa al quadro normativo in evoluzione, con particolare riguardo al fatto che a livello provinciale non è ancora stato approvato il relativo accordo sindacale.

Tali criticità, ove emergenti, potranno costituire uno degli elementi per l'aggiornamento del Piano per l'anno 2023. In questa fase di incertezza è anche opportuno che le deliberazioni che disciplineranno concretamente il lavoro agile per il Consiglio provinciale, nonché i contratti individuali che saranno stipulati, contengano elementi di flessibilità in modo da far fronte ad eventuali problematiche, di tipo normativo o contrattuale, che nel breve periodo possano interferire con il livello di lavoro agile introdotto medio tempore, dal punto di vista dei costi da sostenere per il Consiglio o dell'incidenza sull'organizzazione del lavoro. Nella tabella riportata di seguito è rappresentata la scansione di massima che il Consiglio provinciale metterà in atto nel triennio di riferimento.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	AVVIO 2022	SVILUPPO INTERMEDIO 2023	SVILUPPO AVANZATO 2024
<b>Condizioni abilitanti lavoro agile</b>	<b>Salute organizzativa</b>			
	1. <b>Coordinamento organizzativo</b> del lavoro agile	Costituzione di una cabina di regia che svolga un ruolo di coordinamento nelle attività di gestione, monitoraggio e sviluppo del lavoro agile		
	2. <b>Programmazione</b> per obiettivi e <b>monitoraggio</b> del lavoro agile	Predisposizione di una scheda per l'individuazione degli obiettivi/processi/ da svolgere in lavoro agile e conseguente monitoraggio Eventuale integrazione del monitoraggio del lavoro agile con la programmazione delle attività individuali a livello settimanale.		
	3. <b>Help desk informatico</b> dedicato al lavoro agile	sì	sì	sì
	4. Aggiornamento della	---	Verifica dell'eventuale	



	mappatura delle attività lavorative svolgibili in modalità agile realizzata nel 2021		implementazione o riduzione dell'elenco delle attività compatibili con il lavoro agile, anche sulla base della soluzione di eventuali criticità riscontrate	
	5. Disciplina dello svolgimento del lavoro agile presso il Consiglio provinciale	Adozione di un atto organizzativo per l'accesso e lo svolgimento del lavoro agile (definire specifiche disposizioni volte a regolare le modalità di accesso al lavoro agile	Eventuale aggiornamento dell'atto organizzativo a seguito del contratto collettivo	
	6. Stipula dei contratti individuali di lavoro in sostituzione di quelli sottoscritti durante lo stato di emergenza	Elaborazione di uno schema di contratto individuale e stipula dei contratti individuali annuali a seguito della cessazione dello stato di emergenza		
	7. Rilevazione della soddisfazione degli stakeholders rispetto ai servizi resi in regime di lavoro agile	Somministrazione di un questionario ai consiglieri provinciali in merito all'attività del servizio legislativo		
<b>Salute professionale</b>				

	8. Accrescere le <b>competenze direzionali</b> per lo sviluppo del lavoro agile dei dirigenti/responsabili	Erogazione percorsi formativi in materia di programmazione e valutazione del lavoro agile dedicati a dirigenti e responsabili	Completamento formazione delle competenze direzionali correlate al lavoro agile dei dirigenti/resp	
	9. Migliorare le <b>competenze organizzative</b> del personale in riferimento al lavoro agile;	Erogazione percorsi formativi per il personale consiliare che svolge l'attività in lavoro agile.	Integrazione e aggiornamento delle competenze organizzative attraverso ulteriori percorsi formativi	
	10. Potenziamento <b>competenze digitali</b> e tecnologiche di tutto il personale	Erogazione percorsi formativi obbligatori per tutto il personale consiliare sugli strumenti e applicativi informatici utili per lo svolgimento dell'attività in lavoro agile.	Integrazione e aggiornamento delle competenze tecnologiche e digitali attraverso ulteriori percorsi formativi	
	11. <b>Competenze direzionali:</b> % dei dirigenti/responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	25%	50%	50%
	12. <b>Competenze organizzative</b> del personale consiliare: % di lavoratori agili che utilizzano completamente le tecnologie a disposizione del Consiglio, in relazione al proprio profilo	20%	40%	70%

13. <b>Competenze digitali</b> del personale consiliare: % di lavoratori agili che utilizzano completamente le tecnologie a disposizione del Consiglio, in relazione al proprio profilo	80%	90%	100%
<b>Salute economico-finanziaria</b>			
14. Costi <b>formazione</b>	27.000 €	27.000 €	27.000 €
15. Investimenti per <b>supporti hardware e infrastrutture digitali</b>	lavori di adeguamento Sala commissioni come da bilancio		
16. <b>Digitalizzazione di servizi, progetti e processi</b>	verifica fattibilità software per la presentazione degli atti politici		
<b>Salute digitale</b>			
17. Numero di <b>PC</b> portatili per lavoro agile forniti dall'amministrazione	43	≥43	≥43
18. % di lavoratori agili dotati di <b>dispositivi</b>	100%	100%	100%
19. <b>Sistema VPN</b>	sì	sì	sì
20. <b>Intranet</b>	sì	sì	sì
21. <b>Sistemi di collaboration</b>	sì	sì	sì
22. % <b>applicativi e banche</b>	Attraverso VPN attualmente tutti gli applicativi e le banche dati sono consultabili		

	<b>dati</b> consultabili in LA	online		
	23. <b>Firma digitale</b> tra i lavoratori agili (Dirigenti/Responsabili con delega di firma)	100%	100%	100%
	24. % <b>processi digitalizzati</b>	90%	90%	100%
	25. % <b>servizi</b> potenzialmente fruibili in forma digitalizzata	100%	100%	100%
<b>Implementazione lavoro agile</b>	<b>Indicatori quantitativi</b>			
	26. % <b>lavoratori agili effettivi</b> /lavoratori agili potenziali	95,5%	≥ 95,5%	≥ 95,5%
	27. % <b>giornate lavoro agile</b>	20%	da verificare dopo il periodo transitorio	
	<b>28. Indicatori qualitativi</b>			
	29. Monitorare il <b>livello di soddisfazione dei dirigenti/responsabili</b> nella gestione del lavoro in modalità agile	Grado di soddisfazione dei dirigenti/responsabili sul lavoro agile dei propri collaboratori valutato in base alle risposte del questionario di benessere (si punta, in fase di avvio, a una media almeno di 6 su scala 1-10)	Baseline da costruire in base agli esiti della prima rilevazione svolta nel 2022	
	30. Monitorare e accrescere il <b>livello di soddisfazione dei</b>	Grado di soddisfazione dei dipendenti in lavoro	Baseline da costruire in base agli esiti della prima rilevazione svolta nel 2022	

	<b>lavoratori</b> agili rispetto alle proprie aspettative/necessità	agile valutato in base alle risposte del questionario di benessere (si punta, in fase di avvio, a una media almeno di 7 su scala da 1-10)	
--	---	---	--

## STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Organizzazione delle sedute dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio provinciale e attività conseguenti	100	V	V	V	V	F	V	V	6	1	Le riunioni possono essere effettuate in presenza o a distanza a discrezione del Presidente. Nel caso di riunioni in presenza, l'attività di smart working per l'assistenza alla riunione è evidentemente esclusa	L'intera attività propedeutica e successiva alle sedute dell'UP può svolgersi totalmente da remoto grazie al programma dedicato; ancorché la strumentazione informatica in uso consente lo svolgimento da remoto della seduta dell'UP, la stessa avviene di norma in presenza o in forma mista (alcuni componenti in presenza e altri collegati da remoto) per volontà dell'Organo; pertanto il personale impiegato nell'attività di segreteria dell'UP è presente in sede nella sola giornata della seduta; il parametro E può essere quindi valutato come "V" considerato che le giornate in presenza del personale coinvolto non sono fissate rigidamente a livello settimanale/mensile, ma gestite in modo da essere efficacemente compatibili con le necessità dell'attività dell'Organo.
2	Organizzazione delle sedute del Nucleo di valutazione del Consiglio provinciale	100	V	V	V	V	V	V	V	7		---	Anche le riunioni del Nucleo di valutazione (NdV) possono svolgersi in videoconferenza (dall'insorgere dell'emergenza sanitaria legata al Covid19 tutte le riunioni dell'Organismo si sono svolte in videoconferenza per decisione dei componenti); nell'ipotesi in cui si manifesti la volontà dell'organismo di tornare ad alcune riunioni in presenza, il personale coinvolto sarà presente in sede quella giornata (attività occasionale). I componenti del Nucleo sono tutti dotati di Pec e firma digitale pertanto tutti i documenti da loro firmati possono essere trattati esclusivamente in formato digitale.
3	Conferimento di incarichi di collaborazione	100	V	V	V	V	V	F	V	6	1	Talvolta il conferimento di un incarico può comportare la necessità di riunioni non solo con colleghi ma anche con il Presidente. Nel caso di valutazioni comparative che dipendano non solo dal curriculum, può essere necessario un confronto con i candidati all'incarico.	La necessità di riunioni in presenza, oltre a poter essere sostituita con modalità informatica, può essere soddisfatta anche considerando smartabile la restante attività del processo.
4	Istruttoria e assunzione atti di spesa degli organismi e delle relative autorizzazioni	100	V	V	V	V	V	V	V	7			
5	Valutazione del personale	98	V	V	V	V	V	V	V	7		Sottoscrizioni autografe dei documenti possono essere trasformate in firma digitale, oppure la sottoscrizione può essere apposta in momento successivo	Nel complesso l'attività è comunque tutta potenzialmente smartabile
6	Formazione	100	V	V	V	V	V	V	V	7			
7	Programmazione, progettazione, aggiudicazione, sottoscrizione contratto e controllo su esecuzione per gare o affidamenti diretti di servizi, forniture e lavori	100	F	F	V	V	V	F	V	4	3	Alcune fasi dell'attività richiedono di essere effettuate necessariamente in presenza	Alcune fasi dell'attività richiedono di essere effettuate in presenza: eventuali commissioni di gara e, in alcuni casi, controllo su esecuzione. In alcuni casi si richiede il confronto con visita in loco con il soggetto aggiudicatario o con i potenziali offerenti. E' un processo che in alcuni casi e per alcuni oggetti di attività può essere smartabile, in altri casi no
8	Supporto all'autorità per le minoranze linguistiche - convocazione riunioni, elaborazione lettere, attribuzione incarichi, verbalizzazione riunioni	100	V	V	V	V	F	V	V	6	1	Le riunioni possono essere effettuate in presenza o a distanza a discrezione del Presidente dell'autorità. Nel caso di riunioni in presenza l'attività di smart working è evidentemente esclusa	L'attività è smartabile a condizione che, per i casi indicati nelle criticità, esse possano essere superate se sono previsti strumenti di flessibilità dell'istituto.
9	Transizione digitale - adeguamento e gestione del protocollo informatico e degli archivi, digitalizzazione dei flussi, dematerializzazione degli atti e dei documenti	80	V	V	V	F	F	F	V	4	3	La criticità maggiore riguarda l'esigenza di confrontarsi sul punto in modo "operativo" con le strutture di competenza (in particolare informatica) e spesso con la necessità di interagire con la strumentazione informatica con modalità non consentite da remoto.	L'attività è smartabile a condizione che la disciplina dello smart working consenta idonei margini di flessibilità per gestire i momenti di necessaria presenza come identificati nelle criticità
10	Referente privacy	100	V	V	V	V	V	V	V	7			
11	Accesso agli atti (istruttoria e decisione)	100	V	V	V	V	V	V	V	7			

12	Supporto al segretario per attività di istruttoria di atti o di problematiche giuridiche	100	V	V	V	V	V	V	V	10			
13	SEGRETERIA - Supporto al segretario per attività organizzative	50	V	F	V	F	F	V	V	4	3	La tipologia di attività può essere in astratto sia smartabile sia non smartabile, con particolare riguardo, in quest'ultimo caso, in cui il problema organizzativo da affrontare sia di tipo logistico o richieda l'interlocuzione con persone non inserite in processi di smart working (es. personale ausiliario)	L'attività è smartabile a condizione che la disciplina dello smart working consenta idonei margini di flessibilità per gestire i momenti di necessaria presenza come identificati nelle criticità
14	SEGRETERIA - Informazioni al pubblico, ai consiglieri o ad altri utenti	100	F	V	V	V	V	V	V	6	1		
15	SEGRETERIA - Ricezione, protocollazione e inserimento in IDAP degli atti politici presentati da consiglieri o cittadini	100	F	F	V	V	F	V	V	4	3	Talvolta gli atti vengono presentati in originale presso la segreteria. In tal caso l'attività (quantomeno la protocollazione, non è smartabile)	La criticità può essere superata con un adeguato stabile presidio della segreteria generale in presenza
16	SEGRETERIA - gestione atti politici post approvazione aula (mozioni, odg, risoluzioni, voto)	100	V	V	V	V	V	V	V	10			
17	SEGRETERIA - gestione delle risposte agli atti politici	100	V	V	V	V	V	V	V	10			
18	SEGRETERIA - gestione dei disegni di legge presentati	98	V	V	V	V	V	F	V	6	1	l'unica criticità è relativa alla prassi di formazione di un fascicolo cartaceo al termine dell'istruttoria del serv. legislativo	La criticità può essere superata dematerializzando il fascicolo cartaceo
19	SEGRETERIA - gestione della legge provinciale post approvazione	100	V	V	V	V	V	V	V	7			
20	SEGRETERIA - gestione della pec	100	V	V	V	V	V	V	V	7			
21	SEGRETERIA - protocollo in entrata e in uscita	95	V	V	V	V	V	F	V	6	1	La criticità attiene al fatto che alcuni documenti vengono presentati in formato cartaceo	La criticità può essere superata con adeguato coordinamento tra le persone in smart working e quelle in presenza per la ricezione
22	SEGRETERIA - repertorio	100	V	V	V	V	V	V	V	7			
23	SEGRETERIA - aggiornamento sito amministrazione trasparente	100	V	V	V	V	V	V	V	10			
24	SEGRETERIA - archivio, controllo	98	V	V	V	V	V	V	V	10		rimane qualche residuale criticità nell'archiviazione e nel controllo di atti non ancora completamente digitalizzati (es. delibere dell'Ufficio di Presidenza)	

