



**Comune di Pandino**

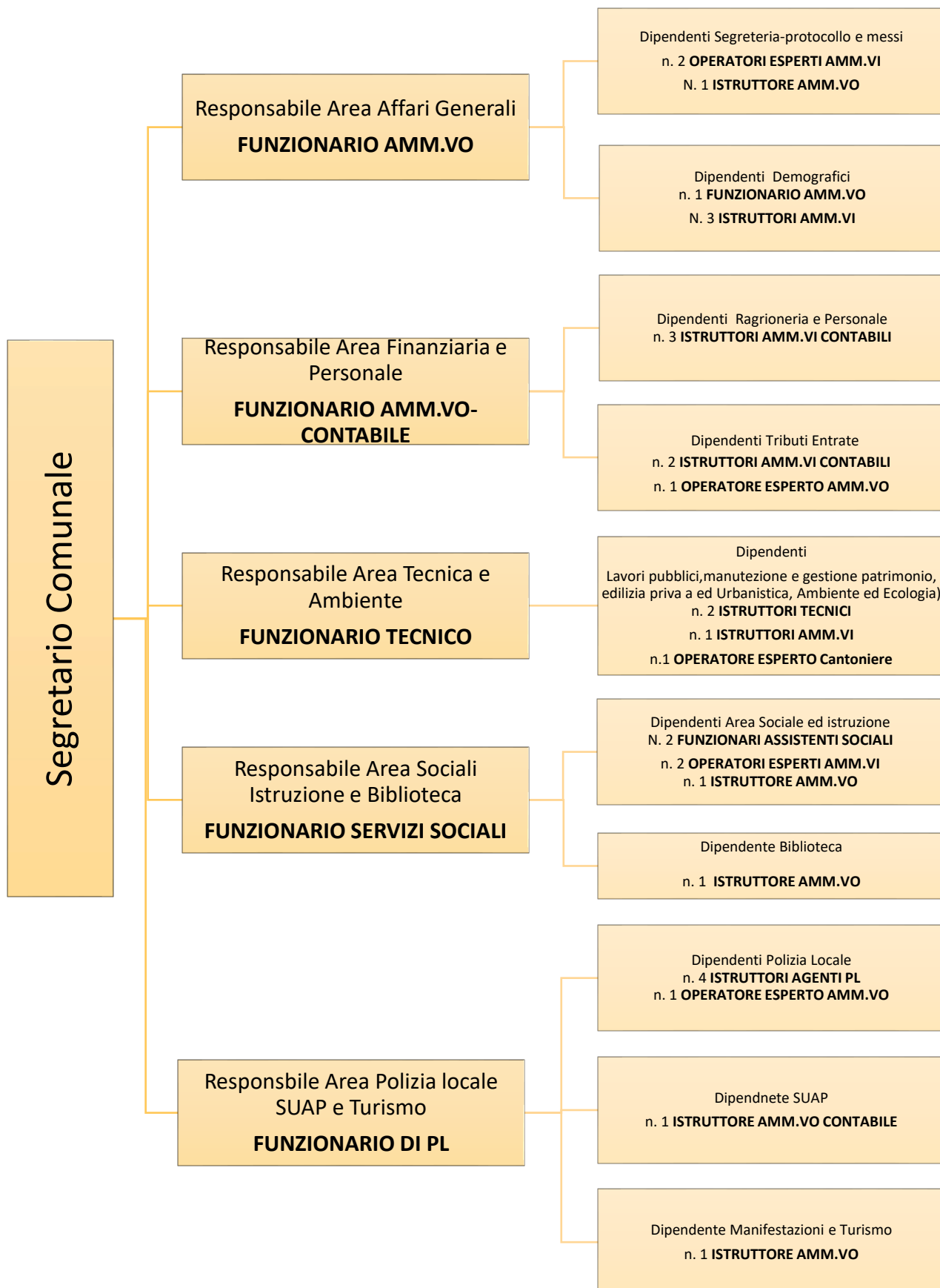
**Allegato 3**

**Organigramma e funzionigramma**

## Allegato C

### ORGANIGRAMMA (Aggiornato Gennaio 2025)

Nell'organigramma che segue viene rappresentata graficamente la struttura dell'Ente, con le risorse definite dalla Dotazione Organica



# **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.**

## **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Denominazione Amministrazione:** COMUNE DI PANDINO.

**Indirizzo:** VIA CASTELLO N. 15, PANDINO (CR).

**Codice fiscale/Partita IVA:** 00135350197.

**Rappresentante legale:** BONAVENTI PIERGIACOMO.

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:** 30.

