

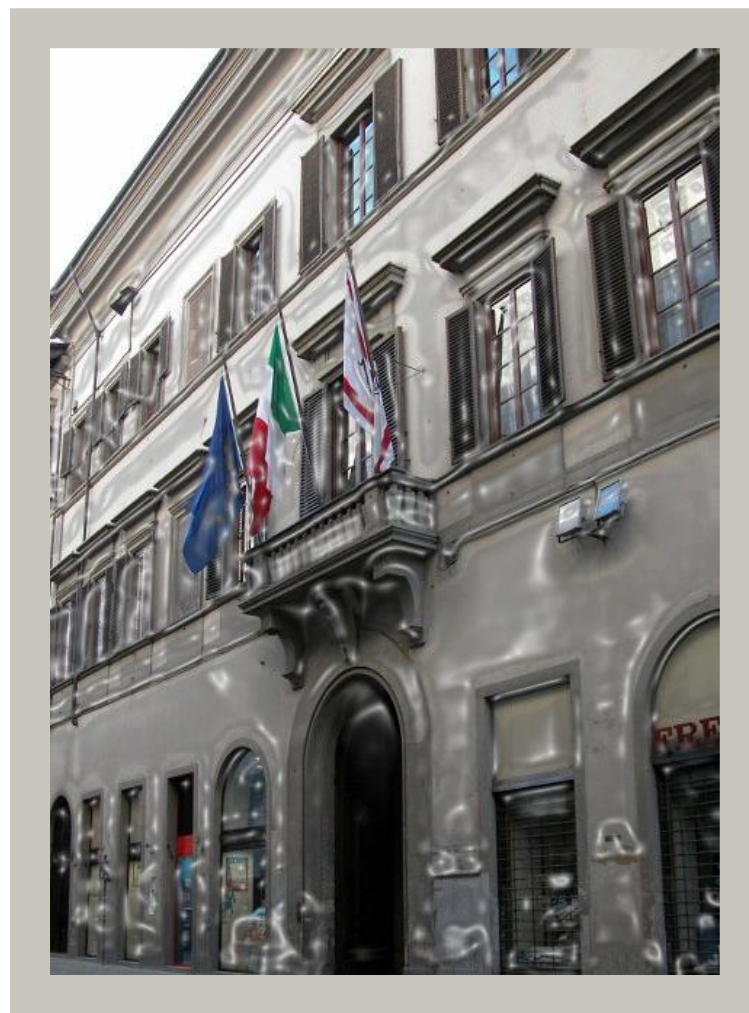


REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

Allegato A

**PIANO
DELLA
PRESTAZIONE
ORGANIZZATIVA
ANNO 2021**





Presentazione del Piano

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 lettera a), del decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009 e nel rispetto del Regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale n. 16 del 22/11/2011, si redige il Piano della prestazione organizzativa, adottato *"[...] in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio"*. Il Piano è un documento programmatico annuale con proiezione triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target e con il quale si dà avvio al ciclo di gestione della performance, ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo sopra menzionato.

Il presente Piano, predisposto secondo le linee guida formulate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, assolve alla duplice funzione di assicurare, da un lato, la qualità della prestazione della performance e dall'altro, la sua comprensibilità. A tale scopo, in primo luogo verranno indicate le risorse a disposizione ed impiegate dal Consiglio regionale, sia in termini finanziari che di capitale umano e forza lavoro, ed in secondo luogo si evidenzieranno gli obiettivi strategici, i target di risultato attesi ed i settori coinvolti nel conseguimento di ciascun obiettivo.

Partendo dalla Relazione previsionale e programmatica (art. 4 del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n. 28 del 27 giugno 2017, allegato A della Delibera del Consiglio Regionale del 22 dicembre 2020, n. 77 concernente "Bilancio di previsione finanziario del Consiglio Regionale per il triennio 2021-2022-2023"), che definisce le linee guida impartite a livello politico, si giunge alla formulazione degli obiettivi strategici ed operativi, approvati, per l'anno 2021, con



Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza. Le linee di indirizzo, pertanto, vengono tradotte in azioni strategiche e operative – tenuto conto delle risorse finanziarie e di dotazione organica - e sono impiegate per il raggiungimento del migliore livello di performance possibile e per offrire risposte concrete alle esigenze degli utenti principali del Consiglio regionale della Toscana: i cittadini/utenti.

In coerenza con il Piano della prestazione organizzativa vengono sviluppati annualmente gli obiettivi individuali dei dirigenti e a cascata di tutto il personale del Consiglio regionale. Il presente documento rappresenta, pertanto, il punto di partenza dell'intero ciclo di programmazione, misurazione e valutazione delle prestazioni di tutta la struttura amministrativa regionale.

Nel rispetto dei principi generali contenuti nelle linee Guida, il presente Piano si articola nella maniera seguente:

- **Identità**: attraverso la presentazione dell'Ente, l'articolazione organizzativa con l'esplicitazione della *mission* assegnata a ciascuna struttura consiliare, la dotazione organica, l'indicazione delle risorse finanziarie stanziare per l'anno in esame e l'illustrazione dell'albero della performance;
- **Analisi del contesto**: attraverso la descrizione del contesto esterno e interno, inquadrati nella cornice storica attuale;



- **Obiettivi strategici ed operativi**: attraverso l'indicazione dei target attesi per ciascuno degli obiettivi, degli indicatori con i quali valutare il risultato a consuntivo ed il settore o i settori a cui è assegnato il compito di conseguire ciascun obiettivo.

Novità del presente Piano è la introduzione del ***Piano Organizzativo del Lavoro Agile*** (POLA) previsto dalla Legge n. 77/2020, la quale prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Amministrazioni pubbliche redigano, 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.



Indice

1. L'identità	6
1.1 Il Consiglio regionale della Toscana	6
1.2 L'organigramma (al 1°gennaio 2021).....	13
1.3 L'articolazione organizzativa e la mission assegnata	14
1.4 Il Personale	21
1.5 Le risorse finanziarie	24
1.6 L'albero della performance.....	25
2. L'analisi del contesto.....	26
3. Gli obiettivi strategici e i risultati attesi.....	28
4. Dagli obiettivi strategici a quelli operativi	31
5. Cronoprogrammi dei risultati attesi	47

Allegato A-1: Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)



1. L'identità

In questa sezione del Piano viene analizzata l'istituzione del Consiglio regionale della Toscana, partendo da una descrizione dell'ente, incentrata sui principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica, nonché su quelli previsti dallo Statuto dell'ente stesso, proseguendo con la descrizione l'articolazione organizzativa con l'esplicitazione della *mission* assegnata a ciascuna struttura consiliare, la dotazione organica, l'indicazione delle risorse finanziarie stanziare per l'anno in esame e l'illustrazione dell'albero della performance.

1.1 Il Consiglio regionale della Toscana

Il Consiglio regionale della Toscana è l'organo rappresentativo della comunità regionale ed esercita la funzione legislativa attribuita dalla Costituzione alla Regione, concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale ed esplica le funzioni di controllo sull'attività della Giunta, nonché ogni altra funzione conferitagli da norme costituzionali, statutarie e dalle leggi dello Stato e della Regione. Esercita, altresì, la funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali ed approva con Legge il bilancio di previsione, l'assestamento e il conto consuntivo della Regione. Può fare proposte di Legge alle Camere.

Più in dettaglio, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto:



1. Il Consiglio regionale rappresenta la comunità toscana, è l'organo legislativo, indica l'indirizzo politico e programmatico della Regione e ne controlla l'attuazione.
2. Il Consiglio approva le leggi; i regolamenti di propria competenza; il programma di governo; gli atti della programmazione regionale generale e di settore; gli atti della pianificazione territoriale regionale; i bilanci preventivi e, nei casi previsti dalla legge, le loro variazioni; i rendiconti della Regione; gli atti di indirizzo nei confronti degli organi di governo regionali per tutti i settori d'intervento e per le relazioni internazionali; gli accordi conclusi dalla Regione con altri Stati e le intese con enti territoriali interni ad essi; i rendiconti degli enti, delle aziende e degli altri organismi dipendenti dalla Regione.
3. Il Consiglio concorre alla concertazione sugli atti di propria competenza e alla formazione degli atti comunitari, degli accordi con lo Stato, degli atti di intervento della Regione nella programmazione nazionale, degli atti interregionali.
4. Il Consiglio verifica la gestione complessiva della attività economica e finanziaria della Regione; la rispondenza dei risultati delle politiche regionali agli obiettivi di governo; i risultati gestionali degli enti, delle aziende e degli altri organismi dipendenti dalla Regione, nelle forme previste dalla legge; verifica inoltre, almeno annualmente, lo stato di attuazione degli atti della programmazione pluriennale.
5. Il Consiglio propone i disegni di legge al Parlamento; esprime pareri alla Giunta sui bilanci preventivi degli enti, delle aziende e degli altri organismi dipendenti dalla Regione; assicura la qualità delle fonti normative regionali.



6. Il Consiglio, come organo di rappresentanza della comunità regionale, promuove l'attuazione dei principi e l'effettività dei diritti sanciti dallo Statuto e compie le relative verifiche; delibera in materia di referendum popolari; esprime i pareri previsti dagli articoli 132 e 133 della Costituzione; nomina i rappresentanti della Regione, quando non diversamente disposto dallo Statuto o, in rapporto agli interessi tutelati, dalla legge, mantiene rapporti con le autorità indipendenti e con gli organismi di rappresentanza politica nazionali ed esteri; favorisce la partecipazione dei cittadini e dei residenti in Toscana alle proprie attività.
7. Il Consiglio esercita le altre funzioni ad esso attribuite dalla Costituzione e dallo Statuto, ovvero previste dalle fonti normative regionali, in conformità ai criteri statutari di riparto delle funzioni tra gli organi della Regione.
8. Le competenze del Consiglio non possono essere esercitate dagli organi di governo della Regione, né in via d'urgenza, né per delega.