**STRUTTURA: SERVIZIO AMMINISTRAZIONE**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Ricognizione delle esigenze di personale, connessa programmazione del fabbisogno e assegnazione di risorse umane	20,00%	F	F	F	V	F	F	F	1	6	L'attività di ricognizione delle esigenze di personale caratterizzata da incontri, valutazioni, confronti, è svolta in presenza. Gli atti che ne conseguono vengono gestiti mediante archivi informatici dell'ufficio personale, anche in modalità a distanza (tabelle, prospetti, atto deliberativo finale del fabbisogno con modelli allegati).	Si ritiene che tale attività è meglio perseguibile se effettuata in presenza, eccetto la parte di trascrizione dei risultati, riportata in tabelle, prospetti, atti, che viene già gestita informaticamente ed è quindi smartabile.
2	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale dipendente	30,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	Le seguenti attività: stesura del bando, ammissione o esclusione dei candidati, individuazione componenti commissione esaminatrice, espletamento prove, predisposizione graduatoria e individuazione vincitore, sono svolte in presenza. Gli atti che ne conseguono vengono gestiti mediante archivi informatici dell'ufficio personale, anche in modalità a distanza (bando, elenco partecipanti, verbali, deliberazioni).	L'attività istruttoria che caratterizza una procedura di bando di concorso o selezione è in gran parte svolta in presenza. La parte informatica riguarda la battitura di documenti, tabelle, atti, deliberazioni, creati via via che si svolge l'iter procedimentale, che è quindi smartabile. Anche la pubblicazione degli atti della procedura sul sito istituzionale, come richiesto da norma di legge, è già gestita da remoto e quindi smartabile.
3	Comandi e mobilità in entrata e in uscita	70,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	La fase di richiesta di comando e mobilità in entrata e in uscita da parte di dipendenti di altri enti pubblici e/o del Consiglio avviene in gran parte mediante colloqui e talvolta mediante trasmissione informatica con allegato CV. Se tale fase è ad iniziativa di enti pubblici, avviene mediante trasmissione di nota in via informatica. La fase di valutazione della richiesta è in presenza. La fase di acquisizione del consenso delle parti interessate e del provvedimento finale è gestita informaticamente.	La fase di richiesta di comando e mobilità in entrata da parte di dipendenti avviene in gran parte mediante colloqui in presenza, per necessità di avere un rapporto diretto e per meglio valutare le attitudini della persona. Tale fase potrebbe essere sostituita da colloqui in videoconferenza.
4	Procedure di assunzione previste per il collocamento ordinario e per il collocamento obbligatorio	50,00%	F	F	V	F	F	V	V	3	4	Le seguenti attività: nomina componenti commissione /gruppo di valutazione per verifica idoneità allo svolgimento delle mansioni, effettuazione della selezione/colloqui, formalizzazione dei giudizi, sono svolte in presenza. La stipula della convenzione e la richiesta nominativi all'Agenzia del lavoro sono effettuate informaticamente. Tutti gli atti connessi alla procedura vengono gestiti mediante archivi informatici dell'ufficio personale, anche in modalità a distanza (avviso, elenco partecipanti, verbali, deliberazioni).	Le parti della procedura svolte in presenza sono dovute al tipo e alle caratteristiche di quella attività. La parte informatica riguarda la battitura di documenti, tabelle, atti, deliberazioni, creati via via che si svolge l'iter procedimentale, che è quindi smartabile. Anche la pubblicazione degli atti della procedura sul sito istituzionale, come richiesto da norma di legge, è già gestita da remoto e quindi smartabile.
5	Assunzione di personale dirigente con contratto a tempo determinato	30,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	Le seguenti attività: definizione dell'incarico e dei requisiti professionali richiesti, quali l'esperienza professionale, la definizione del compenso, l'individuazione del dirigente da assumere sono svolte in presenza. La pubblicazione dell'avviso e tutti gli atti connessi alla procedura vengono gestiti mediante archivi informatici dell'ufficio personale, anche in modalità a distanza (avviso, elenco partecipanti, deliberazione).	Le parti della procedura svolte in presenza sono dovute al tipo e alle caratteristiche di quella attività. La parte informatica riguarda la battitura di documenti, tabelle, atti, deliberazioni, creati via via che si svolge l'iter procedimentale, che è quindi smartabile. Anche la pubblicazione degli atti della procedura sul sito istituzionale, come richiesto da norma di legge, è già gestita da remoto e quindi smartabile.
6	Assunzione di personale fiduciario	50,00%	F	F	V	F	NP	V	F	2	4	La nomina del capo di gabinetto del presidente, del segretario particolare del presidente e del segretario particolare del vicepresidente avvengono su designazione rispettivamente del presidente e del vicepresidente. L'atto deliberativo è gestito informaticamente.	La nomina del personale fiduciario su designazione di parte politica è attività svolta in presenza. La parte informatica riguarda la battitura di documenti e deliberazione connesse al processo di assunzione. Anche la pubblicazione degli atti della procedura sul sito istituzionale, come richiesto da norma di legge, è già gestita da remoto e quindi smartabile.



7	Progressioni economiche orizzontali del personale	50,00%	V	F	V	F	NP	F	F	2	4	La verifica del possesso da parte dei dipendenti dei requisiti di accesso alla progressione orizzontale avviene in presenza, considerato che il fascicolo personale dei dipendenti fino al 2010 non era acquisito nel sistema informatizzato pitre. La procedura comparativa avviene mediante supporto di fogli di calcolo excel per elaborazione dei dati dei dipendenti. L'approvazione della graduatoria e l'attribuzione della posizione retributiva agli aventi diritto avviene mediante deliberazioni gestite informaticamente.	L'attività di verifica del possesso requisiti deve avvenire in presenza per mancanza di archivi storici informatici. Le fasi successive avvengono in modalità informatica.
8	Progressioni economiche verticali del personale	30,00%	F	F	V	F	NP	F	F	1	5	Le seguenti attività: concertazione con le OO.SS. e individuazione requisiti per accedere alla progressione (stesura bando di selezione), ammissione o esclusione dei candidati, individuazione componenti commissione esaminatrice, espletamento prove, predisposizione graduatoria e attribuzione categoria/livello superiore, sono svolte in presenza. Gli atti che ne conseguono vengono gestiti mediante archivi informatici dell'ufficio personale, anche in modalità a distanza (bando, elenco partecipanti, verbali, deliberazioni).	L'attività istruttoria che caratterizza una procedura di progressione verticale è in gran parte svolta in presenza. La parte informatica riguarda la battitura di documenti, tabelle, atti, deliberazioni, creati via via che si svolge l'iter procedimentale, che è quindi smartabile.
9	Conferimento di incarichi di collaborazione	30,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	Le seguenti attività: individuazione e valutazione dell'esigenza di affidare un incarico esterno, definizione dell'oggetto dell'incarico e individuazione dei requisiti professionali richiesti, selezione dei candidati, sono svolte in presenza. La approvazione della graduatoria e il conferimento dell'incarico sono atti deliberativi gestiti informaticamente. Il controllo dell'adempimento dell'incarico si conclude con un'attestazione di regolarità della prestazione effettuata, gestita informaticamente.	L'attività istruttoria per il conferimento di un incarico di collaborazione si traduce in gran parte in attività svolta in presenza. La parte informatica riguarda la battitura di atti, deliberazioni, prospetti riepilogativi creati via via che si svolge l'iter procedimentale, che risulta quindi smartabile. Anche la pubblicazione degli atti della procedura sul sito istituzionale, come richiesto da norma di legge, è gestibile da remoto e quindi smartabile.
10	Conferimento di incarichi dirigenziali, di direttore, di responsabili di struttura/settore specifico	30,00%	F	F	V	F	NP	V	F	2	4	Le seguenti attività: accertamento dell'idoneità a ricoprire l'incarico di segretario generale, di dirigente di servizio, di responsabile di struttura, di direttore da parte del soggetto interessato, la valutazione del curriculum professionale e formativo, dell'esperienza maturata e del risultato della valutazione, sono svolte in presenza. L'atto deliberativo finale è trattato in modalità informatica.	La procedura, per la tipologia di attività richiesta, è in gran parte svolta in presenza. La trascrizione degli atti deliberativi e la tabella/scadenziario sono trattati informaticamente.
11	Autorizzazione svolgimento incarichi extraistituzionali e valutazione compatibilità incarichi gratuiti	80,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico ovvero la comunicazione di un incarico gratuito che presenta possibili profili di connessione con l'attività svolta sono gestite informaticamente (mediante compilazione e trasmissione di apposita modulistica predisposta dall'ufficio personale). La valutazione dell'istruttoria è svolta in presenza (insussistenza ragioni di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale e contrasto con obblighi di servizio). Il rilascio dell'autorizzazione o l'eventuale diniego, con relativa comunicazione all'interessato, sono gestite informaticamente. Gli atti vengono conservati in formato cartaceo nel fascicolo personale.	La quasi totalità del processo è attuata in modalità informatica. La normativa e la casistica sono memorizzate in cartelle informatiche ad hoc presso l'ufficio personale. La pubblicazione sul sito istituzionale, come richiesto da norma di legge, nonché sul sito del Dipartimento della Funzione pubblica, è gestita da remoto e quindi smartabile.

12	Gestione giuridica del personale: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (maternità, aspettative, permessi, diritti sindacali, ecc.), tenuta dei fascicoli del personale e degli stati matricolari, procedimenti disciplinari	30,00%	F	F	V	F	NP	F	F	1	5	Tutta la documentazione inerente il fascicolo giuridico del personale è conservata nei fascicoli cartacei. Parte di tale documentazione (quando ha riflessi economici) è registrata nel sistema informativo del personale - sezione fascicolo giuridico. La medesima è inserita nel sistema di protocollo informatico PItre dal 2010. Tutta la documentazione prodotta riguardo una pratica del dipendente viene attualmente gestita mediante archivi informatici dell'ufficio personale.	La gestione giuridica del personale in linea di massima richiede la consultazione del fascicolo cartaceo del dipendente, in quanto nello stesso è inserita la completa documentazione che assicura una correttezza di gestione della pratica.
13	Gestione del rapporto di lavoro: attività di rilevazione delle presenze, articolazione dell'orario di lavoro, varie tipologie di assenze	90,00%	F	F	V	F	V	F	V	3	4	L'attività di rilevazione delle presenze, l'articolazione dell'orario di lavoro per i dipendenti a tempo pieno e part-time, nonché le molteplici tipologie di assenze previste dal CCPL sono gestite mediante appositi applicativi (NSD nuovo sportello dipendente e RIP rilevazione presenze) sia per il personale del Consiglio che per quello comandato in Consiglio. Tali applicativi implementano i dati del sistema informativo del personale.	La gestione è quasi del tutto informatizzata. Le stampe previste dagli applicativi consentono di operare controlli incrociati a fine mese e su base annua per la verifica dei dati (saldi fine mese, ferie, rispetto massimali di recupero, di permessi, di straordinario). E' richiesto uno scambio e un confronto di dati con l'ufficio stipendi continuo e con regolarità.
14	Gestione economica del personale (stipendi, missioni, buoni pasto) e gestione adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali	70,00%	F	F	V	F	NP	F	V	2	4	Il rimborso delle missioni avviene dietro presentazione di pezzi giustificative in originale. Il controllo buoni pasto avviene incrociando manualmente 2 programmi informatici, quello di rilevazione presenze con quello dei buoni pasto che riporta data, ora e nominativo dei dipendenti.	La gestione economica del personale – parte stipendi – è largamente informatizzata. La gestione dei contributi previdenziali assistenziali e fiscali e relative denunce è largamente informatizzata. Il controllo buoni pasto potrebbe essere informatizzato.
15	Trattamenti economici accessori e compensi per lavoro straordinario	50,00%	F	V	V	F	NP	F	F	2	4	La quantificazione dei fondi viene definita sulla base della documentazione cartacea fornita dai responsabili di struttura. I dati vengono riepilogati in cartelle informatiche a cura dell'ufficio personale. Le autorizzazioni al pagamento di lavoro straordinario vengono gestite su supporto cartaceo e trasferite nei programmi informatici per la messa in liquidazione.	La parte di attività che può essere informatizzata risulta già attuata.
16	Modifiche del contratto di lavoro (part-time, mobilità interna)	30,00%	F	F	V	F	NP	F	F	1	5	Le pratiche per la concessione del part-time avvengono mediante documentazione cartacea (domanda, eventuali certificati, elaborazione graduatoria, ecc.). Il risultato finale viene tradotto in tabelle, documenti, delibere su archivi informatici del servizio personale.	La parte di attività che può essere informatizzata risulta già attuata.
17	Cessazione dei contratti di lavoro e relative pratiche di pensione e liquidazione	30,00%	F	V	V	F	NP	F	F	2	4	La gestione delle pratiche di pensione e liquidazione TFR avviene mediante consultazione di documentazione cartacea unita a utilizzo di programmi informatici Inps e Sistema informativo del Personale.	Le pratiche previdenziali per loro natura richiedono consultazione di documentazione in originale per ricostruzione e definizione della pratica.
18	Formazione del personale	80,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2	La rilevazione dei fabbisogni e la predisposizione dei programmi formativi avvengono con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili di struttura.	Tutta la gestione dell'attività di formazione (dalla fase dell'iscrizione all'espletamento del corso, con attestato di partecipazione) è gestita informaticamente.
19	Tirocini formativi nell'ambito di convenzioni con Università o altri enti	70,00%	F	F	V	F	V	V	F	3	4	La fase di attivazione del tirocinio è svolta in presenza.	La fase di predisposizione di schemi di convenzione per stage/tirocini curriculari con università e per tirocini curriculari in alternanza scuola/lavoro è gestita informaticamente anche mediante rapporti con università/enti.
20	Gestione del personale somministrato	70,00%	F	F	V	F	F	V	V	3	4	La selezione del personale che viene proposto dall'agenzia interinale avviene mediante colloquio in presenza.	Tutti i contatti con l'agenzia per l'individuazione del personale, delle giornate ed orari richiesti, per eventuali problematiche, per la contabilizzazione, avvengono in via telematica.
21	Valutazione del personale dirigente, direttori e personale delle categorie	30,00%	F	F	V	F	V	F	F	2	5	L'iter di predisposizione degli obiettivi per dirigenti e direttori e connessa valutazione, nonché l'iter di valutazione dei dipendenti e di definizione degli obiettivi specifici degli stessi sono attività espletate in presenza.	La parte informatizzata riguarda la battitura di documenti, obiettivi, atti, deliberazioni, creati nel corso dell'iter di valutazione dei dipendenti.