**Telefono:** 0373 973300.

**Sito internet:** <https://www.comune.pandino.cr.it/>

**E-mail:** segreteria@comune.pandino.cr.it

**PEC:** protocollo.comune.pandino@pec.it

### **1.1 Analisi del contesto esterno**

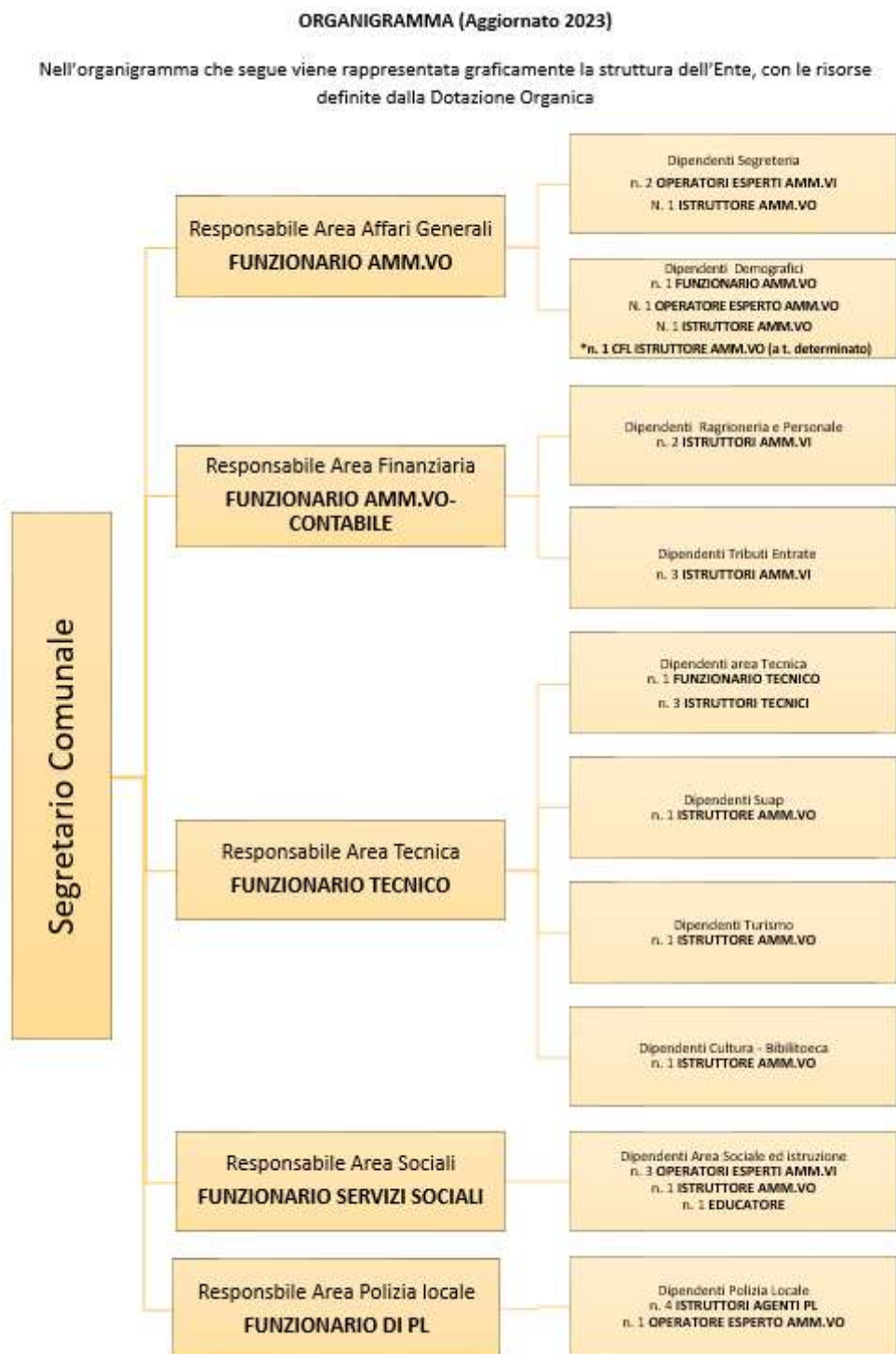
*Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno, si rinvia all'analisi effettuata nella SeS del DUP 2023 - 2025, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 5 del 28.04.2023, nonché all'analisi contenuta nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" di questo piano.*

### **1.2 Analisi del contesto interno**

*Per quanto concerne l'analisi del contesto interno, si rinvia all'analisi effettuata nella SeS del DUP 2023 - 2025, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 5 del 28.04.2023, nonché all'analisi contenuta nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" di questo piano.*

## 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 28/04/2023.



### **1.2.2 La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Il Comune di Pandino ha provveduto a mappare analiticamente i processi di competenza in occasione della predisposizione del POLA per il triennio 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta n. 75 del 07.05.2021; una mappatura semplificata è poi alla base del piano del lavoro agile di cui alla sezione 3.2 del presente piano, cui si rinvia.