In virtù della Legge regionale n. 4/2008 "Autonomia dell'Assemblea legislativa regionale" il Consiglio "[...] esercita le funzioni ad esso attribuite dalla Costituzione, dallo Statuto e dalle leggi in piena autonomia, secondo i principi generali di organizzazione e di funzionamento delle assemblee parlamentari" (art. 2, comma 1). L'autonomia del Consiglio come descritta all'art. 28, comma 1 dello Statuto, "[...] è presupposto essenziale per l'efficace svolgimento delle funzioni dell'Assemblea stessa, con particolare riferimento a quelle:

- a) di rappresentanza della comunità toscana;



- b) di legislazione, indirizzo politico, controllo, valutazione dei risultati delle politiche regionali;*
- c) di promozione dei diritti e dei principi statutarie di verifica del loro stato di attuazione;*
- d) di promozione della partecipazione dei cittadini all'attività del Consiglio regionale;*
- e) di informazione e comunicazione istituzionale.” (cfr. art. 2, comma 3, L.R. 4/2008).*

Tale autonomia è anche organizzativa e, pertanto, il personale del Consiglio regionale è inquadrato, ai sensi dell'articolo 28 dello Statuto, in un autonomo ruolo, nell'ambito del ruolo unico del personale della Regione Toscana (conformemente alle intese Giunta-Consiglio, ex L.R. n. 4/2008) e rappresenta l'insieme delle risorse essenziali per l'esercizio delle funzioni istituzionali consiliari attraverso l'impiego delle peculiari competenze richieste.

La struttura amministrativa supporta le attività inerenti all'iter degli atti e la funzione legislativa, nonché tutte le funzioni previste dallo statuto e dalle leggi regionali. In tale ambito assumono particolare rilievo le attività di controllo delle politiche, di supporto degli organismi istituzionali (Autorità per la partecipazione, Collegio di garanzia statutaria, Comitato regionale per le comunicazioni (Corecom), Comitato qualità servizio idrico e rifiuti, Commissione per le Pari opportunità, Conferenza Permanente delle Autonomie sociali, Consiglio delle Autonomie locali, Consulta per la denominazione beni regionali, Difensore Civico, Garante dei diritti dei detenuti, Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Parlamento degli studenti), le attività di rappresentanza e delle relazioni esterne, la realizzazione di eventi di pubblico interesse. In quest'ultimo ambito assumono



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

rilevanza istituzionale eventi come “Pianeta Galileo” e “Festa della Toscana”, volti sia a favorire la cooperazione tra Regione, Enti Locali ed altre istituzioni pubbliche (scuole e università), sia a coinvolgere soggetti privati inseriti nel tessuto sociale e produttivo della regione e l’intera cittadinanza regionale.

Il sito web istituzionale, supporta le attività di informazione e comunicazione istituzionale, in aggiunta ai tradizionali canali di comunicazione (Ufficio stampa, URP, pubblicazioni varie). Il sito web, nella sua attuale versione, assolve ad un duplice obiettivo: da un lato, rende sempre più accessibile e comprensibile ai cittadini l’attività del Consiglio, dall’altro, attraverso un’attenta analisi dei dati di accesso e navigazione, offre spunti di riflessione sul livello di soddisfazione degli utenti. Di particolare importanza sono le pagine web dedicate agli organismi istituzionali, nelle quali si forniscono puntuali informazioni circa le attività svolte e che offrono ai cittadini un servizio di particolare rilievo sociale.

Il sito web istituzionale è disponibile al seguente indirizzo: <http://www.consiglio.regione.toscana.it/>



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

L'ISTITUZIONE IN SINTESI: XI LEGISLATURA

Presidente: Antonio Mazzeo

Vicepresidenti: Stefano Scaramelli e Marco Casucci

Consiglieri segretari: Federica Fratoni e Diego Petrucci

Consiglieri: 41 (incluso il Presidente della Giunta Regionale)

Commissioni permanenti (7):

- Prima: Affari istituzionali, programmazione, bilancio
 - Seconda: Sviluppo economico e rurale
 - Terza: Sanità e politiche sociali
- Quarta: Territorio, ambiente, mobilità, infrastrutture
- Quinta: Istruzione, formazione, beni e attività culturali
 - Commissione di Controllo
- Commissione politiche europee e relazioni internazionali

Gruppi consiliari (6):

- Forza Italia
- Fratelli d'Italia
- Italia Viva
- Lega Toscana - Salvini Premier
 - Movimento 5 Stelle
 - Partito Democratico



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

Organismi autonomi di tutela e garanzia istituiti presso il Consiglio (12):

- Autorità per la partecipazione
- Collegio di garanzia statutaria
- Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM)
 - Comitato qualità servizio idrico e rifiuti
 - Commissione pari opportunità
- Conferenza permanente delle autonomie sociali
 - Consiglio delle autonomie locali
- Consulta per la denominazione dei beni regionali
 - Difensore civico
 - Garante dei diritti dei detenuti
 - Garante per l'infanzia e l'adolescenza
 - Parlamento degli studenti

Segretario Generale: Silvia Fantappiè

Direttore di Area: Patrizia Tattini

Dirigenti: 9 (compreso direttore di Area)

Ufficio stampa: 7 giornalisti

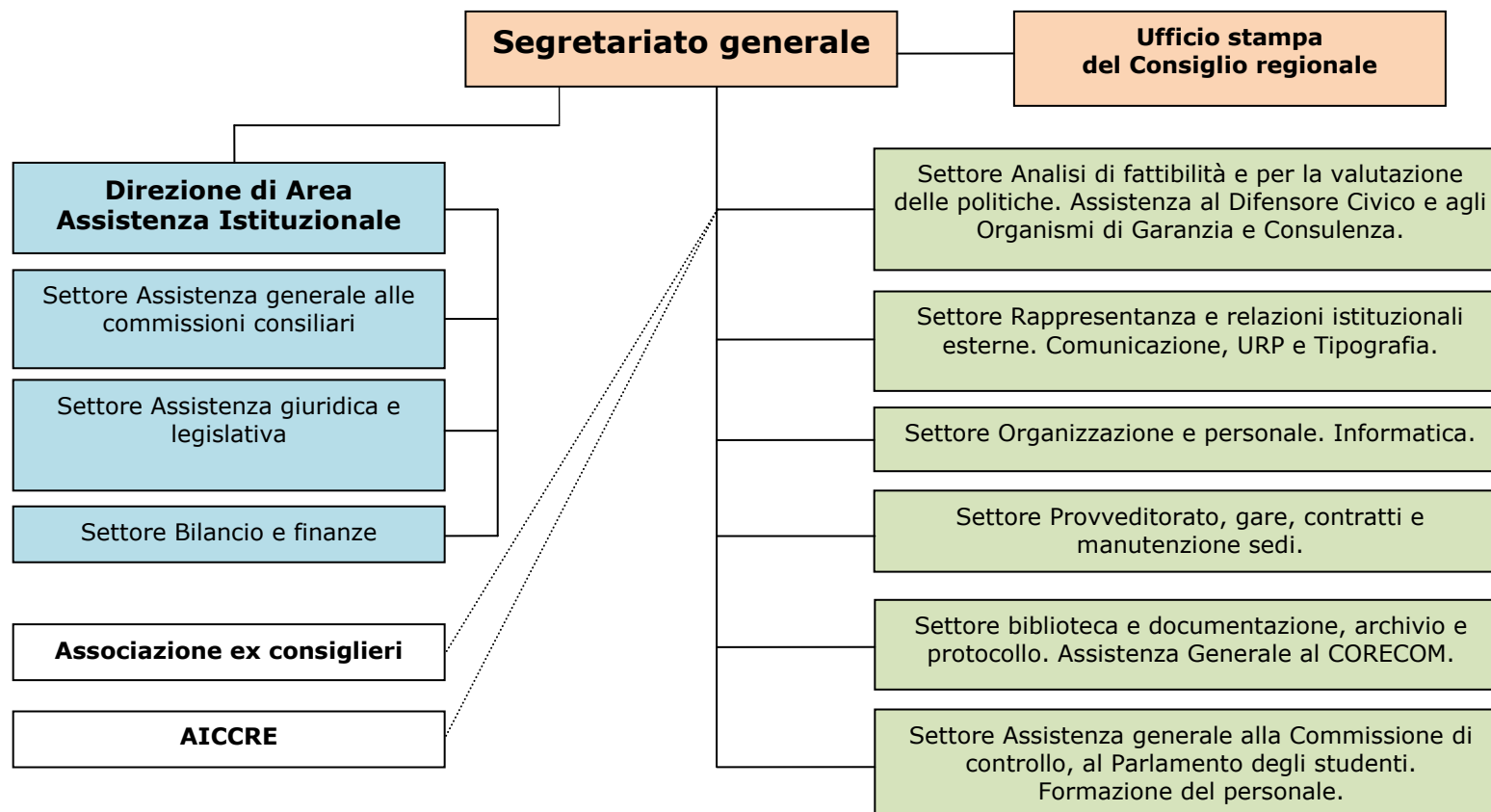
Dipendenti: 231 al 1° gennaio 2021 (inclusi Segretario Generale, Direttore di Area e giornalisti)



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

1.2 L'organigramma (al 1° gennaio 2021)





1.3 L'articolazione organizzativa e la mission assegnata

In attesa della riorganizzazione conseguente al passaggio dalla X alla XI Legislatura, di seguito viene riportata l'articolazione organizzativa del Segretariato Generale del Consiglio Regionale, con la descrizione delle finalità di ciascuna struttura al 01/01/2021.

Articolazione del Segretariato Generale con descrizione delle finalità di ciascuna struttura

Articolazione Struttura Organizzativa	Descrizione sintetica mission Struttura
SEGRETARIATO GENERALE	• Assistenza e consulenza giuridico-istituzionale al Presidente, all'Ufficio di presidenza, ai Gruppi consiliari e ai Consiglieri. • Sicurezza nei luoghi di lavoro, coordinamento delle attività e assistenza al datore di lavoro. • Archivio e protocollo. • Assistenza agli organismi costituiti presso il Consiglio regionale (Consiglio delle autonomie locali, Conferenza permanente delle Autonomie Sociali, Commissione Pari Opportunità, Autorità per la partecipazione). • Assistenza agli organi di Garanzia: Difensore Civico, Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e Garante per l'infanzia e l'Adolescenza. • Analisi d'impatto della regolazione e di fattibilità, valutazione delle politiche. • Assistenza generale alla commissione di controllo, alla Commissione istituzionale politiche europee e d'inchiesta. • Supporto associazione ex Consiglieri e collegamento con AICCRE. • Assistenza al CORECOM. • Interventi finanziari di sostegno sociali e territoriali.