22	Relazioni sindacali e contrattazione di settore, decentrata e accordi sindacali riguardanti il personale del Consiglio	10,00%	F	F	F	F	F	F	NP	-	6	La gestione delle relazioni sindacali avviene normalmente in presenza. Anche con APRAN è preferibile gestire incontri in presenza.	Si ritiene che tale attività è meglio perseguibile se effettuata in presenza.
23	Programmazione di lavori, servizi e forniture	80,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2	L'attività di programmazione implica contatti con gli altri servizi/strutture del Consiglio, che avvengono principalmente in presenza.	L'attività in presenza con gli altri servizi/strutture del Consiglio risulta molto proficua e rende la procedura più snella ed efficiente. Si ritiene che tale attività non risulta smartabile, se non a costo di un certo appesantimento e rallentamento della procedura. Si ritiene che l'attività digitale è già utilizzata in tutte le fasi possibili del processo. La pubblicazione degli atti della procedura sul sito istituzionale è già gestita da remoto e quindi smartabile.
24	Gare - progettazione: predisposizione del capitolato speciale, individuazione della procedura di scelta del contraente e criterio di aggiudicazione, predisposizione atti e documenti di gara (determina a contrarre, lettera invito, informative e modulistica)	70,00%	F	F	V	F	F	F	V	2	5	L'attività implica rapporti con gli altri servizi/strutture del Consiglio per l'espletamento delle singole fasi della procedura, che avvengono principalmente in presenza.	Il confronto dal vivo con gli altri funzionari del Consiglio (invece che tramite telefono o meet) rende la procedura più snella ed efficiente. Tale attività potrebbe essere smartabile ma a costo di un certo appesantimento e rallentamento della procedura. Ogni procedura di gara è organizzata in cartelle informatiche. La pubblicazione degli atti di gara sul sito istituzionale è già gestita da remoto e quindi smartabile.
25	Gare - aggiudicazione e stipula del contratto: verifica e valutazione delle offerte, verifica eventuale anomalia delle offerte, verifica dei requisiti della ditta ai fini della stipula del contratto	90,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2	Nel caso di verifica di anomalia dell'offerta vi è una parte di attività che richiede di essere gestita in presenza con un confronto diretto tra i funzionari per le opportune valutazioni.	L'attività è quasi interamente gestita mediante strumenti informatici, salvo l'eventuale valutazione dell'offerta anomala.
26	Gare – esecuzione del contratto, eventuali varianti in corso e subappalti	40,00%	F	F	V	V	F	F	NP	2	4	Le verifiche e gli incontri con i responsabili delle ditte affidatarie di lavori e forniture devono essere effettuate in presenza, tenuto conto anche di eventuali varianti e subappalti. Nel caso di servizi la verifica dell'esecuzione e le eventuali varianti possono in parte avvenire in presenza.	L'attività smartabile riguarda principalmente gli appalti di servizi, anche se talvolta il confronto diretto col personale della ditta affidataria può essere molto proficuo per risolvere situazioni.
27	Gare – rendicontazione	80,00%	F	F	V	V	F	F	V	3	4	Il completamento della fase di esecuzione del contratto richiede una parte in presenza (ad es: sopralluoghi, confronto con i destinatari del servizio) al fine di giungere all'attestazione della regolare esecuzione del contratto.	La procedura è gestita quasi interamente mediante strumenti informatici (ad es: richiesta di durc, inserimento dei dati sul portale Sicopat, apposizione di visto di regolarità sulle fatture tramite sistema informatico Pitre).
28	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture – progettazione: predisposizione capitolato speciale, definizione valore economico dell'affidamento, individuazione soggetto affidatario, predisposizione documenti per l'affido, verifica della documentazione prodotta, verifica dei requisiti della ditta ai fini della stipula	80,00%	F	F	V	F	F	V	V	3	4	L'attività implica rapporti con gli altri servizi/strutture del Consiglio per l'espletamento delle singole fasi della procedura, che avvengono principalmente in presenza.	Il confronto dal vivo con gli altri funzionari del Consiglio (invece che tramite telefono o meet) rende la procedura più snella ed efficiente. Tale attività potrebbe essere smartabile ma a costo di un certo appesantimento e rallentamento della procedura. Ogni procedura di affidamento è organizzata in cartelle informatiche. La pubblicazione degli atti sul sito istituzionale è già gestita da remoto e quindi smartabile.
29	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture – aggiudicazione e stipula contratto	100,00%	F	F	V	F	V	V	V	4	3		L'attività è interamente gestita mediante strumenti informatici.

30	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture – esecuzione del contratto, varianti in corso d'opera	40,00%	F	F	V	V	F	F	NP	2	4	Le verifiche e gli incontri con i responsabili delle ditte affidatarie di lavori e forniture devono essere effettuate in presenza, tenuto conto anche di eventuali varianti. Nel caso di servizi la verifica dell'esecuzione e le eventuali varianti possono in parte avvenire in presenza.	L'attività smartabile riguarda principalmente gli appalti di servizi, anche se talvolta il confronto diretto col personale della ditta affidataria può essere molto proficuo per risolvere situazioni.
31	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture – rendicontazione	80,00%	F	F	V	V	F	F	V	3	4	Il completamento della fase di esecuzione del contratto richiede una parte in presenza (ad es: sopralluoghi, confronto con i destinatari del servizio) al fine di giungere all'attestazione della regolare esecuzione del contratto.	La procedura è gestita quasi interamente mediante strumenti informatici (ad es: richiesta di durc, inserimento dei dati sul portale Sicopat, apposizione di visto di regolarità sulle fatture tramite sistema informatico Pitre).
32	Gestione dei beni mobili del Consiglio e dei gruppi consiliari - gestione del magazzino, assegnazione dei beni, aggiornamento e tenuta dell'inventario, dichiarazione fuori uso dei beni e loro cessione	50,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2	L'attività di gestione dei beni mobili richiede una parte di attività in presenza (ad es: sopralluoghi e controlli dei beni, spostamenti di uffici e di beni e attrezzature, inventariazione/etichettatura beni) che non può essere smartabile.	Le richieste da parte dei responsabili di struttura e dei presidenti dei gruppi consiliari e la corrispondenza conseguente avvengono in via telematica. La gestione dei beni mobili viene svolta quasi interamente mediante un programma informatico di tenuta dell'inventario (richieste, assegnazioni, ritiri, modifica del consegnatario). Rimane esclusa l'attività manuale di consegna, riparazione, ritiro, spostamento dei beni.
33	Gestione amministrativa dei beni immobili in comodato, in concessione o in locazione per il Consiglio, gli organismi consiliari e i gruppi consiliari	90,00%	F	F	V	V	F	V	V	4	3	L'attività di sopralluogo e di rilievo dei locali viene effettuata in presenza.	La maggior parte degli atti di gestione dei beni immobili (contratti, pagamenti, registrazione presso l'ufficio del registro e corrispondenza varia) avviene attraverso strumenti informatici.
34	Manutenzione dei beni immobili in comodato, in concessione o in locazione per il Consiglio, gli organismi consiliari e i gruppi consiliari	0	F	F	V	V	F	F	NP	2	4	L'attività di manutenzione viene effettuata in presenza.	La tipologia di attività richiede di essere svolta in presenza.
35	Conferimento di consulenze e incarichi professionali a soggetti esterni: individuazione e valutazione dell'esigenza di affidare un incarico esterno, definizione dell'oggetto dell'incarico e dei requisiti professionali richiesti, acquisizione cv, scelta dell'esperto con eventuale valutazione comparativa, assegnazione incarico, controllo dell'adempimento dell'incarico	90,00%	F	F	V	F	V	V	V	4	3	La fase di verifica dell'adempimento dell'incarico a volte deve avvenire in presenza (ad es: allestimento delle sale mostra).	Il processo di conferimento di consulenze e incarichi professionali a soggetti esterni avviene in gran parte mediante comunicazioni telematiche.
36	Gestione servizi ausiliari (portineria, stamperia, spedizioni, centralino telefonico)	0	F	F	F	F	F	F	NP	-	6	L'attività del personale addetto ai servizi ausiliari, le attività di custodia e vigilanza degli immobili, l'attività della stamperia e di spedizione sono svolte in presenza.	
37	Adempimenti connessi alla normativa in materia di salute e sicurezza del lavoro (D.Lgs. 81/2008)	30,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2	Le seguenti attività sono svolte in presenza: sopralluoghi negli ambienti di lavoro per rilevare la situazione lavorativa e conseguenti prescrizioni, visite mediche obbligatorie per i dipendenti, verifica degli impianti elettrici e di messa a terra, verifica dei presidi antincendio, presenza di cartellonistica segnaletica, verifica cassette di primo soccorso, riunioni periodiche tra RSPP, medico competente e datore di lavoro.	La parte informatizzata riguarda uno scadenziario delle visite mediche dei dipendenti, attività di consulenza fornita dal RSPP, nonché invio di documentazione varia derivante dai rapporti con il responsabile della sicurezza.

38	Collaborazione agli adempimenti organizzativi (logistica) concernenti le visite ufficiali e le iniziative promosse dal Consiglio	30,00%	F	F	V	F	F	V	F	2	5	La partecipazione alle riunioni di coordinamento per gli aspetti logistici delle iniziative, il controllo e la supervisione dei lavori delle ditte esterne avvengono in presenza.	La parte amministrativa di competenza avviene in via telematica.
39	Tenuta e aggiornamento della sezione amministrazione trasparente nel sito istituzionale del Consiglio ai sensi del D.Lgs. 33/2013	90,00%	V	F	V	V	NP	V	V	5	1	Talune sezioni richiedono l'elaborazione di dati da reperire anche da archivi cartacei per la pubblicazione del dato richiesto.	L'attività è in gran parte svolta in maniera informatica.
40	Programmazione e monitoraggio delle risorse	80,00%	F	F	V	F	F	F	V	2	5	L'Ufficio di presidenza del Consiglio approva annualmente le linee strategiche e gli obiettivi assegnati ai dirigenti e ai direttori. Sulla base di tali indirizzi si attiva il processo di programmazione e di monitoraggio delle risorse pubbliche, caratterizzato dalla predisposizione dei documenti di bilancio di esercizio (previsione, assestamento, variazioni) e dalla loro gestione. Il processo si articola in fasi, la prima viene svolta in presenza, la successiva si avvale del sistema informatico Ascot Web. La fase in presenza è finalizzata al recepimento delle esigenze finanziarie: confronto con il Presidente del Consiglio, con i dirigenti ed i responsabili delle strutture organizzative, con i presidenti degli organismi autonomi (anche tramite posta elettronica), con i Presidenti dei gruppi consiliari. Terminata questa fase, si passa alla fase digitalizzata, ovvero di inserimento delle informazioni nel sistema contabile, di estrapolazione dei report (schemi di bilancio), previsti dal D.Lgs. 118/2011 sull'armonizzazione dei bilanci, e di predisposizione del relativo atto di approvazione. Le maggiori criticità organizzative del processo stanno nel raccordare, da remoto, le esigenze finanziarie manifestate dai soggetti coinvolti nella prima fase e nella gestione dei documenti di bilancio solo da parte di funzionari esperti di Ascot.	Le fasi di predisposizione dei documenti contabili e di monitoraggio delle risorse sono già attuate in modalità informatica. Si ritiene più idoneo mantenere in presenza la fase decisionale e i rapporti con gli organi politici.
41	Gestione delle entrate	90,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	La gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento) è un processo sostanzialmente digitalizzato tramite il sistema contabile Ascot Web. L'accertamento e la riscossione sono cartacei con firma in originale. Il sistema informativo non consente la firma digitale.	La gestione è informatizzata ad eccezione delle fasi di sottoscrizione dell'accertamento e della riscossione. Le stampe previste dagli applicativi consentono di operare controlli puntuali ed a tappeto sulla singola operazione, con il coinvolgimento di altre figure (direttore, dirigente). Il processo prevede uno scambio ed un confronto di dati con il Tesoriere del Consiglio provinciale.
42	Gestione delle spese	90,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	La gestione delle spese (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) è un processo sostanzialmente digitalizzato tramite il sistema contabile Ascot Web. L'impegno e la liquidazione sono cartacei con firma in originale. Il sistema informativo non consente la firma digitale.	La gestione è informatizzata ad eccezione delle fasi di sottoscrizione dell'impegno e della liquidazione. Le stampe previste dagli applicativi consentono di operare controlli puntuali ed a tappeto sulla singola operazione, con il coinvolgimento di altre figure (direttore, dirigente). Il processo prevede uno scambio ed un confronto di dati con il Tesoriere del Consiglio provinciale.