Si rimanda poi alla Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” e ai relativi allegati per quanto concerne la mappatura degli specifici processi a rischio corruttivo e alla relativa analisi.

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 28.04.2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze

Numero infrazioni al codice della strada: n. 900 infrazioni al codice della strada nel corso dell'anno 2022.

Numero violazioni ai regolamenti comunali: n. 24 violazioni ai regolamenti comunali nel corso dell'anno 2022.

Inviata alla Procura n. 4 comunicazioni di notizie di reato.

#### **2.3.5.2 Analisi del contesto interno.**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita da ultimo con deliberazione giuntale n. 177 del 07.12.2020.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in uffici. Al Vertice di ciascuna Area è posto un responsabile dell'Area dei Funzionari - EQ. E' istituito un Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale di cui fa parte un funzionario amministrativo.

La dotazione organica effettiva prevede: - n. 1 Segretario Comunale; - n. zero dirigenti; - n. 33 dipendenti dei quali Funzionari di E.Q. n. 5 (vedasi organigramma complessivo nella Sezione 1 “SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO”).

### **LA STRATEGIA ANTICORRUZIONE: LA MAPPATURA DEI PROCESSI - L'INDIVIDUAZIONE E LA GESTIONE DEI RISCHI - LA PONDERAZIONE ED IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO – LE MISURE DI PREVENZIONE**

#### **2.3.6.1. La mappatura dei processi.**

Presupposto indispensabile per l'identificazione del rischio è la mappatura dei processi, ovvero la rappresentazione procedimentale di tutte le attività dell'ente. La mappatura assume carattere strumentale anche ai fini della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

**Azione positiva 3:** prevedere collegamenti anche in videoconferenza ogni qualvolta siano convocate riunioni in presenza, valutando anticipatamente gli orari entro i quali è opportuno convocare le stesse;

**Azione positiva 5:** al fine di permettere la conciliazione del tempo vita lavoro e la programmazione corretta degli impegni personali e lavorativi sarebbe opportuno definire dei termini entro i quali vanno richieste le fruizioni dei permessi e delle ferie (ad esclusione di casi in cui non siano prevedibili per emergenza o subentrante necessità) in modo da ritenere approvate le stesse entro 5 giorni lavorativi dal termine stabilito anche senza approvazione diretta da parte dell'E.Q.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Tutti.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa.

**Tempo di realizzazione:** Entro il triennio 2025/27.

## **DURATA DEL PIANO e PUBBLICAZIONE**

Il presente piano ha durata triennale 2025-2027.

Esso rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

In coerenza con i principi di pari opportunità, valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale, nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'ufficio del personale, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo che, alla scadenza, si possa procedere ad un adeguato aggiornamento, per rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Il piano viene pubblicato:

- all'Albo Pretorio dell'Ente;
- sul Sito Internet del Comune di Pandino nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni generali";
- costituisce parte integrante del PIAO 2025-2027.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile (POLA).**

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, all'interno del quale viene definito come *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa"* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la

responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”*.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello “smart working” quale elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della Performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

## **PARTE 1**

### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

#### **Stato di applicazione del lavoro agile**

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal 17/03/2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

Con deliberazione di G.C. n. 38 del 16/03/2020 è stata autorizzata l'attività lavorativa da remoto, e sono state individuate le attività eseguibili in via indifferibile in presenza.

Con deliberazione di G.C. n. 72 del 24/04/2020 sono state regolamentate le modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile e confermate quelle che, invece, dovevano essere svolte in via indifferibile in presenza.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 20.01.2023 è stato approvato il Regolamento per la



disciplina del Lavoro Agile, che è andato a regolamentare le modalità organizzative per la fruizione del lavoro agile nella realtà del Comune di Pandino.

## **PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE**

### **2.1 – Salute organizzativa**

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente, non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come “remotizzabile” un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una “riconversione” più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo.