	• Assistenza alla Consulta per la denominazione dei beni regionali. • Eventi ed iniziative relative al Pianeta Galileo, al Premio innovazione e al Premio Verrazzano, Premio architettura. • Assistenza al Parlamento degli Studenti. • Alternanza Scuola – lavoro, formazione del personale e tirocini. • Applicazione e gestione dagli istituti inerenti il rapporto di lavoro, le relazioni sindacali, ed il sistema di valutazione delle prestazioni di competenza del Consiglio regionale. • Controllo di gestione. • Tecnologie informatiche e sistema informativo. • Accesso civico, Privacy e rapporti con il Data Protection Officer (DPO). • Provveditorato. • Servizi esterni e di support. • Attività contrattuale. • Assistenza amministrativa all'Ufficio Stampa. • Ufficio tecnico e gestione sedi consiliari. • Documentazione giuridica e biblioteca. • Comunicazione istituzionale. • Editoria e pubblicazioni istituzionali. • Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). • Attività inerenti la gestione del sito web e della intranet consiliare. • Attività di rappresentanza, relazioni istituzionali, eventi ed iniziative per la Festa della Toscana e per le altre ricorrenze istituzionali di cui alla L.R. 46/2015. • Cerimoniale. • Attività di stampa, riproduzione, legatoria e duplicazione di documenti e materiale di lavoro in genere (tipografia). • Ufficio stampa
Settore <i>Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche.</i> <i>Assistenza al Difensore Civico e agli Organismi di Garanzia e Consulenza.</i>	• Assistenza generale al Difensore Civico, al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, al Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza e all'Autorità per la partecipazione. • Assistenza professionale alle Commissioni e agli organi consiliari per l'analisi d'impatto della



	regolamentazione (AIR), l'analisi di fattibilità ex ante degli atti normativi e per la funzione di controllo istituzionale (analisi delle politiche, valutazione dell'attuazione e degli effetti degli atti normativi). • Supporto in materia statistica per le attività degli organi consiliari. • Assistenza generale al Consiglio delle Autonomie locali, alla Commissione Pari opportunità e alla Conferenza permanente delle Autonomie sociali. • Raccordo con l'AICCRE e con l'Associazione ex Consiglieri.
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali esterne. Comunicazione, URP e Tipografia.	• Assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza ed ai consiglieri per le attività internazionali, le missioni a carattere istituzionale e le spese di rappresentanza. • Attività inerenti la realizzazione di eventi istituzionali. • Attività inerenti gli organismi interregionali, nazionali e internazionali cui il Consiglio partecipa. • Organizzazione di eventi ed iniziative di carattere istituzionale anche in collaborazione con le altre strutture del Consiglio. • Gestione della comunicazione istituzionale, della comunicazione interna e integrata e dell'indirizzario generale. • Gestione del sito web e assistenza alle articolazioni per la pubblicazione di informazioni su web e intranet. • Ufficio relazioni con il pubblico. • Editoria, grafica e prodotti multimediali. • Stampa, riproduzione, legatoria e duplicazione di documenti e materiale di lavoro in genere (tipografia). • Ufficio posta. • Servizio di accoglienza e di supporto all'utenza, agli organi e agli uffici (commessi). • Vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi. • Gestione giuridico-tecnico-amministrativa dei servizi logistici inerenti arredi, facchinaggio e servizi di custodia materiali anche cartacei. • Custodia e conservazione del patrimonio storico artistico mobile del Consiglio.
Settore Biblioteca e documentazione, archivio e	• Gestione della Biblioteca della Giunta e del Consiglio regionale e delle raccolte di documentazione.



<i>protocollo. Assistenza generale al CORECOM.</i>	• Archivio e protocollo generale del Consiglio Regionale. • Assistenza generale al Corecom.
Settore <i>Organizzazione e personale. Informatica.</i>	• Applicazione istituti contrattuali del personale e cura del raccordo con gli uffici di Giunta. • Telelavoro. • Supporto al Segretario generale in materia di organizzazione e di dotazione organica della struttura consiliare, delle segreterie degli organi politici e dei profili professionali. • Sistema di valutazione delle prestazioni e attività di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione. • Controllo di gestione. • Adempimenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali. • Adempimenti ex art. 53 D. Lgs. 165/2001 in materia di incarichi e consulenze. • Assistenza al Segretario generale per le relazioni sindacali. • Assistenza al Segretario generale per gli adempimenti amministrativi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. • Servizio di assistenza informatica (server, reti, connettività e cablaggio, dispositivi hardware, sistemi multimediali). • Gestione dei beni e dei servizi tecnologici; tenuta del relativo inventario e del magazzino dei dispositivi tecnologici. • Sicurezza informatica. • Gestione della cabina di regia per gli impianti audio-video-dati delle sedi consiliari. • Apparecchiature e servizi di comunicazione telefonica. • Centralino. • Acquisizione manutenzione e gestione delle apparecchiature di copia, digitalizzazione e trasmissione dei documenti.



Settore <i>Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi.</i>	• Attività di provveditorato. • Programmazione e monitoraggio degli appalti. • Gare e contratti per acquisti, forniture e servizi a supporto degli uffici consiliari. • Tenuta e aggiornamento dell'elenco dei dati e delle attività inerenti appaltatori e sub appaltatori. • Coperture assicurative in relazione alle materie di competenza e consulenza assicurativa. • Supporto di trasporto agli organi consiliari (autoparco). • Gestione mense dei dipendenti e dei consiglieri. • Manutenzione degli immobili e degli impianti in raccordo con gli uffici di Giunta anche in relazione degli adempimenti ed agli interventi necessari a garantire la conformità dei luoghi di lavoro e degli impianti alle disposizioni di Legge. • Gestione tecnico - amministrativa delle sedi consiliari. • Gestione tecnico - giuridico - amministrativa dei servizi di igiene ambientale. • Supporto amministrativo all'Ufficio Stampa.
Settore <i>Assistenza generale alla Commissione di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale.</i>	• Assistenza generale alla Commissione di Controllo ed alla Commissione Unione Europea e d'Inchiesta, ed al Parlamento degli studenti. • Attività inerenti la realizzazione degli eventi istituzionali (Pianeta Galileo e Premi istituiti con normativa regionale) e relativa attività di comunicazione. • Supporto ad Organismi di consultazione e Osservatori. • Formazione e aggiornamento del personale, gestione stage e tirocini. • Progetto alternanza scuola-lavoro.
DIREZIONE DI AREA Assistenza istituzionale	• Assistenza e consulenza giuridico-istituzionale al Consiglio. • Assistenza ai lavori d'Aula, alla Conferenza di Programmazione dei Lavori ed al procedimento degli Atti consiliari. • Stato giuridico dei Consiglieri. Giunta delle elezioni. • Nomine. • Assistenza al Collegio di garanzia statutaria. • Assistenza legislativa e giuridica e qualità della normazione.



	• Iniziativa popolare e referendum. • Assistenza generale alle Commissioni consiliari. • Controlli di legittimità sugli atti dei dirigenti. • Coordinamento degli adempimenti concernenti l'Anticorruzione e trasparenza. • Risorse finanziarie, bilancio e fiscalità, tesoreria. • Economato, magazzino economale e patrimonio.
Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari	• Assistenza generale e supporto di segreteria alle Commissioni consiliari permanenti ed alle Commissioni speciali e d'inchiesta. • Assistenza alle Commissioni per i rapporti con l'amministrazione regionale, con gli enti e le aziende regionali e, in generale, con le formazioni sociali. • Coordinamento gruppi di lavoro finalizzati all'analisi ed alla riformulazione degli atti consiliari di competenza. • Assistenza al Consiglio nelle riunioni d'aula.
Settore Assistenza giuridica e legislativa	• Assistenza legislativa e consulenza giuridica alle Commissioni. • Assistenza giuridico-legislativa agli organi consiliari ed alle strutture interne a supporto del Segretario generale. • Assistenza al Consiglio nelle riunioni d'aula. Assistenza professionale per la qualità della normazione. • Rapporti con l'OLI. • Cura dei testi coordinati e della raccolta normativa. • Coordinamento del rapporto sulla legislazione in raccordo con il Segretario generale. Controllo di legittimità sugli atti dei dirigenti. • Adempimenti in materia di iniziativa popolare e referendum. • Consulenza giuridico-legislativa in materia di privacy. • Rapporti con l'Avvocatura regionale in raccordo con il Segretario Generale.
Settore Bilancio e finanze	• Programmazione e gestione finanziaria. • Gestione del bilancio annuale e pluriennale.



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Trattamento economico dei consiglieri, degli ex-consiglieri e degli assessori.• Trattamento economico degli organismi consiliari.• Gestione della tesoreria e dell'economato.• Fiscalità passiva.• Rendicontazione contabile e patrimoniale.• Gestione del conto patrimoniale, dell'inventario.• Gestione delle scorte operative destinate all'uso di beni (funzionali alle esigenze delle articolazioni organizzative del Consiglio).• Analisi e monitoraggio della gestione economico-finanziaria e centri di costo; controllo in ordine alla regolarità contabile e finanziaria.• Coperture assicurative in relazione alle materie di competenza.• Adempimenti giuridico-amministrativi in materia di anticorruzione e in materia di trasparenza, anche in raccordo con la struttura del Segretariato generale competente in materia di accesso e privacy. |
|--|--|