43	Gestione del fondo economale	30,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	La costituzione del fondo si attiva con il materiale prelevamento delle risorse dal conto dell'economista per la gestione della cassaforte. Con il fondo economale si provvede ai seguenti pagamenti: anticipazione e rimborso spese per missioni dei consiglieri provinciali; anticipazioni e rimborso spese per missioni dei dipendenti del Consiglio provinciale; spese minute di modica entità, considerate necessarie all'attività del Consiglio, dei suoi uffici e degli organismi consiliari. E' evidente quindi che la richiesta di pagamento sia fatta in presenza, rivolgendosi al responsabile del servizio economale, così come l'anticipazione e rimborso spese previa presentazione di pezzi giustificative in originale.	La gestione del fondo economale può essere fatta da remoto ma l'attivazione del processo (richiesta di pagamento) nonché il rimborso delle spese avvengono in presenza. Si ritiene che la digitalizzazione del processo risulta problematica e comunque in contrasto con lo scopo precipuo del fondo economale, quello di liquidare immediatamente ed in contanti le spese minute.
44	Gestione fiscale e previdenziale	100,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3		La gestione fiscale e previdenziale è un processo interno all'Ufficio che viene svolto congiuntamente da due collaboratori, con la verifica del direttore dell'Ufficio. Gli adempimenti fiscali e previdenziali consistono nel calcolo delle ritenute sui redditi di lavoro autonomo/assimilato, nel calcolo delle ritenute sui redditi di lavoro dipendente/occasionale, nella predisposizione delle certificazioni fiscali, dichiarazioni 770, Irap e di altre imposte e tasse. Gli adempimenti fiscali e previdenziali sono già realizzati digitalmente.
45	Riaccertamento dei residui e rendiconto generale	80,00%	F	F	V	F	F	F	V	2	5	Il processo di riaccertamento dei residui si attiva con la segnalazione, per mail, degli importi dei residui da conservare da parte dei responsabili delle strutture interne del Consiglio, degli organismi autonomi e di altri organismi. Il processo di predisposizione del rendiconto vede il coinvolgimento, in presenza, del Presidente del Consiglio e dei Presidenti dei gruppi, ai fini dell'espressione del parere. Sulla proposta di rendiconto si acquisisce il parere dell'organo di revisione. Il coinvolgimento dell'organo di revisione è già digitalizzato.	Le fasi di predisposizione del provvedimento di riaccertamento ordinario dei residui e del rendiconto generale sono già attuate in modalità informatica. Si ritiene più idoneo mantenere in presenza la fase di confronto con l'organismo politico.
46	Trasferimenti vincolati di entrata	90,00%	F	F	V	F	F	F	V	2	5	I trasferimenti dell'Agcom al Consiglio provinciale sono destinati, secondo apposita convenzione sottoscritta fra le parti, allo svolgimento delle funzioni delegate al Corecom. L'utilizzo delle risorse destinate alle funzioni delegate viene definita dal Presidente del Consiglio di concerto con il Presidente del Corecom. Quest'ultima attività si reputa non digitalizzabile. Il processo si avvia con la riscossione delle entrate Agcom e si conclude con l'emissione dei mandati di pagamento delle spese sostenute dal Corecom per le funzioni delegate. Liquidazioni e pagamenti devono essere disposti in condivisione tra i collaboratori e il direttore dell'ufficio ragioneria.	Entrate vincolate e spese per lo svolgimento delle funzioni delegate sono gestite con i sistemi informatici Ascot Web e MIF. La parte digitalizzabile risulta già attuata.
47	Servizio di tesoreria	90,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3		Il servizio di tesoreria è affidato all'istituto di credito della Provincia, tramite estensione al Consiglio provinciale della convenzione sottoscritta dall'Amministrazione provinciale. Il servizio consiste in flussi informatici relativi alle operazioni di incasso e di pagamento e nella presentazione del conto giudiziale. I flussi informatici si avvalgono del sistema ordinativo informatico MIF. Il conto giudiziale arriva dal Tesoriere ai fini della predisposizione della determina di parifica da inviare alla Corte dei Conti. Il medesimo conto deve essere sottoscritto digitalmente dal dirigente. Nel complesso si reputa che il processo sia in gran parte digitalizzato.

48	Nomina del collegio dei revisori dei conti	30,00%	F	F	V	F	F	F	F	1	6	La procedura di nomina dei revisori dei conti si avvale dell'elenco dei candidati alla nomina di revisore dei conti della Provincia. Le fasi sono: invio a tutti gli iscritti dell'avviso di sorteggio di tre membri più due membri supplenti fra i candidati presenti nell'elenco; estrazione a sorte dei candidati a cura dell'ufficio di presidenza; comunicazione ai selezionati dell'esito del sorteggio e richiesta della dichiarazione di disponibilità; verifica dei requisiti per lo svolgimento dell'incarico di revisore; nomina del collegio. Talune fasi, estrazione a sorte dei candidati, verifica dei requisiti dei candidati, sono effettuate in presenza.	Il processo è parzialmente digitalizzabile; l'estrazione a sorte dei nominativi dei candidati si ritiene non possa che essere fatta in presenza, dato atto che necessita del coinvolgimento di testimoni.
49	Trattamento economico dei componenti degli organismi costituiti presso il Consiglio	90,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	Si tratta della corresponsione delle indennità e dei rimborsi spese per viaggi ai componenti degli organismi costituiti presso il Consiglio. Il processo di corresponsione delle indennità si avvia d'ufficio, mensilmente; il processo di rimborso delle spese viaggio inizia con la specifica richiesta di rimborso mediante presentazione di pezze giustificative in originale e tale richiesta viene acquisita anche dal programma di protocollo informatico Pitre.	Il processo è già adeguatamente digitalizzato.
50	Trattamento economico dei consiglieri	80,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	Si tratta della corresponsione dell'indennità di carica ai componenti dell'Ufficio di presidenza e dei rimborsi spese per viaggi ai consiglieri. Il processo di rimborso delle spese inizia con la specifica richiesta di rimborso con annessa documentazione probatoria delle spese. Tale richiesta è acquisita anche dal programma di protocollo informatico Pitre.	Il processo è già adeguatamente digitalizzato.
51	Dotazioni finanziarie dei gruppi consiliari – spese di funzionamento	100,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3		La quantificazione dei fondi per i gruppi per le spese di funzionamento avviene ad inizio d'anno, sulla base di una richiesta annuale dei Presidenti dei gruppi. L'erogazione dei contributi prevede una periodicità semestrale. Il processo si reputa già ampiamente digitalizzato.
52	Dotazioni finanziarie dei gruppi consiliari – spese del personale	80,00%	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	La presenza contemporanea di personale contrattuale e di personale pubblico in posizione di comando richiede l'effettuazione di conteggi manuali per l'esatta quantificazione del fondo da erogare a taluni gruppi. Tale attività deve essere effettuata in presenza.	La quantificazione dei fondi per i gruppi per le spese di personale avviene ad inizio d'anno, sulla base di una richiesta annuale dei Presidenti dei gruppi. L'erogazione dei contributi prevede una periodicità trimestrale.
53	Supporto informatico di Help Desk, consulenza e formazione	70,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2	Talvolta per tali attività è necessaria la presenza di personale informatico.	Il processo si reputa già ampiamente digitalizzato.
54	Supporto durante le sedute degli organi assembleari	0	F	F	V	V	F	F	NP	2	4	Per tale attività è necessaria la presenza di personale informatico sia che la riunione sia svolta in presenza che in videoconferenza.	Servizio di supporto ai lavori degli organi assembleari in aula e commissione, ad eventi del Consiglio e degli altri organismi istituiti presso il Consiglio.
55	Installazione personal computer ed infrastruttura di virtualizzazione, installazione di apparati di rete	0	V	V	V	V	NP	V	NP	5	-	Tali attività possono essere effettuate unicamente in presenza.	Tali attività consistono nell'installazione e configurazione dell'hardware e del sistema operativo di pc desktop e portatili, server, stampanti e fotocopiatrici, nas, ecc, nell'installazione e configurazione degli apparati di rete e della rete wireless, verifica del cablaggio.
56	Installazione telefoni VOIP e altri apparati	0	V	V	V	V	NP	V	NP	5	-	Tali attività possono essere effettuate unicamente in presenza.	Installazione e configurazione dei telefoni Voip e di altri apparati.
57	Gestione sistemi operativi e applicativi installati sui pc	70,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2	Talvolta per tali attività è necessaria la presenza di personale informatico.	Configurazione e manutenzione dei sistemi operativi e applicativi di pc desktop e portatili, stampanti e fotocopiatrici.
58	Gestione della rete telematica, del centralino telefonico e delle linee telefoniche	80,00%	V	V	V	V	V	V	V	7	-	Talvolta per tali attività è necessaria la presenza di personale informatico.	Configurazione, manutenzione e gestione della rete telematica (apparati di rete, firewall, controller di rete, access point, ecc.), configurazione e gestione del centralino telefonico VOIP e degli apparati su cui sono attestate le linee telefoniche.
59	Gestione del sistema informativo	100,00%	V	V	V	V	NP	V	V	6	-		Configurazione, manutenzione e gestione dei server, dei sistemi operativi ed applicativi, dei siti web, dei database, degli storage di dati, ecc.

60	Configurazione, manutenzione e gestione dei sistemi di conferenze	0	F	F	V	V	F	F	NP	2	4	Tali attività possono essere effettuate unicamente in presenza.	Attività di configurazione, manutenzione e gestione dei sistemi che compongono il sistema multimediale delle sale commissioni e dell'aula consiliare, compresi i sistemi di conferenze.
61	Gestione di altri sistemi (videosorveglianza, apri-porta, rilevazione presenze)	80,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2	Alcune attività richiedono la presenza del personale.	Configurazione, manutenzione e gestione di altri sistemi: videosorveglianza, apri-porta, rilevazione presenze, ecc.
62	Sicurezza informatica	100,00%	V	V	V	V	NP	V	V	6	-		Attività relative al salvataggio dei dati, monitoraggio dei servizi applicativi e della rete, gestione della sicurezza informatica.
63	Manutenzione evolutiva dei sistemi applicativi ed infrastrutturali, progettazione di nuove soluzioni applicative ed infrastrutturali	100,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2		Le attività di progettazione e sviluppo evolutivo dei sistemi applicativi e infrastrutturali del sistema informativo consiliare e le attività di progettazione e sviluppo di nuove soluzioni applicative ed infrastrutturali del sistema informativo consiliare sono già smartabili.
64	Attività amministrativa del sistema informativo	100,00%	F	F	V	V	V	V	V	5	2		Le attività amministrative volte all'acquisizione di beni e servizi, gestione del magazzino, documentazione, sono già smartabili.



**STRUTTURA: SERVIZIO ASSISTENZA AULA E ORGANI ASSEMBLEARI**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Nomine e designazioni di competenza del Consiglio	70,00%	F	F	F	F	F	V	V	2	5	L'iter riguardante le nomine e designazioni è molto complesso e articolato in quanto coinvolge persone esterne all'amministrazione (candidati) e più organi consiliari (la Conferenza dei Presidenti dei gruppi, l'Assemblea delle minoranze e l'Aula). Lo svolgimento della fase iniziale presuppone spesso un'attività di contatto diretto con soggetti esterni. Le riunioni degli organi sovrarichiamati possono svolgersi in presenza o da remoto spettando la relativa decisione al rispettivo Presidente. Nell'ipotesi di riunioni in videoconferenza, l'attività di smart working per l'assistenza alla riunione è esclusa.	L'attività istruttoria e di verifica dei requisiti e delle cause ostative può essere svolta da remoto grazie al protocollo informatico, alle banche dati, alle cartelle del servizio assistenza aula e organi assembleari, ai contenuti del sito web del Consiglio provinciale e alla possibilità di svolgere ricerche. Per quanto attiene alle sedute della Conferenza dei Presidenti dei gruppi e a quelle dell'Assemblea delle minoranze, le stesse potrebbero essere svolte in videoconferenza, diversamente per la fase finale d'Aula. Si ritiene peraltro che l'iter in esame sia perseguibile in modo più efficace e puntuale se effettuato in presenza in ragione delle criticità evidenziate. E' ipotizzabile che si svolga in modalità lavoro agile la fase relativa alla stesura dei processi verbali e a quella di correzione dei resoconti integrali dei lavori d'Aula.
2	Pareri su nomine e designazioni di competenza della Giunta	70,00%	F	F	F	V	F	V	V	3	4	L'iter relativo all'espressione dei pareri su nomine e designazioni di competenza della Giunta provinciale presuppone un'attività di analisi dei curricula e di redazione delle schede istruttorie e di verifica dei requisiti previsti dalla normativa. La riunione della commissione competente può svolgersi in presenza o da remoto spettando la relativa decisione al rispettivo Presidente. Nell'ipotesi di riunioni in videoconferenza, l'attività di smart working per l'assistenza alla riunione è esclusa.	L'attività istruttoria propedeutica alla seduta della competente Commissione può essere svolta da remoto grazie al protocollo informatico, alle banche dati, alle cartelle del servizio assistenza aula e organi assembleari, ai contenuti del sito web del Consiglio provinciale e alla possibilità di svolgere ricerche. Le sedute dedicate a tali competenze non sono così frequenti ed è ipotizzabile assicurare una certa flessibilità nella relativa attività di convocazione. Si ritiene peraltro che l'iter in esame sia perseguibile in modo più efficace e puntuale se effettuato in presenza in ragione delle criticità evidenziate. E' ipotizzabile che si svolga in modalità lavoro agile la fase relativa alla stesura dei processi verbali.
3	Insedimento dell'assemblea	70,00%	F	F	F	F	F	V	V	2	5	Trattasi di attività che richiede per sua natura uno stretto collegamento con il personale del servizio e con la competente parte politica e che riveste una particolare rilevanza in quanto attiene all'avvio della legislatura. Pur essendo immaginabile che gli atti di convocazione degli organi godano di una certa autonomia e che eventuali approfondimenti istruttori su procedure possano essere svolti da remoto, l'elezione e la nomina di organi interni è incompatibile con l'attività in smart working, posto che tale procedura impone al personale addetto lo svolgimento di compiti e funzioni in un rapporto diretto con gli organi politici. E' da ritenere che le sedute iniziali d'Aula per l'avvio della legislatura debbano svolgersi in presenza anche per il tipo di votazioni richieste.	La predisposizione di atti di natura istruttoria, con particolare riferimento a eventuali approfondimenti di carattere giuridico può essere svolta da remoto. Occorre considerare che l'iter in esame postula l'esistenza di un rapporto diretto con le diverse componenti politiche, quale corollario necessario per l'efficace assolvimento delle procedure tipiche di inizio legislatura. Non pare superabile l'ostacolo inerente la necessità che lo svolgimento delle sedute avvenga in presenza per le criticità evidenziate. E' ipotizzabile che si svolga in modalità lavoro agile la fase relativa alla stesura dei processi verbali e a quella di correzione dei resoconti integrali dei lavori d'Aula.
4	Costituzione e modifica degli organi consiliari	70,00%	F	F	F	F	F	V	V	2	5	Trattasi di attività che richiede per sua natura uno stretto collegamento con il personale del servizio e con la competente parte politica e che riveste una particolare rilevanza in quanto attiene all'avvio della legislatura e al corretto funzionamento del sistema rappresentativo nel suo complesso. Pur essendo immaginabile che gli atti di convocazione degli organi godano di una certa autonomia e che eventuali approfondimenti istruttori su procedure possano essere svolte da remoto, l'elezione delle cariche interne e lo svolgimento degli adempimenti successivi è incompatibile con l'attività in smart working, posto che tale procedura impone al personale addetto lo svolgimento di compiti e funzioni in un rapporto diretto con gli organi politici. E' da ritenere che le sedute degli organi consiliari debbano svolgersi in presenza anche per il tipo di votazioni richieste.	La predisposizione di atti di natura istruttoria, con particolare riferimento a eventuali approfondimenti di carattere giuridico può essere svolta da remoto. Occorre considerare che l'iter in esame postula l'esistenza di un rapporto diretto con le diverse componenti politiche, quale corollario necessario per l'efficace assolvimento delle procedure tipiche di inizio legislatura e di quelle connesse agli avvicendamenti dei consiglieri. Non pare superabile l'ostacolo inerente la necessità che lo svolgimento delle sedute avvenga in presenza. E' ipotizzabile che si svolga in modalità lavoro agile la fase relativa alla stesura dei processi verbali e a quella di correzione dei resoconti integrali dei lavori d'Aula.