**In calce “Elenco attività “smartabili” e incidenza sul singolo servizio.**

### **2.2 - Salute digitale**

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Il contesto del Comune di Pandino per gli aspetti tecnologici riferiti al lavoro agile è il seguente:

- Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;
- Sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;

- Acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- Utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- Acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc)
- Valutazione di eventuale acquisto di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

## **INDICATORI DI SALUTE DIGITALE**

<i><b>Indicatore</b></i>	<i><b>Descrizione</b></i>
N. PC a disposizione per lavoro agile	N. 25
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	N. 5 smartphone consegnati a PL-Turismo-Sociali-Demografici-Lavori Pubblici
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Licenze VPN per ogni utente dipendente che ha un dominio, consentono di collegarsi da pc remoto alla rete del Comune
Assenza/Presenza di una intranet	Assente rete intranet
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenza di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema di Cloud Collaboration attraverso Gmail con utilizzo di App Google (Drive-Documenti-Fogli-Presentazioni-Calendar, ecc...);</li> <li>- N. 35 licenze utilizzo App Collaboration audio per rispondere da personale smartphone o da pc portatile a telefono ufficio</li> </ul>
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	90% dei dipendenti con potere di firma

### **2.3 – Salute professionale**

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte

impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Esaminando il bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, il Comune di Pandino per l'Anno 2025, ha confermato l'adesione all'Associazione UPEL di Varese, che offre supporto formativo e tecnico costantemente aggiornato, in grado di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi per l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi
- **COMPETENZE DIGITALI:** Capacità di usare le tecnologie

Il Comune di Pandino collabora inoltre con la Società Consorzio.it, che mette a disposizione una Piattaforma Formativa che mira a sviluppare le competenze digitali di base richieste per il lavoro, la crescita personale, l'inclusione sociale e la cittadinanza attiva.

## **2.4 – Salute economico - finanziaria**

Per mettere in atto la digitalizzazione e il Lavoro agile sono stati adottati, nel triennio 2024/2026 i seguenti interventi:

- € 2.000 annui, quota parte di quanto erogato a UPEL Varese per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile;
- € 2.000 annui, quota parte di quanto erogato a Consorzio.it per la Transizione digitale;
- € 20.000 Investimenti in supporti software, hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- € 10.000 Investimenti in digitalizzazione gestione dei concorsi pubblici;
- € 5.000 investimento in digitalizzazione del fascicolo personale dei dipendenti su portale dedicato;
- € 600 annui come forfait per il servizio VPN “Forticlient”;
- € 8.750 licenze Voip per n. 35 dipendenti come da dotazione organica;
- € 4.900 annui per il portale telematico Ente, aggiornamento moduli sportello Unico e assistenza cittadini

## **2.5 - La misurazione e valutazione della performance**

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, è inevitabile che il vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere analizzato ed eventualmente rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

**Quantità:**

- % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali;
- % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

**Qualità percepita:**

- % dirigenti/Elevate Qualificazioni soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori,
- % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

**Efficienza produttiva, economica e temporale:**

- aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

**Efficacia quantitativa e qualitativa:**

- numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;

**Economicità:**

- riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3) performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE		
	RESPONSABILE	DIPENDENTE
<b>RESPONSABILITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i></li> <li>• <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i></li> <li>• <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i></li> <li>• <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i></li> <li>• <i>capacità di delega</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i></li> <li>• <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i></li> <li>• <i>orientamento all'utenza</i></li> <li>• <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i></li> <li>• <i>rispetto delle regole/procedure previste</i></li> <li>• <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i></li> <li>• <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i></li> </ul>
<b>COMUNICAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</i></li> <li>• <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i></li> <li>• <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i></li> <li>• <i>ascolto attento dei colleghi</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i></li> <li>• <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i></li> <li>• <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i></li> <li>• <i>ascolto attento dei colleghi</i></li> </ul>

--	--	--

### **PARTE 3**

#### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Per l'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindersi dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo, rappresentato dal "Regolamento per la Disciplina del LAVORO AGILE" di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 9 del 20/01/2023.

### **PARTE 4**

#### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2024-2026, con i relativi indicatori di raggiungimento

<b>FASI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori</b>
Avanzata 2025	Regolamentazione lavoro agile – verifica ed eventuale aggiornamento	10%
	Sottoscrizione contratti lavoro agile a tempo indeterminato	30%

	Redazione POLA 2025/27 con revisione monitoraggio lavoro agile	50%
	Incremento licenze utilizzo App Collaboration audio	10%
Mantenimento 2026/2027	Aggiornamento POLA	30%
	Verifica dotazione informatica ed implementazione	30%
	Verifica attività "smartizzabili" e incremento processi digitalizzabili	30%