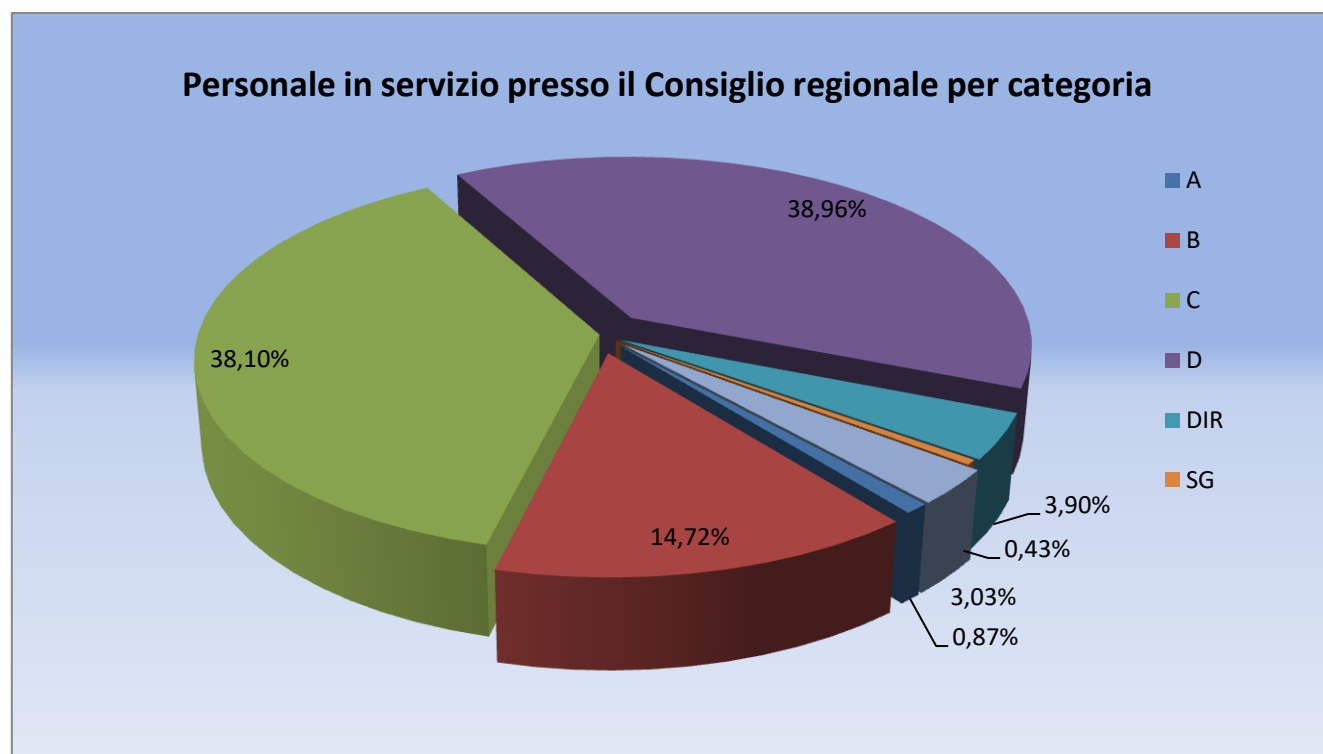
**1.4 Il Personale**

Il personale dipendente in servizio presso il Consiglio regionale in data 01/01/2021 ammonta a n. 231 unità.

Nella tabella e nel grafico seguenti viene illustrata la dotazione di personale, suddivisa tra dirigenti e categorie del comparto.

Personale dipendente in forza al 01/01/2021

Categoria	Personale in servizio presso il Consiglio Regionale
<i>Segretario Generale</i>	1
<i>Dirigenti</i>	9
<i>Cat. D</i>	90
<i>Cat. C</i>	88
<i>Cat. B</i>	34
<i>Cat. A</i>	2
<i>Ufficio stampa (cat. D)</i>	7
Totale	231



**Personale del CRT diviso per articolazione organizzativa al 01/01/2021**

Struttura organizzativa	Numerosità del personale per categoria					
	<i>Dirigenti</i>	<i>D</i>	<i>C</i>	<i>B</i>	<i>A</i>	<i>Tot.</i>
SEGRETARIATO GENERALE						
<i>Personale a diretto riferimento</i>	1 SG	1	4	0	0	6
Ufficio Stampa	0	7	0	0	0	7
Settore <i>Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico e agli Organismi di Garanzia e Consulenza.</i>	1	15	5	3	0	24
Settore <i>Rappresentanza e relazioni istituzionali esterne. Comunicazione, URP e Tipografia.</i>	1	10	15	17	0	43
Settore <i>Biblioteca e documentazione, Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM.</i>	1	16	13	5	0	35
Settore <i>Organizzazione e personale. Informatica.</i>	1	6	13	4	2	26
Settore <i>Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi.</i>	1	6	8	1	0	16
Settore <i>Assistenza generale alla Commissione di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale.</i>	1	4	5	0	0	10
DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA ISTITUZIONALE						
<i>Personale a diretto riferimento</i>	1	6	7	0	0	14
Settore <i>Assistenza generale alle commissioni consiliari</i>	1	9	6	1	0	17
Settore <i>Assistenza giuridica e legislativa</i>	0	12	3	1	0	16
Settore <i>Bilancio e finanze</i>	1	5	9	2	0	17
Totale	10	97	88	34	2	231

**1.5 Le risorse finanziarie****Il quadro economico-finanziario del Segretariato Generale per l'anno 2021 – Risorse assegnate¹**

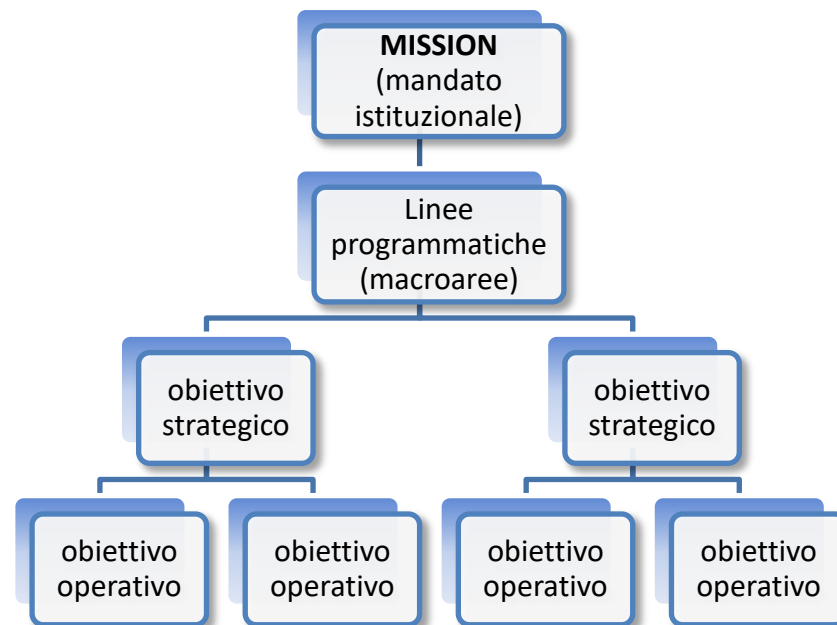
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (€)
SEGRETARIO GENERALE	184.089,32
Subtotale	
<i>Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico e agli Organismi di Garanzia e Consulenza.</i>	915.744,60
<i>Rappresentanza e relazioni istituzionali esterne. Comunicazione, URP e Tipografia.</i>	2.165.469,13
<i>Biblioteca e documentazione, Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM.</i>	1.014.319,93
<i>Organizzazione e personale. Informatica.</i>	1.425.433,06
<i>Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi.</i>	3.961.174,24
<i>Assistenza generale alla Commissione di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale.</i>	527.990,00
Subtotale	
DIREZIONE DI AREA ASSISTENZA ISTITUZIONALE	39.590,00
<i>Settore Bilancio e finanze</i>	18.851.489,72
<i>Settore Assistenza generale alle commissioni consiliari</i>	21.000,00
<i>Settore Assistenza Giuridica e legislativa</i>	10.500,00
Subtotale	
Totale	29.116.800,00

¹ Risorse assegnate con Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 3 del 7 gennaio 2021



1.6 L'albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, in veste grafica, i legami tra mandato istituzionale, mission, aree strategiche/linee programmatiche, obiettivi strategici e obiettivi operativi. Tale mappa evidenzia come gli obiettivi e le conseguenti azioni poste in essere dalla struttura amministrativa di supporto all'attività politico-istituzionale del Consiglio contribuiscano, all'interno di un disegno strategico e coerente, al perseguimento del mandato istituzionale e della mission.





2. L'analisi del contesto

La particolare situazione di emergenza sanitaria dichiarata nel mese di marzo 2020, a seguito del dilagare dell'epidemia da COVID-19, ha determinato il prolungamento del mandato dei Consigli regionali in scadenza e lo slittamento delle elezioni regionali dalla primavera al 20 e 21 settembre 2020, posticipando così il passaggio dalla X alla XI Legislatura. L'anno 2021 si caratterizza, pertanto, con l'avvio della prima annualità completa della XI legislatura, insediatasi in prima seduta il 19 ottobre 2020, con la elezione del presidente del Consiglio regionale nella persona di Antonio Mazzeo.

La nuova legislatura si inserisce in un contesto economico e sociale condizionato dalla particolare situazione di emergenza sanitaria non ancora conclusa, che rende ancora più sfidante l'impegno dell'Amministrazione nel perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi prefissati.

Inoltre, a seguito delle disposizioni nazionali e regionali poste in essere per l'emergenza epidemiologica COVID-19, sono state assunte misure organizzative dal Consiglio regionale che hanno modificato le attività degli uffici consiliari, con particolare impegno da parte di alcuni settori, che hanno dovuto e dovranno ancora garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità telematica, anche attraverso l'adeguamento della dotazione strumentale informatica e delle procedure giuridiche amministrative che consentano lo svolgimento delle attività, istituzionali e operative, da remoto.



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

Per quanto concerne l'assetto organizzativo della struttura amministrativa del Consiglio, il 2021 prevede l'attuazione del processo di riorganizzazione che solitamente caratterizza ogni cambio di legislatura; in tale ambito, particolare rilievo assumerà l'attività dedicata alla costituzione delle articolazioni organizzative, delle posizioni organizzative e l'assegnazione dei relativi incarichi.



3. Gli obiettivi strategici e i risultati attesi

Gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Consiglio Regionale abbracciano un arco temporale triennale. Ogni anno gli obiettivi sono oggetto di verifica del loro stato di attuazione tramite la loro declinazione in obiettivi strategici annuali (risultati attesi) e, qualora ne ricorrano le condizioni, possono essere successivamente riformulati dandone congrua motivazione e informando l'Organismo indipendente di valutazione. Essi indicano sia le principali scelte che caratterizzano il programma da realizzare nel medio/lungo periodo sia le politiche che si intendono sviluppare per il raggiungimento delle finalità istituzionali e per il governo delle funzioni fondamentali.

Il presente Piano della prestazione organizzativa del Consiglio regionale, per l'anno 2021, rappresenta gli indirizzi che il nuovo Ufficio di Presidenza intende perseguire nel medio periodo, attraverso un processo di innovazione e modernizzazione della struttura organizzativa consiliare. L'orientamento del nuovo Organo di indirizzo politico e del vertice amministrativo è quello di compiere la transizione al digitale per il personale e i consiglieri del Consiglio Regionale della Toscana e la digitalizzazione dei rapporti con i cittadini, attraverso interventi strutturali all'aula consiliare e altri rilevanti interventi di razionalizzazione dei processi gestionali e di sviluppo del sistema informativo.