5	Supporto al funzionamento degli organi consiliari	70,00%	F	F	F	F	F	V	V	2	5	Trattasi di attività che richiede per sua natura uno stretto collegamento con il personale del servizio e con la competente parte politica e che riveste una particolare rilevanza in quanto attiene all'esercizio delle funzioni fondamentali da parte del consesso legislativo. Pur essendo immaginabile che gli atti di convocazione degli organi godano di una certa autonomia e che eventuali approfondimenti istruttori su procedure possano essere svolte da remoto, l'attività di programmazione dei lavori, di adozione dei calendari e la gestione delle convocazioni delle sedute, delle audizioni e degli incontri, è incompatibile con l'attività in smart working, posto che tale procedura impone al personale addetto lo svolgimento di compiti e funzioni in un rapporto diretto con gli organi politici. Le riunioni degli organi sovrarichiamati possono svolgersi in presenza o da remoto spettando la relativa decisione al rispettivo Presidente. Nell'ipotesi di riunioni in videoconferenza l'attività di smart working per l'assistenza alla riunione è esclusa.	La predisposizione di atti di natura istruttoria, con particolare riferimento a eventuali approfondimenti di carattere giuridico può essere svolta da remoto. Occorre considerare che l'iter in esame postula l'esistenza di un rapporto diretto con le diverse componenti politiche, quale corollario necessario per l'efficace assolvimento delle procedure tipiche di commissione o di Aula come delineate dal regolamento interno. E' ipotizzabile che si svolga in modalità lavoro agile la fase relativa alla stesura dei processi verbali e a quella di correzione dei resoconti integrali dei lavori d'Aula.
6	Assistenza e consulenza tecnica giuridica agli organi consiliari	70,00%	F	F	F	F	F	V	V	2	5	Il procedimento in esame si sostanzia nel compimento di una serie di adempimenti - istruttoria di atti, esame di atti, acquisizione di documentazione, ricerche giuridiche, verifiche degli orientamenti dottrinari, redazione di schede tecniche, relazioni, pareri, redazione emendamenti e composizione di testi licenziati - che possono essere effettuati anche da remoto. Sono certamente evidenziabili delle criticità connesse alla modalità di convocazione degli organi consiliari. Le riunioni degli organi sovrarichiamati possono svolgersi in presenza o da remoto spettando la relativa decisione al rispettivo Presidente. Nell'ipotesi di riunioni in videoconferenza l'attività di smart working per l'assistenza alla riunione è esclusa.	Le attività istruttorie propedeutiche e quelle successive alle sedute delle commissioni possono svolgersi da remoto grazie al protocollo informatico, alle banche dati, alle cartelle del servizio assistenza aula e organi assembleari, ai contenuti del sito web del Consiglio provinciale e alla possibilità di svolgere ricerche. Si ritiene peraltro che l'iter in esame sia perseguibile in modo più efficace e puntuale se effettuato in presenza in ragione delle criticità evidenziate. E' ipotizzabile che si svolga in modalità lavoro agile la fase relativa alla stesura dei processi verbali e a quella di correzione dei resoconti integrali dei lavori d'Aula.
7	Riepiloghi mensili assenze consiglieri ai fini del trattamento economico	70,00%	V	F	V	V	np	V	V	5	1	L'iter riguarda la raccolta delle comunicazioni di assenza, la verifica delle cause giustificative adottate e la redazione di riepiloghi mensili ai fini delle decurtazioni. Trattasi di un'attività che coinvolge più unità di personale del servizio assistenza aula e organi assembleari e che richiede un confronto con il Presidente del Consiglio cui compete il visto finale.	La predisposizione della documentazione necessaria ai fini delle decurtazioni può essere svolta da remoto, in quanto i dati sono reperibili essenzialmente nel protocollo informatico e nelle banche dati. L'indispensabile collegamento con le unità di personale del servizio coinvolte può essere superato grazie all'utilizzo di adeguati supporti tecnologici. Per quanto attiene al visto del Presidente è ipotizzabile una forma di raccordo di natura analogica. Si ritiene peraltro che l'iter in esame sia perseguibile con maggior efficacia e con minore dispendio di tempo se effettuato in presenza.
8	Status giuridico dei consiglieri	70,00%	F	F	F	F	F	V	V	2	5	L'iter inerente lo status giuridico dei consiglieri presuppone un'attività di verifica di situazioni di ineleggibilità e incompatibilità dei consiglieri, di redazione di schede relative alle dichiarazioni dei consiglieri per l'esame della Giunta delle elezioni, di predisposizione della relazione e redazione della proposta di delibera motivata. Le sedute degli organi consiliari coinvolti possono svolgersi in presenza o da remoto spettando la relativa decisione al rispettivo Presidente. Nell'ipotesi di riunioni in videoconferenza, l'attività di smart working per l'assistenza alle riunioni è esclusa.	Le attività istruttorie propedeutiche e quelle successive alle sedute degli organi consiliari coinvolti (Giunta delle elezioni e Aula) possono svolgersi da remoto grazie al protocollo informatico, alle banche dati, alle cartelle del servizio assistenza aula e organi assembleari, ai contenuti del sito web del Consiglio provinciale e alla possibilità di svolgere ricerche. Si ritiene peraltro che l'iter in esame sia perseguibile in modo più efficace e puntuale se effettuato in presenza in ragione delle criticità evidenziate. E' ipotizzabile che si svolga in modalità lavoro agile la fase relativa alla stesura dei processi verbali e a quella di correzione dei resoconti integrali dei lavori d'Aula.

9	Monitoraggio delle attività di competenza del Consiglio relative all'Unione europea	70,00%	F	V	V	V	np	V	V	5	1	L'iter riguardante il monitoraggio delle attività di competenza del Consiglio relative all'Unione europea presuppone un'attività di verifica di una serie di comunicazioni (come informazioni tempestive e qualificate ai sensi degli articoli 6 e 24 della legge n. 234 del 2012, informative del subsidiarity monitoring del Comitato delle regioni e atti/relazioni delle Regioni), dei flussi normativi e di alcuni siti nazionali e europei nonché di stesura di atti e relazioni. Trattasi di un'attività che richiede il mantenimento di contatti con le competenti strutture della Giunta provinciale.	L'attività di monitoraggio e di verifica può essere svolta da remoto grazie al protocollo informatico, alle banche dati, alle cartelle del servizio assistenza aula e organi assembleari, ai contenuti del sito web del Consiglio provinciale e alla possibilità di svolgere ricerche. L'indispensabile collegamento con le competenti strutture della Giunta provinciale può essere assicurato grazie all'utilizzo di adeguati supporti tecnologici.
10	Organizzazione di momenti informativi	70,00%	F	V	V	F	F	V	V	4	3	L'iter concernente l'organizzazione di momenti informativi di vario genere presuppone un'attività di relazione con soggetti esterni, di predisposizioni di scalette operative, di confezione e invio inviti, di svolgimento di approfondimenti e successiva correzione degli atti di resocontazione. La seduta può svolgersi in presenza o in remoto; nell'ipotesi di riunioni in videoconferenza, l'attività di smart working per l'assistenza alla riunione è esclusa.	L'attività propedeutica e quella successiva allo svolgimento del momento informativo può essere svolta da remoto. La fondamentale attività di relazione può essere assicurata grazie all'utilizzo di adeguati supporti tecnologici. Le riunioni di tale natura non sono così frequenti ed è pensabile assicurare una certa flessibilità nella relativa attività di convocazione. E' ipotizzabile che si svolga in modalità lavoro agile la fase relativa alla correzione della resocontazione integrale della seduta.
11	Predisposizione di relazioni statistiche relative all'attività istituzionale del Consiglio e dei consiglieri	70,00%	V	V	V	F	np	V	V	5	1	L'iter in esame presuppone un'attività di ricerca e verifica di dati e di redazione di schede riassuntive. Il processo si conclude con la formattazione della documentazione raccolta e con la verifica da parte del dirigente o direttore d'ufficio del servizio.	La raccolta dei dati può essere svolta nella maggior parte dei casi da remoto. Analogamente per l'attività di formattazione. L'attività di verifica viene assicurata grazie all'utilizzo di adeguati supporti tecnologici.

**STRUTTURA: SERVIZIO LEGISLATIVO**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Valutazione del personale	98	V	V	V	V	V	V	V	7	0	Sono richieste sottoscrizioni autografe dei documenti	Sottoscrizioni autografe dei documenti possono essere trasformate in firma digitale, oppure la sottoscrizione può essere apposta in momento successivo
2	Formazione	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
3	Programmazione, progettazione, aggiudicazione, sottoscrizione contratto e controllo su esecuzione per gare o affidamenti diretti di servizi, forniture e lavori	100	F	F	V	V	V	F	V	4	3	Alcune fasi dell'attività richiedono di essere effettuate necessariamente in presenza	Alcune fasi dell'attività richiedono di essere effettuate in presenza: eventuali commissioni di gara e, in alcuni casi, controllo su esecuzione. In alcuni casi si richiede il confronto con visita in loco con il soggetto aggiudicatario o con i potenziali offerenti. E' un processo che in alcuni casi e per alcuni oggetti di attività può essere smartabile, in altri casi no
4	Istruttoria per l'affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio (in modo coordinato con le strutture coinvolte e relativi responsabili) e rapporti con i legali incaricati	100	V	F	F	V	F	V	V	4	3	Con particolare riguardo al conferimento di incarichi di difesa legale risultano criticità in alcune fasi legate alla particolare fiduciarietà dell'incarico che richiedono stretta interazione con i soggetti interessati, difensore e amministratori. Nel caso in cui ci si avvalga dell'Avvocatura dello Stato si richiedono riunioni in loco.	alcune delle fasi del processo risultano smartabili. Per la fiduciarietà dell'incarico, e per gli interlocutori, alcune fasi può rivelarsi indispensabile vengano svolte in presenza: alcuni colloqui con il potenziale incaricato, interazione con Presidente e Ufficio di Presidenza, interlocuzioni con Avvocatura dello Stato
5	Istruttoria relativa al contenzioso (promozione di ricorsi o resistenza in giudizio) o alle questioni che possono dar luogo a contenzioso, alla costituzione in giudizio o alla rinuncia alle liti, comprese le questioni stragiudiziali	100	V	F	F	V	F	V	V	4	3	Con particolare riguardo al conferimento di incarichi di difesa legale risultano criticità in alcune fasi legate alla particolare fiduciarietà dell'incarico che richiedono stretta interazione con i soggetti interessati, difensore e amministratori. Nel caso in cui ci si avvalga dell'Avvocatura dello Stato si richiedono riunioni in loco.	alcune delle fasi del processo risultano smartabili. Per i contenuti dell'incarico, la segretezza degli stessi, e per gli interlocutori, per alcune fasi può rivelarsi indispensabile che vengano svolte in presenza: alcuni colloqui con il potenziale incaricato, interazione con Presidente e Ufficio di Presidenza, interlocuzioni con Avvocatura dello Stato, interlocuzione con le strutture coinvolte
6	Consulenza giuridica ai consiglieri e alle strutture consiliari	100	F	V	V	V	V	V	V	6	1	- richieste dei consiglieri, in alcuni casi, di incontri in presenza - necessità, in alcuni casi, di svolgere riunioni in presenza con la presenza di persone di altre strutture, talvolta numerose.	Il processo è ampiamente assistito da strumenti in grado di consentire in via generale un ampio ricorso allo smart working. Le criticità segnalate - talvolta imprevedibili e non programmabili a medio lungo termine - sono affrontabili se la disciplina normativa e contrattuale dello smart working garantirà
7	Rimborso spese legali	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
8	Accesso agli atti	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
9	Assistenza alla redazione di atti consiliari (disegni di legge e altri atti politici)	95	F	V	V	F	V	V	F	4	3	- assenza di archivi digitali relativi a periodi risalenti - presenza di materiale cartaceo consultabile in biblioteca del servizio - richiesta di riunioni in presenza da parte dei consiglieri provinciali; - necessità di eventuali confronti con il Presidente del Consiglio in presenza;	Il processo è ampiamente assistito da strumenti in grado di consentire in via generale un ampio ricorso allo smart working. Le criticità segnalate - talvolta imprevedibili e non programmabili a medio lungo termine - si riferiscono tutte ad evenienze che non sono ordinarie, ma riguardano solo sporadici casi in cui si possono presentare problemi legati alla necessità di consultare archivi risalenti o materiale di biblioteca, o a richieste di incontri da parte dei consiglieri provinciali o del Presidente. Essendo casi sporadici, essi vanno gestiti con la flessibilità dell'istituto dello smart working
10	Attività del responsabile della protezione dei dati (RPD)	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
11	Attività del referente privacy	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
12	Accesso agli atti (istruttoria e decisione)	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
13	Collaborazione con Visite guidate	100	F	F	V	V	F	V	V	4	3	Non vi sono particolari criticità per le visite guidate organizzate online. Talvolta però potrebbero essere organizzate in presenza	Nel caso di visite guidate organizzate in presenza, l'attività non è smartabile
14	Interrogazioni: Esame (ammissibilità e pubblicabilità) e gestione di dati aggregati (tabelle)	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		