## ELENCO ATTIVITA' "SMARTIZZABILI" E INCIDENZA SUL SERVIZIO (aggiornato al 2025)

**Per definire le attività eseguibili in modalità agile si procede ad analizzare ogni singolo servizio che corrisponde all'ufficio di appartenenza, individuando sinteticamente ogni attività del servizio attraverso l'incidenza percentuale\* della stessa sul totale del servizio (100%). Per ogni attività descritta dovrà essere indicata la relativa "smartabilità"\*\*\* utilizzando un punteggio che va da 1 a 5 (1= "per nulla espletabile in smart" e 5= "perfettamente espletabile in smart")**

### AREA FINANZIARIA E PERSONALE

**SERVIZIO:**

**Ragioneria**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione Bilancio e relativi adempimenti	40%	3
Gestione incassi e pagamenti	20%	4
Gestione economica stipendi/oneri amm.ri-consiglio-varie	20%	5
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	5
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

4,2

SERVIZIO: **Personale/Ragioneria**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione presenze	30%	5
Gestione economica stipendi/oneri dipendenti	30%	4
Gestione concorsi	10%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	5
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

4,4

SERVIZIO: **Tributi**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione completa dei tributi	30%	4
Gestione pagamenti e interfaccia con uffici	30%	5
Gestione contatti utenti esterni	10%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

4,1

## AREA AFFARI GENERALI

SERVIZIO: **Segreteria**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
----------------------	------------	--------------------

Gestione Protocollo	30%	4
Pubblicazione di tutti gli atti	20%	5
Gestione contratti/appalti	20%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**3,6**

**SERVIZIO:**

**Demografici**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Atti di stato civile	30%	1
Pratiche anagrafiche	30%	2
Elettorale	20%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2,5**

## **AREA SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE E BIBLIOTECA**

**SERVIZIO:**

**Sociali**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Segretariato Sociale	10%	2
Presa in carico multidisciplinare	20%	3
Gestione amministrativa servizi domiciliari e trasporto sociale	40%	5
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%



**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2**

**SERVIZIO:**

**Istruzione**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione servizio di trasporto scolastico	40%	3
Gestione servizio di refezione scolastica	30%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**3,6**

**SERVIZIO:**

**Biblioteca**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
attività propedeutiche a iniziative culturali e di promozione della lettura	20%	5
gestione patrimonio librario (revisione, incremento)	5%	5
apertura al pubblico	50%	1
gestione palestre (calendario, conteggi, problematiche con associazioni)	10%	5
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	5%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2,35**

**AREA POLIZIA LOCALE, SUAP E TURISMO**

**SERVIZIO:**

**Polizia Locale**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Controllo del territorio - vigilanza	60%	1
Gestione verbali di PL	20%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**1,8**

**SERVIZIO:** **SUAP**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione SUAP Visconteo	50%	4
riunioni, incontri	10%	1
gestione mercati e ufficio commercio	10%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	20%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**3,5**

**SERVIZIO:** **Turismo**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione manifestazioni e Fiere	40%	3
Promozione Turistica e Territoriale	20%	3
Distretti del Commercio e progetti con enti	10%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**3,4**

**AREA TECNICA E AMBIENTE**

**SERVIZIO:** **Lavori Pubblici**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione Lavori Pubblici	25%	1
Sopralluoghi, incontri soggetti coinvolti	10%	1
Gestione progetti e bandi	35%	3
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2,5**

**SERVIZIO:** **Manutenzioni**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione Manutenzioni	40%	1
Sopralluoghi, incontri soggetti coinvolti	30%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**1,8**

**SERVIZIO:** **Edilizia Privata**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione Pratiche Edilizie	20%	2
Pubblico, colloqui professionisti	20%	1
Istruttorie	30%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2,3**

**SERVIZIO:**

**Urbanistica**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione Urbanistica	30%	2
Sopralluoghi, riunioni, incontri	20%	1
Redazione piani	20%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

**2,1**

**SERVIZIO:**

**Plis del Tormo**

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione Urbanistica Plis	10%	1
Sopralluoghi, riunioni, incontri	20%	1
Eventi PLIS	50%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

<b>1,5</b>
------------

**SEGRETARIO COMUNALE - UFFICIO DI STAFF**

**SERVIZIO:**

Staff
-------

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Studio/approfondimento/elaborazione pareri/ predisposizione atti	50%	5
Predisposizione testi/lettere per organi politici e/o Segretario	30%	5
Supporto attività segretario (anticorruzione, controlli, trasparenza ecc)	20%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"  
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

<b>4,8</b>
------------