Gli obiettivi strategici 2021 vengono approvati con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, unitamente al presente piano, tenendo conto del bilancio del Consiglio regionale della Toscana e della Relazione previsionale e programmatica con particolare riferimento ai seguenti elementi di caratterizzazione:

- La **focalizzazione su un numero ristretto di obiettivi strategici**, collegati alle finalità istituzionali fondamentali del Consiglio, con conseguente individuazione di indicatori e target misurabili, al fine di dare un fondamento più solido alla successiva fase di valutazione e attribuzione della premialità;
- Maggiore spazio ad **obiettivi sfidanti** e focalizzati sulle relazioni istituzionali e la comunicazione dell'ente con gli interlocutori esterni;
- L'introduzione di **cronoprogrammi** collegati a specifici risultati attesi, che dettagliano le fasi da porre in essere per il raggiungimento del relativo obiettivo e per una puntuale misurazione del risultato.

Gli obiettivi strategici individuati per l'anno 2021 sono suddivisi nelle seguenti quattro macroaree d'intervento:

A. Valorizzazione del ruolo del Consiglio: Qualificazione dell'attività legislativa

B. Monitoraggio e razionalizzazione dell'impiego delle risorse

C. Razionalizzazione della struttura consiliare e degli uffici



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

D. Qualificazione della funzione di informazione e comunicazione istituzionale, trasparenza e relazioni esterne del Consiglio Regionale

Ciascuna delle macroaree inquadra gli obiettivi strategici e i relativi risultati attesi, come dettagliato nella tabella annessa al successivo paragrafo.



4. Dagli obiettivi strategici a quelli operativi

In questa sezione si passano in rassegna gli obiettivi strategici per l'anno 2021. Per ciascun obiettivo strategico, sono indicati quelli operativi e le articolazioni organizzative alle quali ciascuno di essi è stato attribuito. Si precisa che le Strutture di competenza indicate, relativamente agli obiettivi strategici 2021, sono quelle in essere alla data di approvazione degli obiettivi, ossia le stesse individuate nei decreti del Segretario Generale n. 46 del 27/01/2021 e n. 106 del 25/02/2021 concernenti le modifiche dell'assetto organizzativo del Consiglio regionale, che saranno dettagliate nella Relazione sulla performance del Consiglio regionale per l'anno 2020.

Per ciascun obiettivo vengono riportati gli indicatori di risultato attesi, vale a dire l'output che dovrà essere prodotto a seguito delle azioni poste in essere ed il target, ossia il valore di riferimento in base al quale, a consuntivo, sarà possibile misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo. Per alcuni di essi, al fine di monitorare efficacemente il raggiungimento del risultato atteso sono stati definiti specifici crono programmi.

Alcuni degli obiettivi 2021 "derivano" dal Piano della prestazione organizzativa 2020 e ne costituiscono il naturale proseguimento.

Per il triennio 2021-2022-2023 il Consiglio regionale conferma il primario obiettivo trasversale di qualificazione dell'attività di trasparenza e di anticorruzione.



L'insieme degli obiettivi individuati per il 2021 è utile per introdurre il concetto di prestazione organizzativa. **La prestazione organizzativa** del Consiglio regionale (performance dell'ente) si riferisce agli obiettivi del Segretariato regionale e si sostanzia nel contributo che ciascuna articolazione organizzativa apporta attraverso la propria azione al raggiungimento di tali obiettivi.

Il presente Piano rappresenta, pertanto, il punto di partenza dell'intero ciclo di programmazione, misurazione e valutazione delle prestazioni per tutta la struttura amministrativa, in quanto a seguito della sua approvazione vengono sviluppati per l'anno in corso gli obiettivi dei dirigenti ed a cascata di tutto il personale.

Gli obiettivi contenuti nel seguente piano consentono di rilevare a consuntivo l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'Ente; la misurazione circa il loro conseguimento è funzionale all'espressione da parte dell'Ufficio di Presidenza del livello di raggiungimento degli obiettivi.

La misurazione del conseguimento degli obiettivi così definiti consente dunque:

- la misurazione complessiva della performance dell'amministrazione;
- la misurazione del contributo fornito dal personale al loro raggiungimento che costituisce, in base al Sistema di valutazione delle prestazioni in vigore, il presupposto fondamentale per la valutazione del personale in quanto è uno dei tre fattori, insieme al raggiungimento degli obiettivi individuali e ai comportamenti e le competenze agite, che concorrono alla valutazione della prestazione individuale del personale.



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

Per il 2021 il contributo sarà ritenuto adeguato se il tasso di conseguimento degli obiettivi del Segretariato generale risulterà superiore al 70%.

A tal fine si riportano di seguito i ***pesi*** assegnati ai singoli obiettivi.



RISULTATI ATTESI	PESO
A.1.1 Revisione del Regolamento dei contratti del Consiglio Regionale.	2%
A.1.2 Stipula delle convenzioni quadro pluriennali con gli Atenei delle università della Toscana (Firenze, Siena e Pisa) per definizione regole quadro inerenti l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento.	1%
A.1.3 Organizzazione verbali elettorali sezionali delle elezioni regionali 2020 (proseguimento obiettivo strategico 2020 A.1.7)	2%
A.1.4 Revisione del regolamento interno dell'Assemblea legislativa 24 febbraio 2015, n.27	9%
B.1.1 Rifacimento aula consiliare	9%
B.1.2 Condivisione con i Consiglieri e il personale del Consiglio regionale dell'applicativo Iter Legis, per la gestione informatizzata degli atti del Consiglio regionale	9%
B.1.3 Digitalizzazione delle sedute consiliari e delle commissioni	9%
B.2.1 Gestione emergenza sanitaria COVID-19 attraverso l'adeguamento della dotazione strumentale informatica e delle procedure giuridiche amministrative che consentano lo svolgimento delle attività istituzionali e operative da remoto.	5%
B.2.2 Valutazione dei beni librari ricevuti in donazione qualificabili come beni culturali ai fini dell'attribuzione del valore d'inventario (proseguimento obiettivo strategico del 2020 B.1.2)	2%
B.2.3 Monitoraggio degli adempimenti da parte della Giunta degli impegni assunti con gli atti di indirizzo approvati.	2%
B.2.4 Transizione al digitale per il personale e i consiglieri del Consiglio Regionale della Toscana	2%
B.2.5 Digitalizzazione rapporti con i cittadini	2%
C.1.1 Lavori di ristrutturazione Archivio storico del CRT: adeguamento dei locali di consultazione denominati "ex BIT" (completamento obiettivo avviato nel 2020 C.1.1)	2%
C.1.2 Lavori di sostituzione di pavimento galleggiante e moquette al primo piano di Palazzo Bastogi	6%



C.1.3 Spostamento CED nei nuovi locali di Palazzo Bastogi	5%
C.2.1 Nuovo portale delle richieste di assistenza tecnica e servizi da parte degli utenti interni	2%
C.2.2 Nuovo software CMDBuild ready4use relativo alla gestione dell'inventario di tutti i beni mobili consiliari	2%
C.2.3 Misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro attraverso lo sviluppo del lavoro agile	5%
D.1.1 Revisione del regolamento interno del CdAL a seguito approvazione modifiche alla legge di riferimento	2%
D.1.2 Predisposizione dello schema di convenzione con l'Ufficio Scolastico Regionale per la progettazione del programma delle attività del Parlamento regionale degli studenti, anni scolastici 2021-2022 e 2022-2023, sulla base dei risultati ottenuti nel precedente biennio scolastico.	2%
D.1.3 Attuazione degli interventi legislativi straordinari di sostegno ai maestri di sci della Regione Toscana (L.R. 1/2021) e alle associazioni pro loco anno 2021 (L.R. 2/2021) a seguito dell'emergenza da COVID-19	2%
D.1.4 Attuazione degli interventi legislativi straordinari di sostegno ai lavoratori autonomi dello spettacolo (L.R. 3/2021) a seguito dell'emergenza COVID-19	2%
D.2.1 Adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022 e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.	6%
D.3.1 Revisione delle convenzioni radiotelevisive	5%
D.3.2 Revisione del capitolato per i contratti delle agenzie di stampa	5%
TOTALE	100%



Corre l'obbligo di specificare che alcuni obiettivi trovano copertura finanziaria nell'applicazione dell'avanzo di amministrazione, e potranno trovare conferma solo a seguito della quantificazione e destinazione dell'avanzo di amministrazione conseguenti alle operazioni del rendiconto 2020 e assestamento 2021. Gli interventi che necessitano copertura finanziaria tramite l'applicazione dell'avanzo, nello specifico sono i seguenti:

B.1.1 Rifacimento aula consiliare

B.1.3 Digitalizzazione delle sedute consiliari e delle Commissioni

B.2.4 Transizione al digitale per il personale e i Consiglieri del Consiglio regionale della Toscana

B.2.5 Digitalizzazione rapporti con i cittadini

C.1.2 Lavori di sostituzione di pavimento galleggiante e moquette al primo piano di Palazzo Bastogi

C.1.3 Spostamento CED nei nuovi locali di Palazzo Bastogi



La griglia di rappresentazione analitica degli obiettivi strategici è impostata con il seguente schema:

Area d'intervento	Obiettivo strategico	Risultati attesi	Indicatori	Target	Struttura interessata
-------------------	----------------------	------------------	------------	--------	-----------------------

Area d'intervento: macrocategoria a cui appartiene l'obiettivo;

Obiettivo strategico: l'obiettivo deliberato per l'anno in esame;

Risultati attesi: obiettivi operativi;

Indicatori: informazione quantitativa/qualitativa che indica lo stato di successo raggiunto;

Target: valore di riferimento per misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo;

Struttura interessata: articolazione organizzativa cui è assegnato l'obiettivo.