15	Mozioni: Esame ammissibilità, pubblicazione, gestione iter post approvazione	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
16	Ordini del giorno: Esame ammissibilità, gestione tabelle per aula, gestione iter post approvazione	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
17	Risoluzione e voti: Esame ammissibilità e gestione iter successivo ad approvazione (compresa gestione tabelle)	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
18	Disegni di legge presentati: Correzione testi, redazione note, redazione schede tecniche, redazione fascicolo di documentazione, fascicolo cartaceo, inserimento in banca dati	98	V	V	V	V	V	V	V	7	0	L'unica criticità riguarda la prassi di formare un fascicolo cartaceo, a fine processo, da trasmettere a segreteria generale	L'attività è pienamente smartabile. La criticità è superabile correggendo la prassi della redazione del fascicolo cartaceo
19	Leggi provinciali - iter post approvazione: preparazione dei testi e redazione delle note, aggiornamento delle banca dati e dei dati statistici	100	V	V	V	V	V	V	V	7	0		
20	Petizioni: supporto alla ricezione, gestione iter successivo a presentazione	90	V	F	V	V	F	V	V	5	2	Le criticità sono connesse al supporto alla presentazione, usualmente fatta in presenza con presentatori e proponenti, nonché alla sottoscrizione in originale del visto alla deliberazione	Le due fasi oggetto di criticità sono qualitativamente residuali e gestibili separatamente dalle restanti. Il visto in originale sulla deliberazione può essere superato con la digitalizzazione del visto
21	Impugnative di leggi	95	V	F	V	V	V	V	V	6	1	L'unica criticità è la compilazione della cartella per invio a commissioni con modalità cartacea	La criticità segnalata è superabile con la digitalizzazione della cartella
22	Gestione biblioteca	10	F	F	V	V	n.p.	F	F	2	4	L'attività richiede rapporti con il pubblico e presenza per sorveglianza e accesso biblioteca	L'attività non è smartabile se non in parte e non prevalente, fuori dagli orari e dalle giornate di apertura della biblioteca al pubblico per fornire informazioni anche da remoto, oppure per le attività di catalogazione e di rinnovo del patrimonio librario. NOTA ANDREA: ORGANIZZANDO L'ACCESSO PER APPUNTAMENTO E LA PRENOTAZIONE TESTI PER MAIL CON CONSEGNA E RESTITUZIONE ALL'ENTRATA LA % POTREBBE DI SMARTABILE POTREBBE SALIRE.
23	Segnalazioni studi e ricerche, news letter e trasmissione di relativa documentazione	95	F	V	V	V	n.p.	F	F	3	3	La criticità risiede nel fatto che talvolta viene trasmessa al richiedente copia di articoli di riviste cartacee della biblioteca.	La criticità è superabile con rientri in sede che consentano la scannerizzazione e la relativa preparazione di file digitali.
24	Conferenze di informazione	100	F	V	V	V	V	V	V	6	1	Tutta la parte preparatoria è smartabile. La effettuazione della conferenza (sia che sia fatta in forma digitale che in presenza) richiede il supporto in situ del funzionario.	La criticità riscontrata riguarda solo il giorno dell'effettuazione della conferenza, che quantitativamente è limitato rispetto all'intero processo.
25	Valutazione delle leggi provinciali	80	V	V	V	V	F	V	V	6	1	Tutta la parte preparatoria è smartabile. Invece potrebbe non essere smartabile il concreto svolgimento del tavolo di valutazione delle leggi provinciali. La decisione se svolgere la seduta in presenza o da remoto è presa dai consiglieri provinciali nel rispetto delle eventuali restrizioni dettate dall'attuale epidemia sanitaria	La criticità riscontrata riguarda eventualmente solo il giorno dell'effettuazione del tavolo, che quantitativamente è limitato rispetto all'intero processo.

**STRUTTURA: GABINETTO PRESIDENZA**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Organizzazione segreteria e agenda del Presidente e segreteria del Gabinetto	50	F	V	F	F	F	F	F	1	6	Nei giorni di presenza del Presidente è necessaria l'assistenza in presenza degli addetti alla segreteria al fine di gestire il ricevimento delle persone.	Non si ravvisano modalità per superare la necessità della presenza.
2	Organizzazione cerimoniale incontri ed eventi di rappresentanza	70	F	F	F	F	F	V	F	1	6	Per incontri ed eventi è necessaria la presenza del personale del Gabinetto. E' smartabile l'attività istruttoria propedeutica.	E' possibile potenziare l'utilizzo digitale dell'attività di organizzazione preventiva dell'evento (provvedimenti, incarichi, corrispondenza...)
3	Organizzazione mostre ed eventi per valorizzazione Palazzo Trentini	70	F	F	F	F	F	V	V	2	5	L'organizzazione della mostra presume incontri costanti con i diversi attori e sopralluoghi nelle sale espositive.	E' possibile potenziare l'utilizzo digitale dell'attività di organizzazione preventiva dell'evento (preventivi, provvedimenti, incarichi, corrispondenza...)
4	Istruttoria per concessione in uso Sale di rappresentanza	100	F	F	V	V	F	V	V	4	3	E' marginale talvolta la necessità di sopralluogo in presenza.	Generalmente l'attività istruttoria può essere condotta totalmente in forma digitale. Diverso per gli aspetti logistici che rimangono in capo al servizio in maniera minimale.

**STRUTTURA: ATTIVITA' DI STAMPA, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Copertura con comunicati stampa dei lavori d'aula, delle commissioni o di organi presso il Consiglio.	100	F	V	V	V	V	F	F	4	3	Quando l'attività da seguire avviene in presenza fisica, va da sé che anche la copertura giornalistica deve avvenire nella stessa modalità.	
2	Riprese e montaggi per prodotti informativi televisivi.	100	f	v	v	v	np	v	f	4	3	Le riprese televisive devono gioco forza essere realizzate in presenza e così i montaggi (presso le sedi dei produttori televisivi).	Smartabile è senz'altro l'elaborazione dei testi di base per i prodotti televisivi.
3	Prodotti informativi con il mezzo radiofonico.	100	v	v	v	v	np	v	f	5	1	La registrazione si effettua presso le emittenti radiofoniche quando il prodotto prevede l'intervento in voce del nostro giornalista.	Smartabile è senz'altro l'elaborazione dei testi di base per i prodotti radiofonici.
4	Gestione della sezione News del sito internet consiliare.	100	v	v	v	v	np	v	v	6	0	---	Si tratta di un'attività pienamente smartabile, posto che il giornalista gestisce da pc il caricamento e la redazione di notizie.
5	Redazione e videoimpaginazione di Consiglio Provinciale Cronache.	100	v	v	v	f	np	v	v	5	1	---	Il lavoro di redazione del periodico consiliare è sicuramente un'attività smartabile.
6	Copertura giornalistica di eventi istituzionali e incontri del Presidente.	100	f	v	v	f	v	f	f	3	4	---	Salvo eventi organizzati in collegamento video, si tratta di attività indubbiamente non smartabile.
7	Progettazione e organizzazione visite delle scuole e dei cittadini all'istituzione.	100	f	v	v	v	v	v	f	5	2	---	La parte organizzativa e di segreteria del settore si può agevolmente svolgere in modalità agile.
8	Esecuzione delle visite all'istituzione di scuole e cittadini.	0	f	v	v	v	np	f	f	3	3	Quando si tratta di visite realizzate in presenza, i nostri funzionari applicati devono ovviamente lavorare in sede.	Smartabile appare l'esecuzione di tutte le visite guidate proposte appunto in versione smart, ossia in collegamento video.
9	Lavoro di segreteria: bandi di gara e affido incarichi, contratti, pubblicità, contatti con fornitori, gestione abbonamenti al periodico e rapporti con le Poste, gestione archivio fotografico, stesura piano di lavoro, caricamento on line dei prodotti tv, rapporti con le emittenti tv.	100	f	f	v	v	np	v	np	3	2	Pur ampiamente smartabile, l'attività richiede frequenti contatti in presenza con il responsabile.	Con opportuna modulazione, queste attività appaiono parzialmente smartabili senza cali di rendimento e di risultato.

**STRUTTURA: DIFENSORE CIVICO E GARANTI**

**1. DIFENSORE CIVICO**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	SEGRETERIA – ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Il grado di digitalizzazione è limitato all'utenza che riesce ad interfacciarsi con l'ufficio digitalmente (email e videoconferenze)	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	L'accoglienza dell'utenza che si rivolge all'ufficio avviene quasi sempre in presenza perché sono in pochi gli utenti che scelgono di utilizzare gli strumenti telematici (in particolare videoconferenza)	Si può avviare all'accoglimento dell'utenza in sede solo nei casi in cui l'utenza decida di interfacciarsi con l'ufficio con strumenti telematici (in particolare videoconferenza)
2	SEGRETERIA – RISPOSTA TELEFONATE	Interamente digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	---	---
3	SEGRETERIA – SMALTIMENTO POSTA ELETTRONICA (ORDINARIA E PEC)	Interamente digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	---	---
4	SEGRETERIA-CREAZIONE CARTELLE CARTACEE PER LE PRATICHE	Il grado di digitalizzazione è limitato all'indicazione dei dati relativi all'utenza e alla pratica a mezzo posta elettronica o a mezzo telefono	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	Per rendere possibile lo studio delle questioni affidate all'ufficio è comunque necessario disporre non solo di materiale digitale, ma anche cartaceo in modo da potere, ad es., effettuare agevolmente sottolineature, prendere appunti e comunque un'organica disamina specie per fascicoli corposi.	Fermo restando che in PITRE vengono realizzati fascicoli digitali, che consentono la visualizzazione dei documenti protocollati, al momento, anche considerata la mole di documentazione relativa alle pratiche non pare agevolmente ipotizzabile uno studio delle stesse solo mediante consultazione del materiale digitale.
5	SEGRETERIA – PROTOCOLLAZIONE E CREAZIONE FASCICOLI IN PITRE	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
6	AGGIORNAMENTO PROGRESSIVO ATTIVITA' IN IDAP	In gran parte digitalizzato	V	V	V	V	NP	F	V	5	1	L'aggiornamento avviene mediante trasposizione in IDAP delle attività (ad es. colloqui, interventi, risposte e comunicazioni) che i titolari (Difensore civico, direttore e funzionari) delle pratiche segnano nei singoli fascicoli cartacei	Per avviare alla trasposizione in IDAP delle attività indicate nei fascicoli cartacei, occorrerebbe inserire direttamente dette attività nel sistema senza passare dal fascicolo cartaceo. In tal senso verosimilmente occorrerebbe autorizzare i singoli titolari dei fascicoli ad inserire autonomamente le attività direttamente in IDAP di volta in volta in modo da evitare la doppia annotazione (nel fascicolo cartaceo e in IDAP) e la conseguente trascrizione dalla carta al digitale.
7	SEGRETERIA – INDIVIDUAZIONE PRATICHE CHE NECESSITANO DI SOLLECITO O DI SUCCESSIVE ATTIVITA' DI IMPULSO	In parte digitalizzato	V	F	V	F	NP	V	V	4	2	L'individuazione delle pratiche che necessitano di sollecito viene effettuata mediante consultazione dell'archivio informatico IDAP, quando sono stati già effettuati interventi riportati nel predetto archivio. Generalmente avviene, comunque, mediante disamina del fascicolo cartaceo specie quando non sono stati effettuati interventi, ma si attende ad es. l'invio di documentazione da parte degli utenti o di terzi	Per potere effettuare la verifica delle pratiche che necessitano di sollecito o di un'attività di impulso attraverso la consultazione del solo archivio digitale, si dovrebbe rendere possibile l'annotazione in IDAP, direttamente da parte dei titolari dei fascicoli, dello stato della pratica e di che cosa ci si attende (ad es. documenti o successivi contatti). In questo modo verrebbe meno la necessità di aprire il fascicolo cartaceo e di consultare le annotazioni ivi contenute
8	SEGRETERIA - ARCHIVIAZIONE PRATICHE IN PITRE E IN IDAP	In gran parte digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	Nell'archiviare le pratiche in IDAP, si pone la medesima criticità che si verifica nell'aggiornamento progressivo degli eventi nel sistema e, cioè, vi è ancora la necessità di trascrivere nell'archivio digitale quanto indicato nel fascicolo cartaceo	Per avviare alla trascrizione in IDAP delle attività indicate nei fascicoli cartacei in sede di archiviazione, occorrerebbe inserire direttamente dette attività nel sistema senza passare dal fascicolo cartaceo. In tal senso verosimilmente occorrerebbe autorizzare i singoli titolari dei fascicoli ad inserire autonomamente le attività direttamente in IDAP di volta in volta in modo da evitare la doppia annotazione (nel fascicolo cartaceo e in IDAP) e la conseguente trascrizione dalla carta al digitale
9	SEGRETERIA – SUPPORTO NELLA TRASMISSIONE INDICATORI TRIMESTRALI	Interamente digitalizzato	V	F	V	F	NP	V	V	4	2	---	---
10	SEGRETERIA – SUPPORTO NELLA RELAZIONE DEL DIFENSORE CIVICO	Interamente digitalizzato	V	F	V	F	NP	V	V	4	2	---	---



11	RICEVIMENTO UTENTI	Quasi per niente digitalizzato	F	V	V	V	V	V	V	6	1	Gli incontri con l'utenza che si rivolge all'ufficio avvengono quasi sempre in presenza perché sono in pochi gli utenti che scelgono di utilizzare gli strumenti telematici (in particolare videoconferenza). Tendenzialmente si riesce ad avere incontri in videoconferenza solo con amministrazioni ed altri enti	Non si riescono ad effettuare proposte relative al superamento del problema della mancata digitalizzazione dell'utenza. In una prospettiva di smart working si può solo proporre di concentrare il ricevimento utenza in alcune giornate in modo da consentire l'espletamento dello smart working per lo svolgimento di altre attività diverse dal ricevimento dell'utenza in giornate diverse
12	REDAZIONE INTERVENTI E RISPOSTE AGLI UTENTI	Quasi interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	1	Processo di firma digitale in corso di perfezionamento	Per rendere interamente digitale e per poter effettuare a distanza l'attività di redazione degli interventi e delle risposte occorre attendere il perfezionamento del processo di firma digitale
13	REDAZIONE RELAZIONE DEL DIFENSORE CIVICO	Quasi interamente digitalizzato	V	V	V	F	NP	V	V	5	1	Processo di firma digitale in corso di perfezionamento	Per rendere interamente digitale e per poter effettuare a distanza l'attività di redazione degli interventi e delle risposte occorre attendere il perfezionamento del processo di firma digitale
14	VISTO PER ARCHIVIAZIONE PRATICHE	Per niente digitalizzato	V	F	V	V	NP	F	F	3	3	Il visto del Direttore dell'ufficio e la ragione dell'archiviazione vengono apposti direttamente sui fascicoli cartacei	Sarebbe necessario predisporre un processo di visto digitale del Direttore e un ragione di archiviazione anche nei fascicoli telematici
15	DISTRIBUZIONE FOREG E INDENNITA'	Quasi interamente digitalizzato	V	F	V	F	NP	V	V	4	2	Processo di firma digitale in corso di perfezionamento	Per rendere interamente digitale e per poter effettuare a distanza l'attività di redazione degli interventi e delle risposte occorre attendere il perfezionamento del processo di firma digitale
16	MAPPATURA ANTICORRUZIONE	Quasi interamente digitalizzato	V	F	V	F	NP	V	V	4	2	Processo di firma digitale in corso di perfezionamento	Per rendere interamente digitale e per poter effettuare a distanza l'attività di redazione degli interventi e delle risposte occorre attendere il perfezionamento del processo di firma digitale
17	PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO DI BILANCIO DEL CONSIGLIO E PROPOSTA BADGET	Quasi interamente digitalizzato	V	F	V	F	NP	V	V	4	2	Processo di firma digitale in corso di perfezionamento	Per rendere interamente digitale e per poter effettuare a distanza l'attività di redazione degli interventi e delle risposte occorre attendere il perfezionamento del processo di firma digitale

**STRUTTURA: DIFENSORE CIVICO E GARANTI**

**2. GARANTE MINORI**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	SEGRETERIA – ACCOGLIENZA DELL'UTENZA	Il grado di digitalizzazione è limitato alla poca utenza che riesce ad interfacciarsi con l'ufficio digitalmente (email e videoconferenze)	F	V	V	V	NP	F	V	4	2	L'accoglienza dell'utenza che si rivolge all'ufficio avviene quasi sempre in presenza perché sono in pochi gli utenti che scelgono di utilizzare gli strumenti telematici (in particolare videoconferenza)	Si può ovviare all'accoglimento dell'utenza in sede solo nei casi in cui l'utenza decida di interfacciarsi con l'ufficio con strumenti telematici (in particolare videoconferenza)
2	SEGRETERIA – RISPOSTA TELEFONATE	Interamente digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	---	---
3	SEGRETERIA – SMALTIMENTO POSTA ELETTRONICA (ORDINARIA E PEC)	Interamente digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	---	---
4	SEGRETERIA- CREAZIONE CARTELLE CARTACEE PER LE PRATICHE	Il grado di digitalizzazione è limitato alla eventuale indicazione dei dati relativi all'utenza e alla pratica a mezzo posta elettronica o a mezzo telefono	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	Per rendere possibile lo studio delle questioni affidate all'ufficio è comunque necessario disporre non solo di materiale digitale, ma anche cartaceo in modo da potere, ad es., effettuare agevolmente sottolineature, prendere appunti. Al momento, peraltro, nei fascicoli pitre vengono inseriti solo i documenti protocollati e non anche i cd." documenti grigi" consegnati ad es. dall'utenza senza che vi sia una protocollazione	Fermo restando che le cartelle cartacee sono comunque utili per lo studio delle questioni affidate all'ufficio, accanto a queste, si possono comunque creare anche fascicoli interamente digitali, nel senso che si potrebbe valutare di inserire nei fascicoli creati in PITRE non solo i documenti protocollati, ma anche i cd. "documenti grigi" cioè quei documenti presenti nel fascicolo cartaceo (ad es. documenti cartacei consegnati dall'utenza) senza una protocollazione
5	SEGRETERIA – PROTOCOLLAZIONE E CREAZIONE FASCICOLI IN PITRE	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
6	AGGIORNAMENTO PROGRESSIVO ATTIVITA' NEL FILE EXCEL DI GESTIONE PRATICHE DEL GARANTE	In gran parte digitalizzato	V	V	V	V	NP	F	V	5	1	---	---
7	SEGRETERIA – INDIVIDUAZIONE PRATICHE CHE NECESSITANO DI SOLLECITO O DI SUCCESSIVE ATTIVITA' DI IMPULSO	In parte digitalizzato	V	F	V	F	NP	F	V	3	3	---	---
8	SEGRETERIA - ARCHIVIAZIONE PRATICHE	In gran parte digitalizzato	V	V	V	V	NP	F	V	5	1	---	---
9	SEGRETERIA – SUPPORTO NELLA RELAZIONE ANNUALE DEL GARANTE	Interamente digitalizzato	V	F	V	F	NP	V	V	4	2	---	---
10	SEGRETERIA – SUPPORTO NELLA RELAZIONE BIMESTRALE DEL GARANTE	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
11	SEGRETERIA – VERIFICA TRIMESTRALE DELLE TUTELE IN CORSO DEI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---

12	SEGRETERIA – VERIFICA DISPONIBILITA' ISCRIZIONI ALL'ALBO DEI TUTORI DEI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI PER L'ANNO SUCCESSIVO	teramente digitalizza	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
13	SEGRETERIA – ORGANIZZAZIONE CORSO TUTORI	In parte digitalizzato	V	F	V	F	NP	V	F	3	3	In alcuni passaggi dell'organizzazione del corso è indispensabile l'attività in presenza per confronto con il team di lavoro e preparazione del materiale di supporto al corso (cartelle per partecipanti, elenco cartaceo presenze....)	In una prospettiva di smart-working si può proporre di concordare lo svolgimento di una parte del lavoro per l'organizzazione del corso concentrandola in alcune giornate. Si precisa che il corso viene organizzato in base alla necessità di ampliare gli elenchi di tutori volontari e pertanto è un'attività che potrebbe essere richiesta anche con una cadenza generalmente non inferiore ai due anni.
14	RICEVIMENTO UTENTI	Quasi per niente digitalizzato	F	V	V	V	V	F	V	5	2	L'incontro diretto con l'utenza che si rivolge all'ufficio è per noi fondamentale che si svolga in presenza perché questo consente una maggiore comprensione delle problematiche sempre diverse portate all'attenzione dell'ufficio	In una prospettiva di smart working si può proporre, così com'è già stato fatto, di concentrare il ricevimento utenza in alcune giornate in modo da consentire l'espletamento dello smart working per lo svolgimento di altre attività diverse dal ricevimento dell'utenza
15	ATTIVITA' DI STUDIO DELLA PRATICA e di APPROFONDIMENTO DELLE QUESTIONI TRATTATE	teramente digitalizza	V	V	V	V	V	V	V	7	0	---	---
16	ATTIVITA' DI RICERCA DELLA GIURISPRUDENZA E DELLA DOTTRINA DI VOLTA IN VOLTA RILEVANTI	teramente digitalizza	V	V	V	V	V	V	V	7	0	---	---
17	STESURA INTERVENTI	teramente digitalizza	V	V	V	V	V	V	V	7	0	---	---
18	AGGIORNAMENTO FASCICOLI IN MODALITA' TELEMATICA E CARTACEA	Interamente digitalizzato, in quanto il funzionario trasmette digitalmente alla segreteria le informazioni da aggiornare	V	V	V	V	V	V	V	7	0	---	---
19	RICHIESTA INFORMAZIONI UTILI ALL'ISTRUTTORIA A ENTI PUBBLICI E PRIVATI	teramente digitalizza	V	V	V	V	V	V	V	7	0	---	---
20	COLLOQUI TELEFONICI E/O TELEMATICI CON UTENZA E ENTI DI RIFERIMENTO	teramente digitalizza	F	V	V	V	V	V	NP	6	1	---	---

STRUTTURA: DIFENSORE CIVICO E GARANTI

3. GARANTE DETENUTI

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	SEGRETERIA – RISPOSTA TELEFONATE	Interamente digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	---	---
2	SEGRETERIA – SMALTIMENTO POSTA ELETTRONICA (ORDINARIA E PEC)	Interamente digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	---	---
3	SEGRETERIA – PROTOCOLLAZIONE E CREAZIONE FASCICOLI IN PITRE	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
4	SEGRETERIA – AGGIORNAMENTO PROGRESSIVO DATABASE COLLOQUI DETENUTI E RICHIESTE DI COLLOQUIO	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	L'attività fino ad ora è stata svolta senza particolari problemi.	La possibilità di svolgere l'attività in un luogo diverso dall'ufficio con minori interferenze e/o interruzioni facilita la ricostruzione dei fatti o la ricerca dei dati relativi alle singole richieste. Per le situazioni più complesse o meno chiare è possibile attivare il collegamento da remoto, con la presentazione dello schermo, che rende possibile anche il supporto del collaboratore della Garante.
5	SEGRETERIA – PREDISPOSIZIONE SCHEDE INCARICO AL TRATTAMENTO DATI PER I TIROCINANTI	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
6	SEGRETERIA - ARCHIVIAZIONE PRATICHE	digitalizzato e manuale	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
7	SEGRETERIA – SUPPORTO NELLA RELAZIONE ANNUALE DEL GARANTE	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
10	SEGRETERIA – SUPPORTO NELLA RACCOLTA DATI STATISTICI	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	---	---
11	SEGRETERIA – COLLABORAZIONE CON FUNZIONARIO	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0		
12	TIROCINANTI ATTIVITÀ INTERNA AL CARCERE - AFFIANCAMENTO DEL GARANTE	solo in presenza	F	V	V	F	NP	F	F	2	4		
13	TIROCINANTI - PARTECIPAZIONE A CONFERENZE, RIUNIONI E SEMINARI ON LINE E REDAZIONE DI RELATIVO REPORT	Interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0		
14	TIROCINANTI - SOLUZIONI DI QUESTIONI GIURIDICHE POSTE DAI CASI AFFRONTATI	interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0		
15	TIROCINANTI-STUDIO DELLA GIURISPRUDENZA E PREDISPOSIZIONE DI SCHEDE DI LETTURA	interamente digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0		