Area intervento	Obiettivo strategico	Risultato atteso	Indicatore obiettivo macro	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023
A. Valorizzazione del ruolo del Consiglio: Qualificazione dell'attività legislativa						
A	A.1. Raccolta, qualificazione e sistematizzazione normativa	A.1.1 Revisione del Regolamento dei contratti del Consiglio Regionale.	Presentazione della proposta di Regolamento	31/12/2021	-	-
			<i>Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi; Assistenza giuridica e legislativa</i>			
		A.1.2 Stipula delle convenzioni quadro pluriennali con gli Atenei delle università della Toscana (Firenze, Siena e Pisa) per definizione regole quadro inerenti l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento.	Elaborazione bozza di Convenzione	30/06/2021	-	-
			Stipula delle nuove convenzioni entro il 30 settembre 2021	30/09/2021	-	-
			<i>Organizzazione e personale. Formazione. Logistica e vigilanza</i>			
		A.1.3 Organizzazione verbali elettorali sezionali delle elezioni regionali 2020 (proseguimento obiettivo strategico 2020 A.1.7)	Selezione verbali sezionali delle Province di Grosseto, Massa e Carrara.	31/12/2021	Selezione verbali sezionali delle Province di Arezzo, Firenze, Livorno, Lucca, Pisa, Pistoia e Siena.	-
			<i>Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP</i>			
		A.1.4 Revisione del regolamento interno dell'Assemblea legislativa 24 febbraio 2015, n.27	Presentazione della proposta di regolamento	30/06/2021	-	-
			<i>Direzione di Area Assistenza istituzionale, Settore assistenza alle commissioni consiliari</i>			



Area intervento	Obiettivo strategico	Risultato atteso	Indicatore obiettivo macro	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023
B. Monitoraggio e razionalizzazione dell'impiego delle risorse						
B	B.1. Digitalizzazione dell'aula	B.1.1 Rifacimento aula consiliare	Collaudo della strumentazione dell'Aula consiliari (CRONO B.1.1)	31/10/2021	-	-
			<i>Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP; Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi</i>			
		B.1.2 Condivisione con i Consiglieri e il personale del Consiglio regionale dell'applicativo Iter Legis, per la gestione informatizzata degli atti del Consiglio regionale	Documento concernente la verifica del funzionamento e dell'utilizzo della piattaforma Iter Legis da parte dei dipendenti e dei Consiglieri regionali (CRONO B.1.2)	30/06/2021	-	-
			<i>Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP; Direzione di Area Assistenza istituzionale; Organizzazione e personale. Formazione. Logistica e vigilanza; Assistenza generale alle Commissioni consiliari</i>			
		B.1.3 Digitalizzazione delle sedute consiliari e delle commissioni	Disponibilità del nuovo software di digitalizzazione delle sedute consiliari e delle commissioni (CRONO B.1.3)	31/12/2021	-	-
			<i>Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP; Direzione di Area Assistenza istituzionale; Organizzazione e personale. Formazione. Logistica e vigilanza; Provveditorato, gare, contratti e manutenzione; Assistenza generale alle Commissioni consiliari</i>			



Area intervento	Obiettivo strategico	Risultato atteso	Indicatore obiettivo macro	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023
B. Monitoraggio e razionalizzazione dell'impiego delle risorse						
B	B.2. Razionalizzazione dei processi gestionali e sviluppo del sistema informativo	B.2.1 Gestione emergenza sanitaria COVID-19 attraverso l'adeguamento della dotazione strumentale informatica e delle procedure giuridiche amministrative che consentano lo svolgimento delle attività istituzionali e operative da remoto.	Assegnazione e messa a disposizione della strumentazione informatica necessaria per lo svolgimento del telelavoro domiciliare per i dipendenti del Consiglio regionale.	fino al termine emergenza	-	-
			Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP			
			Adeguamento della strumentazione necessaria, della disciplina normativa e delle modalità organizzative utili allo svolgimento da remoto delle sedute del Consiglio regionale, delle commissioni permanenti e degli organi collegiali.	fino al termine emergenza	-	-
			Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP; Direzione di Area Assistenza istituzionale; Assistenza generale alle Commissioni consiliari			
			Supporto amministrativo in materia di organizzazione e personale per l'attuazione degli adempimenti derivanti dal DPCM del 1/03/2020 e successivi atti del governo, recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica.	fino al termine emergenza	-	-
			Organizzazione e personale. Formazione. Logistica e vigilanza			



Area intervento	Obiettivo strategico	Risultato atteso	Indicatore obiettivo macro	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023
B. Monitoraggio e razionalizzazione dell'impiego delle risorse						
B	B.2. Razionalizzazione dei processi gestionali e sviluppo del sistema informativo	B.2.1 Gestione emergenza sanitaria COVID-19 attraverso l'adeguamento della dotazione strumentale informatica e delle procedure giuridiche amministrative che consentano lo svolgimento delle attività istituzionali e operative da remoto.	Assistenza e supporto tecnico e giuridico continuativo per garantire il regolare svolgimento dell'attività degli uffici, organi e organismi regionali e delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi.	fino al termine emergenza	-	-
			<i>Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP; Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi; Assistenza al Difensore Civico e agli Organismi di garanzia e consulenza. Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche; Cerimoniale, Eventi Contributi. Biblioteca e documentazione. Assistenza generale al CORECOM. Tipografia; Bilancio e finanze; Ufficio Stampa. Eventi istituzionali di carattere educativo. Enti associati partecipati</i>			
			Anticipazione dei termini per approvazione del rendiconto 2020 ed assestamento di bilancio 2021 al fine di liberare le risorse derivanti dall'avanzo di amministrazione da poter destinare a situazioni critiche derivanti dall'emergenza in corso	31/04/2021	-	-
			<i>Bilancio e finanze</i>			



Area intervento	Obiettivo strategico	Risultato atteso	Indicatore obiettivo macro	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023
B. Monitoraggio e razionalizzazione dell'impiego delle risorse						
B	B.2. Razionalizzazione dei processi gestionali e sviluppo del sistema informativo	B.2.2 Valutazione dei beni librari ricevuti in donazione qualificabili come beni culturali ai fini dell'attribuzione del valore d'inventario (proseguimento obiettivo strategico del 2020 B.1.2)	Valorizzazione di numero 5000 beni librari (16%).	16%	27,81%	27,81%
			Cerimoniale, Eventi Contributi. Biblioteca e documentazione. Assistenza generale al CORECOM. Tipografia.			
		B.2.3 Monitoraggio degli adempimenti da parte della Giunta degli impegni assunti con gli atti di indirizzo approvati.	Documento propedeutico	30/06/2021	-	-
			Realizzazione e attivazione procedura digitale	31/12/2021	-	-
			Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP; Direzione di Area Assistenza istituzionale; Assistenza generale alle Commissioni consiliari			
		B.2.4 Transizione al digitale per il personale e i consiglieri del Consiglio Regionale della Toscana	Realizzazione della nuova procedura del sistema del protocollo e acquisizione nuovo sistema di gestione digitale delle informazioni. (CRONO B.2.4)	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023
			Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP; Organizzazione e personale. Formazione. Logistica e vigilanza; Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi			
		B.2.5 Digitalizzazione rapporti con i cittadini	Acquisizione nuovo portale e intelligenza artificiale per interazione URP- cittadini (CRONO B.2.5)	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023
			Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP; Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi			



Area intervento	Obiettivo strategico	Risultato atteso	Indicatore obiettivo macro	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023
C. Razionalizzazione della struttura consiliare e degli uffici						
C	C.1. Interventi strutturali sul patrimonio in uso al Consiglio regionale	C.1.1 Lavori di ristrutturazione Archivio storico del CRT: adeguamento dei locali di consultazione denominati "ex BIT" (completamento obiettivo avviato nel 2020)	Affidamento e verifica conclusione dei lavori di ristrutturazione. (CRONO C.1.1)	30/09/2021	-	-
		Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				
		C.1.2 Lavori di Sostituzione di pavimento galleggiante e moquette al primo piano di PALAZZO BASTOGI	Conclusione dei lavori (CRONO C.1.2)	31/12/2021	-	-
		Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				
		C. 1.3 Spostamento CED nei nuovi locali di Palazzo Bastogi	Documento messa in esercizio nuova sala CED. (CRONO C.1.3)	31/12/2021	-	-
		Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP; Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi				



Area intervento	Obiettivo strategico	Risultato atteso	Indicatore obiettivo macro	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023
<u>C. Razionalizzazione della struttura consiliare e degli uffici</u>						
C	C.2. Adeguamenti organizzativi della struttura consiliare	C.2.1 Nuovo portale delle richieste di assistenza tecnica e servizi da parte degli utenti interni	Documento relativo alla verifica del corretto funzionamento e possibilità di utilizzo della procedura per le richieste di assistenza tecnica. (CRONO C.2.1)	30/06/2021	-	-
			Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP; Organizzazione e personale. Formazione. Logistica e vigilanza; Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi; Cerimoniale, Eventi Contributi. Biblioteca e documentazione. Assistenza generale al CORECOM. Tipografia.			
		C.2.2 Nuovo software CMDBuild ready4use relativo alla gestione dell'inventario di tutti i beni mobili consiliari	Documento relativo alla verifica del corretto funzionamento e possibilità di utilizzo dell'inventario dei beni mobili consiliari. (CRONO C.2.2)	31/12/2021	-	-
			Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP; Organizzazione e personale. Formazione. Logistica e vigilanza; Cerimoniale, Eventi Contributi. Biblioteca e documentazione. Assistenza generale al CORECOM. Tipografia; Bilancio e finanze, Provveditorato gare, contratti e manutenzione sedi			
		C.2.3 Misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro attraverso lo sviluppo del lavoro agile	Adozione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)	30/04/2021	-	-
			Organizzazione e personale. Formazione. Logistica e vigilanza			



Area intervento	Obiettivo strategico	Risultato atteso	Indicatore obiettivo macro	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023
<u>D. Qualificazione della funzione di informazione e comunicazione istituzionale, trasparenza e relazioni esterne del Consiglio Regionale</u>						
D	D.1. Sviluppo del rapporto con i cittadini e gli altri stakeholder (organismi esterni)	D.1.1 Revisione del regolamento interno del CdAL a seguito di approvazione modifiche alla legge di riferimento	Presentazione del testo del nuovo regolamento. (CRONO D.1.1)	31/12/2021	-	-
			Assistenza giuridica e legislativa; Assistenza al Difensore Civico e agli Organismi di garanzia e consulenza. Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche			
		D.1.2 Predisposizione dello schema di convenzione con l'Ufficio Scolastico Regionale per la progettazione del programma delle attività del Parlamento regionale degli studenti, anni scolastici 2021-2022 e 2022-2023, sulla base dei risultati ottenuti nel precedente biennio scolastico.	Stesura dello schema di convenzione e invio all'Ufficio di Presidenza.	31/10/2021	-	-
			Ufficio Stampa. Eventi istituzionali di carattere educativo. Enti associati			
		D.1.3 Attuazione degli interventi legislativi straordinari di sostegno ai maestri di sci della Regione Toscana (L.R. 1/2021) e delle associazioni pro loco anno 2021 (L.R. 2/2021) a seguito dell'emergenza da COVID-19	Liquidazioni contributi (CRONO D.1.3)	30/06/2021	-	-
			Cerimoniale, Eventi Contributi. Biblioteca e documentazione. Assistenza generale al CORECOM. Tipografia.			
		D.1.4 Attuazione degli interventi legislativi straordinari di sostegno ai lavoratori autonomi dello spettacolo (L.R. 3/2021) a seguito dell'emergenza COVID-19	Liquidazioni contributi (CRONO D.1.4)	31/12/2021	-	-
			Cerimoniale, Eventi Contributi. Biblioteca e documentazione. Assistenza generale al CORECOM. Tipografia.			



Area intervento	Obiettivo strategico	Risultato atteso	Indicatore obiettivo macro	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023
<u>D. Qualificazione della funzione di informazione e comunicazione istituzionale, trasparenza e relazioni esterne del Consiglio Regionale</u>						
D	D.2. Rafforzamento e implementazione della cultura di buona amministrazione e del principio di trasparenza dell'azione amministrativa	D.2.1 Adempimenti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022 e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.	Attuazione 100% delle misure sulla trasparenza previste per l'anno 2021	100%	-	-
			Attuazione 100% delle misure sull'anticorruzione previste per l'anno 2021	100%	-	-
			Tutte le Strutture			
	D.3. Qualificazione del ruolo della Comunicazione e dell'Ufficio Stampa	D.3.1 Revisione delle convenzioni radiotelevisive	Disponibilità del testo delle convenzioni entro dicembre 2021	31/12/2021	-	-
			Ufficio Stampa. Eventi istituzionali di carattere educativo. Enti associati partecipati			
		D.3.2 Revisione del capitolato per i contratti delle Agenzie di Stampa	Disponibilità del capitolato entro luglio 2021	31/07/2021	-	-
			Ufficio Stampa. Eventi istituzionali di carattere educativo. Enti associati partecipati			

**5. Cronoprogrammi dei risultati attesi**

RISULTATO ATTESO: B.1.1 Rifacimento aula consiliare <i>Valore Target: Collaudo della strumentazione dell'Aula consiliare - entro il 31/10/2021</i>						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Articolazioni organizzative	Peso %
1	Progetto preliminare del nuovo sistema multimediale di aula	Documento preliminare	22/03/2021	30/04/2021	Articolazione Organizzativa 8 (vedi legenda)	20,00%
2	Acquisizione fornitura del materiale e software necessario al nuovo sistema multimediale di aula	Aggiudicazione fornitura	01/05/2021	31/08/2021	Articolazione Organizzativa 8, 9 (vedi legenda)	30,00%
3	Messa in opera del nuovo sistema multimediale di aula	Documento di fine lavoro da sottoporre a collaudo	01/09/2021	15/10/2021	Articolazione Organizzativa 8 (vedi legenda)	30,00%
4	Esecuzione del collaudo per la regolare fornitura e installazione	Documento di collaudo firmato dalle parti	16/10/2021	31/10/2021	Articolazione Organizzativa 8 (vedi legenda)	20,00%
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%



RISULTATO ATTESO: B.1.2 Condivisione con i Consiglieri e il personale del Consiglio regionale dell'applicativo Iter Legis, per la gestione informatizzata degli atti del Consiglio regionale.						
Valore Target: Documento concernente la verifica del funzionamento e dell'utilizzo della piattaforma Iter Legis da parte dei dipendenti e dei Consiglieri regionali - entro il 30/06/2021						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Articolazioni organizzative	Peso %
1	Fruibilità dell'applicativo Iter Legis nella intranet da parte dei consiglieri e del personale delle strutture speciali e del personale del Consiglio	Fruibilità nella intranet dell'applicativo Iter Legis	01/04/2021	30/06/2021	Articolazione Organizzativa 8 (vedi legenda)	40,00%
2	Cinque giornate informative sulle modalità di consultazione dell'applicativo e di ricerca degli atti	5 giornate informative	01/05/2021	30/06/2021	Articolazione Organizzativa 1,2,7 (vedi legenda)	30,00%
3	Pubblicazione nella intranet dei report generati automaticamente con l'applicativo Iter Legis, relativi agli atti giacenti ed agli atti esaminati dalle Commissioni	Pubblicazione report atti giacenti e atti esaminati	01/05/2021	30/06/2021	Articolazione Organizzativa 2 (vedi legenda)	30,00%
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%



RISULTATO ATTESO: B.1.3 Digitalizzazione delle sedute consiliari e delle commissioni Valore Target: Disponibilità del nuovo software di digitalizzazione delle sedute consiliari e delle commissioni - entro il 31/12/2021						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Articolazioni organizzative	Peso %
1	Redazione documento contenente le specifiche richieste per lo svolgimento dei lavori d'Aula e di Commissione necessario alla successiva predisposizione della documentazione di gara da parte della struttura competente	Documento specifiche	01/01/2021	15/03/2021	Articolazione Organizzativa 1,2 (vedi legenda)	20,00%
2	Acquisizione fornitura del materiale e del software necessari al nuovo sistema di digitalizzazione delle sedute consiliari e delle commissioni	Aggiudicazione fornitura	16/03/2021	30/10/2021	Articolazione Organizzativa 8,9 (vedi legenda)	20,00%
3	Messa in opera del nuovo sistema di digitalizzazione delle sedute consiliari e delle commissioni	Documento di fine lavoro da sottoporre a collaudo	01/11/2021	15/12/2021	Articolazione Organizzativa 8 (vedi legenda)	30,00%
4	Tre giornate informative sul nuovo sistema di digitalizzazione delle sedute consiliari e delle commissioni	3 giornate informative	01/12/2021	31/12/2021	Articolazione Organizzativa 1,2,7 (vedi legenda)	20,00%
5	Esecuzione del collaudo per la regolare fornitura e installazione	Documento di collaudo firmato dalle parti	15/12/2021	31/12/2021	Articolazione Organizzativa 8 (vedi legenda)	10,00%
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%



RISULTATO ATTESO: B.2.4 Transizione al digitale per il personale e i consiglieri del Consiglio Regionale della Toscana Valore Target: Realizzazione della nuova procedura del sistema del protocollo e acquisizione nuovo sistema di gestione digitale delle informazioni - entro il 31/12/2021						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Articolazioni organizzative	Peso %
1	Documenti di specifica per acquisizione nuovo sistema di gestione digitale delle informazioni	Documenti specifiche	01/01/2021	31/05/2021	Articolazione Organizzativa 8 (vedi legenda)	20,00%
2	Acquisizione fornitura del nuovo sistema di gestione digitale delle informazioni	Aggiudicazione fornitura	31/05/2021	31/12/2021	Articolazione Organizzativa 8,9 (vedi legenda)	30,00%
3	Messa in opera nuovo sistema di protocollo	Documento di fine lavoro da sottoporre a collaudo	31/07/2021	31/12/2021	Articolazione Organizzativa 8 (vedi legenda)	30,00%
4	Formazione e affiancamento personale per utilizzo nuovo protocollo	Documento di collaudo firmato dalle parti	01/11/2021	31/12/2021	Articolazione Organizzativa 7,8 (vedi legenda)	20,00%
5	Messa in opera e diffusione nuovo sistema di gestione digitale delle informazioni	Da definire	01/01/2022	31/12/2022	Articolazione Organizzativa 8 (vedi legenda)	-
6	Evoluzione e diffusione nuovo sistema di gestione digitale delle informazioni	Da definire	01/01/2023	31/12/2023	Articolazione Organizzativa 8 (vedi legenda)	-
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%



RISULTATO ATTESO: B.2.5 Digitalizzazione rapporti con i cittadini Valore Target: Acquisizione nuovo portale e intelligenza artificiale per interazione URP-cittadini - entro il 31/12/2021						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Articolazioni organizzative	Peso %
1	Documenti di specifica per acquisizione nuovo sistema di digitalizzazione rapporto coi cittadini e intelligenza artificiale	Documenti specifiche	01/01/2021	31/05/2021	Articolazione Organizzativa 8 (vedi legenda)	50,00%
2	Acquisizione fornitura del nuovo sistema di digitalizzazione rapporto coi cittadini e intelligenza artificiale	Aggiudicazione fornitura	31/05/2021	31/12/2021	Articolazione Organizzativa 8,9 (vedi legenda)	50,00%
3	Messa in opera e diffusione nuovo sistema di rapporti coi cittadini e intelligenza artificiale	Da definire	01/01/2022	31/12/2022	Articolazione Organizzativa 8 (vedi legenda)	-
4	Evoluzione sistema di intelligenza artificiale e diffusione nuovo sistema di gestione digitale delle informazioni ad altri servizi ed Enti	Da definire	01/01/2023	31/12/2023	Articolazione Organizzativa 8 (vedi legenda)	-
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%

**RISULTATO ATTESO: C.1.1 Lavori di ristrutturazione Archivio storico del CRT: adeguamento dei locali di consultazione denominati "ex BIT"**
(completamento obiettivo avviato nel 2020)**Valore target: Affidamento e verifica conclusione dei lavori di ristrutturazione - entro il 30/09/2021**

Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Articolazioni organizzative	Peso %
1	Firma del contratto	relazione del rup	01/01/2021	15/02/2021	Articolazione Organizzativa 9 (vedi legenda)	30,00%
2	Consegna dei lavori	verbale di consegna	28/02/2021	15/03/2021	Articolazione Organizzativa 9 (vedi legenda)	30,00%
3	Stato avanzamento lavori	relazione del rup	30/06/2021	15/07/2021	Articolazione Organizzativa 9 (vedi legenda)	30,00%
4	Conclusione lavori	relazione del rup	01/09/2021	30/09/2021	Articolazione Organizzativa 9 (vedi legenda)	10,00%
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%



RISULTATO ATTESO: C.1.2 Lavori di sostituzione di pavimento galleggiante e moquette al primo piano di Palazzo Bastogi
Valore target: Conclusione dei lavori - entro il 31/12/2021

Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Articolazioni organizzative	Peso %
1	Redazione di progetto e acquisizione di autorizzazioni	report	01/01/2021	30/06/2021	Articolazione Organizzativa 9 (vedi legenda)	35,00%
2	Avvio di procedura di gara e affidamento lavori	report	01/07/2021	30/09/2021	Articolazione Organizzativa 9 (vedi legenda)	30,00%
3	Esecuzione dei lavori e conclusione	report	01/10/2021	31/12/2021	Articolazione Organizzativa 9 (vedi legenda)	35,00%
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%