**STRUTTURA: COMITATO PROVINCIALE PER LE COMUNICAZIONI – CORECOM**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Attività di segreteria – Protocollo	l'intero processo risulta digitalizzato	V	V	V	V	NP	V	V	6	0	L'attività di segreteria e di protocollo possono essere gestite a distanza.	L'attività di segreteria è di fatto un servizio telefonico a disposizione della cittadinanza che ha dei problemi e/o contenziosi con gli operatori telefonici oppure a soggetti che interagiscono con le attività svolte dal Corecom. Mentre quella relativa alla protocollazione degli atti è attualmente limitata in quanto le attività delegate sono gestite, per lo più, su piattaforme telematiche dedicate. Il parametro può essere quindi valutato complessivamente "V" considerato che essendo il Corecom un piccolo organismo il personale è interscambiabile per le primarie necessità.
2	Organizzazione delle sedute del Corecom e attività conseguenti	l'intero processo risulta digitalizzato	V	V	V	V	F	V	V	6	1	Le riunioni possono essere effettuate in presenza o a distanza a discrezione del Comitato. Nel caso di riunioni in presenza, l'attività di smart working per l'assistenza alla riunione è evidentemente esclusa.	L'intera attività propedeutica e successiva sarebbe potenzialmente smartabile ma l'organismo, per esperienza, preferisce svolgere la propria attività in presenza. Tutti gli atti amministrativi a firma del Presidente sono sottoscritti con firma olografa e non digitale.
3	Organizzazione eventi e attività conseguenti	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	V	V	V	6	1	La realizzazione di eventi implica una attività puramente amministrativa che può essere effettuata a distanza ed una parte meramente organizzativa con modalità in presenza.	L'attività di programmazione ed organizzazione di un evento può essere smartabile per la parte amministrativa ovvero la predisposizione di tutti gli atti necessari oppure per incontri a distanza con il Comitato per l'organizzazione dell'iniziativa. Allo stato attuale, tenendo conto che tutti gli atti sono siglati con firma olografa e non digitale e che l'organismo preferisce le riunioni in presenza anziché da remoto, tale attività appare attuabile solo in presenza.
4	Sportello al pubblico per attività conciliativa e supporto utente debole	il processo risulta digitalizzato solo per la parte relativa alla programmazione degli appuntamenti	F	V	V	V	V	F	V	5	1	L'attività si svolge attraverso uno sportello informativo a distanza o in presenza ed un supporto telematico in loco.	L'attività consiste in un sportello di informazioni su appuntamento agli utenti che hanno delle criticità con gli operatori e fornire anche un supporto telematico ai cosiddetti "utenti deboli" per la presentazione di una istanza di conciliazione. Date le caratteristiche è esercitabile solo in presenza.
5	Controllo su domande per la concessione di contributi nel settore dell'informazione (art. 2, comma 3 - l.p. 7 dicembre 2016, n. 18)	l'intero processo risulta digitalizzato	V	V	V	V	V	V	V	7	0	L'attività si svolge attraverso una collaborazione con l'APIAE nella verifica, in particolare inerente alla fase istruttoria e a quella della vigilanza, di alcuni aspetti delle domande presentate dalle emittenti radiofoniche nonché dai quotidiani o testate on-line locali (L.P. 7 dicembre 2016, n. 18).	Date le caratteristiche di tale attività, esclusivamente amministrativa, la stessa può essere effettuata a remoto.
6	Attività di conciliazione tra operatori delle telecomunicazioni e utenti	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	L'attività è svolta in modalità telematica su una piattaforma dedicata e consiste nella gestione dei contenziosi che gli utenti presentano nei confronti degli operatori telefonici. Trattasi di un tentativo di conciliazione che a seguito di una udienza svolta esclusivamente in remoto viene predisposto un verbale di accordo o mancato accordo sottoscritto anche dal conciliatore con firma digitale.	Date le caratteristiche di tale attività, effettuate esclusivamente con modalità telematica, la stessa può essere svolta in remoto.
7	Attività di definizione di controversie tra operatori delle telecomunicazioni e utenti	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	L'attività si svolge con modalità telematica su una piattaforma dedicata e consiste nella gestione dei contenziosi che gli utenti presentano nei confronti degli operatori telefonici che in primo livello non hanno raggiunto un accordo. Trattasi di un procedimento amministrativo che a seguito di una udienza svolta esclusivamente in remoto viene predisposto un verbale di accordo o mancato accordo sottoscritto anche dal conciliatore con firma digitale. In caso di mancato accordo il contenzioso viene definito dal Corecom con propria deliberazione.	Tale attività può essere effettuata in remoto ma in caso di adozione di un provvedimento decisorio da parte del Corecom, presuppone l'approvazione di una delibera in una riunione dell'organismo che potrebbe anch'essa essere svolta in remoto. Allo stato attuale il Comitato si riunisce solo in presenza ed il Presidente non sottoscrive i provvedimenti con firma digitale bensì con modalità olografa.

8	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale: monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	L'attività consiste nella vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva mediante il monitoraggio delle trasmissioni delle emittenti locali secondo le disposizioni dal manuale di procedure operative dell'Agcom in relazione ai "criteri generali di campionamento". Le aree di monitoraggio indagate riguarderanno il pluralismo socio/politico nell'informazione, la pubblicità con particolare riguardo all'affollamento, al posizionamento e ai divieti, la tutela dei minori e la garanzia dell'utenza. Tale analisi viene affidata a soggetti esterni e compete al Corecom l'analisi del report prodotto e la predisposizione di eventuali atti amministrativi in caso di violazioni normative.	L'attività può essere svolta parzialmente a remoto per l'iter amministrativo di verifica. In caso di istruttoria di una presunta violazione la decisione finale viene approvata dal Corecom in una riunione che, di norma, viene svolta in presenza con sottoscrizione di eventuali provvedimenti.
9	Tenuta del registro degli operatori della comunicazione	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	L'attività consiste nell'aggiornamento del Registro degli operatori della Comunicazione, gestito su una piattaforma telematica dedicata ed alla predisposizione di atti amministrativi relativi ad iscrizioni, variazioni e cancellazioni.	Date le caratteristiche di tale attività, effettuate esclusivamente con modalità telematica, la stessa può essere svolta in remoto.
10	Controllo sull'applicazione della normativa in materia di par condicio	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	L'attività svolta dal Corecom è finalizzata a garantire un efficace funzione di controllo nel corso delle competizioni elettorali e, in particolare, di affinare ulteriormente il lavoro di informazione preventiva e di servizio tecnico alle emittenti radiotelevisive e ai soggetti politici e/o elettorali. In caso di segnalazioni di violazione della normativa vigente relativa istruttoria e predisposizione di atti amministrativi.	Date le caratteristiche di tale attività, effettuate esclusivamente con modalità telematica, la stessa può essere svolta in remoto. Qualora debba essere istruito il procedimento di violazione della normativa vigente in una riunione del Corecom. Allo stato attuale il Comitato si riunisce solo in presenza ed il Presidente non sottoscrive i provvedimenti con firma digitale bensì con modalità olografa.
11	Diritto di rettifica nei confronti dell'emittenza radiotelevisiva locale	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	Tale attività consiste nella verifica con conseguente istruttoria di eventuali segnalazioni in materia il diritto di rettifica.	Date le caratteristiche di tale attività, effettuate esclusivamente con modalità telematica, la stessa può essere svolta in remoto.
12	Vigilanza in materia di sondaggi in ambito locale	l'intero processo risulta digitalizzato	F	V	V	V	NP	V	V	5	1	Trattasi di attività di vigilanza e controllo in merito alla pubblicazione e diffusione di sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa in ambito locale verificando il rispetto delle direttive dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni.	Date le caratteristiche di tale attività, effettuate esclusivamente con modalità telematica, la stessa può essere svolta in remoto.

**STRUTTURA: COMMISSIONE PROVINCIALE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRA DONNA E UOMO**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Organizzazione delle sedute plenarie e dei gruppi di lavoro della CPO e attività conseguenti	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	V	V	V	V	V	V	V	7	0	Le riunioni possono essere effettuate in presenza o a distanza a discrezione della Presidente. Nel caso di riunioni in presenza, l'attività di smart working per l'assistenza alla riunione è evidentemente esclusa. L'esclusione riguarda anche le sedute in cui è prevista, da regolamento interno o da legge, la votazione a scrutinio segreto.	L'intera attività propedeutica e successiva alle sedute della CPO può svolgersi totalmente da remoto grazie al programma dedicato; grazie alla strumentazione informatica in uso, lo svolgimento da remoto della sedute rappresenta la forma privilegiata per volontà dell'Organo, anche per favorire componenti che lavorano in altre regioni; pertanto la funzionaria referente è presente in sede nella giornata della seduta in presenza; il parametro E può essere quindi valutato come "V" considerato che le giornate in presenza del personale coinvolto non sono fissate rigidamente a livello settimanale/mensile, ma gestite in modo da essere efficacemente compatibili con le necessità dell'attività dell'Organo.
2	Organizzazione delle iniziative pubbliche della CPO	Il processo non è interamente digitalizzato	F	V	V	V	F	V	V	5	2	Le iniziative pubbliche possono aver luogo in presenza o attraverso piattaforme digitali o in modalità mista, in base alle scelte dell'Organismo anche alla luce della vigente normativa anticovid 19. In caso di iniziative in presenza, l'attività di smart working per l'assistenza e il coordinamento è evidentemente esclusa	L'attività in caso di iniziativa "on line" può svolgersi esclusivamente da remoto grazie al programma in uso
3	Attività di comunicazione (comunicati stampa, articoli vari, estensione pareri su dd.ll., rapporti con Associazioni/Movimenti, referenti politici, ecc.)	L'intero processo è digitalizzato	F	F	V	V	V	V	V	5	2	Tutte le attività descritte possono essere svolte a distanza	

**STRUTTURA: FORUM TRENINO PER LA PACE E I DIRITTI UMANI**

	Attività specifica	Attuale grado di digitalizzazione	CRITERI							TOTALE V	TOTALE F	Criticità riscontrate	Valutazione complessiva e possibili soluzioni organizzative o di incremento del livello di digitalizzazione per superare le criticità
			A	B	C	D	E	F	G				
1	Organizzazione delle sedute istituzionali del Consiglio e dell'assemblea del Forum trentino per la pace e i diritti umani	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	V	F	V	V	V	V	V	6	1	Non si rilevano criticità particolari	L'intera attività propedeutica e successiva alle sedute del consiglio e dell'assemblea della pace possono svolgersi totalmente da remoto; la strumentazione informatica in uso consente lo svolgimento da remoto delle sedute. Lo svolgimento delle sedute in modalità mista risulta possibile, ma spesso meno efficace di quello in forma interamente digitale e ancor meno nei confronti della modalità in presenza che è comunque preferibile.
2	Iter amministrativo per gli incarichi di spesa/bando call destinati alle attività del Forum trentino per la pace	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	F	F	V	V	NP	V	V	4	2	Non si rilevano criticità per lo svolgimento dell'iter a distanza; a parte la richiesta dell'impegno di spesa che deve essere firmata dal presidente del Forum e consegnata al protocollo (in un secondo momento)	La modalità da remoto risulta totalmente compatibile con l'intero processo amministrativo. Anche la strumentazione informatica risulta sufficiente e idonea per l'attuazione di tutto l'iter amministrativo da svolgersi a distanza. L'unico passaggio che richiede la presenza sarebbe risolvibile con la dotazione di stampante e scanner al presidente o con l'utilizzo da parte sua della firma elettronica.
3	Partecipazione a bandi esterni per progetto del servizio civile, finanziamenti da fondazioni...	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	F	F	V	V	NP	V	V	4	2	L'intero svolgimento dell'iter amministrativo può essere svolto a distanza quindi non si presentano particolari criticità	La modalità da remoto risulta totalmente compatibile con l'intero processo amministrativo. Anche la strumentazione informatica risulta sufficiente e idonea per l'attuazione di tutto l'iter amministrativo da svolgersi a distanza. Risulta comunque preferibile l'effettuazione dei colloqui di selezione e relativo lavoro della commissione in modalità in presenza.
4	Iter amministrativo per tirocinanti e alternanza scuola lavoro	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	F	F	V	V	NP	V	V	4	2	L'intero svolgimento dell'iter amministrativo può essere svolto a distanza quindi non si presentano particolari criticità	La modalità da remoto risulta totalmente compatibile con l'intero processo amministrativo. Anche la strumentazione informatica risulta sufficiente e idonea per l'attuazione di tutto l'iter amministrativo da svolgersi a distanza. Per lo svolgimento dei tirocini e dei progetti di alternanza scuola lavoro è comunque preferibile privilegiare la modalità in presenza o la modalità mista, per la tipologia di proposte formative dell'organismo che prevedono sempre la collaborazione operativa
5	Organizzazione e realizzazione eventi, convegni, seminari/workshop, mostre e rassegne cinematografiche	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	Lo svolgimento a distanza delle attività descritte non ha lo stesso impatto delle attività in presenza, visto il lavoro di coprogrammazione e confronto necessarie per l'approccio di lavoro di rete assunto come strutturale dalla legge istitutiva dell'organismo.	Si continuerà a utilizzare la modalità online per tutte le fasi di lavoro che riguardano gli aspetti organizzativo logistici, dando priorità alla modalità in presenza ove siano previste attività di ideazione, confronto, programmazione e progettazione. Per gli eventi stessi sono preferibili la modalità in presenza, che maggiormente corrisponde agli scopi previsti dalla legge istitutiva. La modalità mista o da remoto per gli eventi risulta comunque funzionale per rendere possibile l'intervento di relatori che non riuscirebbero in altro modo ad essere presenti.
6	Attività nelle scuole	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	F	F	V	V	NP	V	V	4	2	Lo svolgimento a distanza delle attività nelle scuole non ha lo stesso impatto delle attività in presenza, visto l'approccio attivo legato alle metodologie dell'educazione alla cittadinanza globale adottata dall'organismo.	Si continuerà a utilizzare la modalità online per le scuole che lo preferiscono e per gli interventi che sono solo di carattere informativo, dando preferenza alla modalità in presenza per gli incontri formativo/educativi e di sensibilizzazione.
7	Coordinamento gruppi di lavoro progettuali	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	F	F	V	F	NP	V	V	3	3	Lo svolgimento a distanza delle attività descritte non ha lo stesso impatto delle attività in presenza, visto il lavoro di coprogrammazione e confronto che sottendono alle funzionalità dei gruppi di lavoro dato l'approccio di rete.	Si continuerà ad utilizzare la modalità online ove necessario o utile a permettere la partecipazione allargata dei soggetti coinvolti, privilegiando però la modalità in presenza. Solo in caso emergenziale va ritenuto possibile mantenere un gruppo di lavoro progettuale esclusivamente a distanza. La modalità a distanza o mista è comunque preferibile con gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale.
8	Partecipazione a gruppi di lavoro in partnership	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	F	F	V	F	NP	V	F	2	4	La partecipazione a gruppi di lavoro in partnership prevede che le modalità di convocazione siano spesso decise dal soggetto capofila. Si ritiene come parere interno che lo svolgimento a distanza delle attività non ha lo stesso impatto delle attività in presenza.	Si continuerà ad utilizzare la modalità online ove necessario o utile a permettere la partecipazione allargata dei soggetti coinvolti, privilegiando però la modalità in presenza. Solo in caso emergenziale va ritenuto possibile mantenere un gruppo di lavoro progettuale esclusivamente a distanza. La modalità a distanza o mista è comunque preferibile con gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale.
9	Formazione territoriale	l'intero processo risulta completamente digitalizzato	F	F	V	V	NP	V	F	3	3	Lo svolgimento a distanza delle attività di formazione con gruppi giovani, amministrazioni locali e associazionismo non ha lo stesso impatto delle attività in presenza, visto l'approccio legato alle metodologie attive di formazione adottate dall'organismo.	Si continuerà a utilizzare la modalità online per le realtà che lo preferiscono o per le situazioni che lo impongono, nonché per gli interventi che sono solo di carattere informativo, dando preferenza alla modalità in presenza per gli incontri formativo/educativi e di sensibilizzazione.