RISULTATO ATTESO: C.1.3 Spostamento CED nei nuovi locali di Palazzo Bastogi Valore Target: Documento messa in esercizio nuova sala CED - entro il 31/12/2021						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Articolazioni organizzative	Peso %
1	Progettazione e messa in opera impianti di climatizzazione, adeguamento impianti elettrici e opere murarie di rifinitura	Collaudo nuova sala CED	01/04/2021	31/10/2021	Articolazione Organizzativa 8,9 (vedi legenda)	40,00%
2	Verifica ed adeguamento impianto di rete LAN per il collegamento nella nuova sala CED	Collaudo collegamenti di rete	01/06/2021	31/10/2021	Articolazione Organizzativa 8,9 (vedi legenda)	30,00%
3	Trasloco vecchia sala CED in nuova sala CED Palazzo Bastogi	Documento di messa in opera nuova sala CED	01/11/2021	31/12/2021	Articolazione Organizzativa 8,9 (vedi legenda)	30,00%
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%



RISULTATO ATTESO: C.2.1 Nuovo portale delle richieste di assistenza tecnica e servizi da parte degli utenti interni <i>Valore Target: Documento relativo alla verifica del corretto funzionamento e possibilità di utilizzo della procedura per le richieste di assistenza tecnica - entro il 30/06/2021</i>						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Articolazioni organizzative	Peso %
1	Pubblicazione del nuovo portale	Pubblicazione nella intranet del Consiglio	01/01/2021	31/05/2021	Articolazione Organizzativa 8 (vedi legenda)	50,00%
2	Comunicazione interna e diffusione utilizzo nuovo portale assistenza e richiesta servizi	Documento relativo alla verifica del corretto funzionamento e possibilità di utilizzo della procedura per le richieste di assistenza o servizi	31/05/2021	30/06/2021	Articolazione Organizzativa 7,8,9,10 (vedi legenda)	50,00%
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%



RISULTATO ATTESO: C.2.2 Nuovo software CMDBuild ready4use relativo alla gestione dell'inventario di tutti i beni mobili consiliari Valore Target: Documento relativo alla verifica del corretto funzionamento e possibilità di utilizzo dell'inventario dei beni mobili consiliari - entro il 31/12/2021						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Articolazioni organizzative	Peso %
1	Configurazione CMDBuild per la gestione dell'inventario	Documento di avvio utilizzo	01/01/2021	30/06/2021	Articolazione Organizzativa 8 (vedi legenda)	50,00%
2	Utilizzo di CMDBuild a regime per l'inventario	Documento relativo alla verifica del corretto funzionamento e possibilità di utilizzo dell'inventario dei beni mobili consiliari.	01/07/2021	31/12/2021	Articolazione Organizzativa 6,7,8,9,10 (vedi legenda)	50,00%
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%



RISULTATO ATTESO: D.1.1 Revisione del regolamento interno del CdAL a seguito approvazione modifiche alla legge di riferimento <i>Valore target: Presentazione del testo del nuovo regolamento - entro il 31/12/2021</i>						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Articolazioni organizzative	Peso %
1	Analisi della nuova Legge regionale di riferimento da approvarsi nel 2021 da parte del Consiglio regionale e del vigente regolamento interno per l'individuazione delle criticità emerse nell'attività di assistenza al CdAL	Documento di analisi delle criticità	01/01/2021	30/06/2021	Articolazione Organizzativa 3,4 (vedi legenda)	50,00%
2	Predisposizione del documento di proposta di modifica del regolamento interno alla luce delle criticità rilevate	Proposta di modifica	01/06/2021	31/12/2021	Articolazione Organizzativa 3,4 (vedi legenda)	50,00%
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%



RISULTATO ATTESO: D.1.3 Attuazione degli interventi legislativi straordinari di sostegno ai maestri di sci della Regione Toscana (L.R. 1/2021) e alle associazioni pro loco anno 2021 (L.R. 2/2021) a seguito dell'emergenza da COVID-19
Valore target: Liquidazione contributi - entro il 30/06/2021

Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Articolazioni organizzative	Peso %
1	Bandi	Pubblicazione	01/01/2021	31/03/2021	Articolazione Organizzativa 10 (vedi legenda)	40,00%
2	Istruttoria istanze e redazione graduatoria finale	Graduatoria approvata	01/04/2021	31/05/2021	Articolazione Organizzativa 10 (vedi legenda)	40,00%
3	Decreto impegno e liquidazione	Decreto	01/06/2021	30/06/2021	Articolazione Organizzativa 10 (vedi legenda)	20,00%
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%



RISULTATO ATTESO: D.1.4 Attuazione degli interventi legislativi straordinari di sostegno ai lavoratori autonomi dello spettacolo (L.R. 3/2021) a seguito dell'emergenza COVID-19
Valore target: Liquidazione contributi - entro il 31/12/2021

Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Articolazioni organizzative	Peso %
1	Bandi	pubblicazione	01/04/2021	31/05/2021	Articolazione Organizzativa 10 (vedi legenda)	30,00%
2	Sottoscrizione convenzione per istruttoria tecnica delle domande pervenute e liquidazione contributo quota fissa e premialità da parte di Sviluppo Toscana S.p.A.	sottoscrizione convenzione	01/06/2021	30/09/2021	Articolazione Organizzativa 10 (vedi legenda)	10,00%
3	Valutazione di merito delle proposte culturali da parte della Commissione tecnica di valutazione del CRT e approvazione elenco progetti vincitori delle premialità con atto dirigenziale	decreto di approvazione	01/06/2021	30/11/2021	Articolazione Organizzativa 10 (vedi legenda)	50,00%
4	Monitoraggio convenzione e liquidazione contributo quota fissa e premialità ai progetti vincitori da parte di Sviluppo Toscana S.p.A.	Richiesta dell'elenco di soggetti liquidati	01/12/2021	31/12/2021	Articolazione Organizzativa 10 (vedi legenda)	10,00%
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%

Legenda Articolazioni Organizzative:

1. Direzione di Area "Assistenza istituzionale".
2. Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari.
3. Settore Assistenza giuridica e legislativa.
4. Settore Assistenza al Difensore Civico e agli Organismi di garanzia e consulenza. Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche.
5. Settore Ufficio Stampa. Eventi istituzionali di carattere educativo. Enti associati partecipati.
6. Settore Bilancio e finanze.
7. Settore Organizzazione e personale. Formazione. Logistica e vigilanza.
8. Settore Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP.
9. Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi.
10. Settore Cerimoniale, Eventi Contributi. Biblioteca e documentazione. Assistenza generale al CORECOM. Tipografia.



REGIONE TOSCANA

Consiglio Regionale

Allegato A1: Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Il presente Piano della prestazione organizzativa, unitamente agli obiettivi strategici e operativi, viene pubblicato sul sito del Consiglio regionale nella sezione specifica di Amministrazione Trasparente al seguente link:
<http://www.consiglio.regione.toscana.it/>

REGIONE TOSCANA



Consiglio Regionale

ALLEGATO A-1

PIANO ORGANIZZATIVO DI LAVORO AGILE

POLA

Consiglio regionale

SOMMARIO.....	1
PREMESSA	3
1. IL LAVORO AGILE NEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA:	
STATO ATTUALE	6
1.1 MODALITÀ DI LAVORO AGILE NEL CONSIGLIO DELLA REGIONE TOSCANA	6
1.2 ORGANIZZAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO	8
1.3 PERSONALE	10
1.4 FORMAZIONE.....	10
1.5 DIGITALIZZAZIONE E DOTAZIONE TECNOLOGICA.....	11
1.6 SERVIZI E PROCESSI OPERATIVI	12
2. MODALITÀ ATTUATIVE	13
2.1 DIGITALIZZAZIONE E DOTAZIONE TECNOLOGICA.....	14
2.2 AMBITO DI APPLICAZIONE – ATTIVITA’ NON REMOTIZZABILI.....	14



2.3	REGOLAMENTAZIONE, PRESENTAZIONE PROGETTI E FIRMA DI ACCORDI INDIVIDUALI	15
2.4	PROTEZIONE E SICUREZZA DEI DATI	16
2.5	SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI AGILI	16
3.	SOGGETTI E PROCESSI DEL LAVORO AGILE	17
4.	PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	18
4.1	ORGANIZZAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO	18
4.2	PERSONALE	18
4.3	DIGITALIZZAZIONE E DOTAZIONE TECNOLOGICA.....	19
4.4	SERVIZI E PROCESSI OPERATIVI	20
4.5	PIANO DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	21
5.	LAVORO AGILE	22



PREMESSA

La prima modalità di lavoro a distanza disciplinata nell'ordinamento italiano è il telelavoro. Con particolare riferimento alle Pubbliche Amministrazioni, l'articolo 4 della Legge n. 191 del 1998, ha sancito la possibilità di avvalersi di forme di lavoro a distanza *«[...] Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane[...].»*.

Il concetto di lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni, invece, trae la sua ragion d'essere dall'art. 17, c.1, lett. O della Legge n. 124 del 2015 il quale anticipa la *«[...]disciplina delle forme di lavoro flessibile, con individuazione di limitate e tassative fattispecie, caratterizzate dalla compatibilità con la peculiarità del rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e con le esigenze organizzative e funzionali di queste ultime[...].»*.

Successivamente, è nel 2017 che il lavoro agile all'interno delle Pubbliche Amministrazioni viene istituzionalizzato. L'articolo 18 della Legge n. 81 del 2017, infatti, precisa che *« [...] allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva [...]»*.

Occorre sottolineare che l'attuazione del telelavoro e la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, in questa fase, si pongono l'obiettivo entro tre anni, di permettere ad *«[...] almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.[...]»*

Infine, la Legge n.77¹ del 2020 ha stabilito che *«le amministrazioni [...] organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro [...] introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile [...] al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità [...]»*.

Tale legge, inoltre, ha definito che *«Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano*

¹ Si precisa che oltre alle fonti normative sopra riportate, sono state emanate ulteriori disposizioni normative per gestire la situazione emergenziale tutt'ora in corso.



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 garantendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che i dipendenti 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...Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica».

Successivamente il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020, ha stabilito che il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisca una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa.

In data 9 dicembre u.s. con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione sono state approvate le "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori performance". Il POLA è inteso come "strumento di programmazione del lavoro agile ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo".

Le Linee Guida forniscono alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile. L'approccio proposto dal documento è quello di un'applicazione progressiva e graduale, in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

L'intero Programma sul Lavoro Agile non può che essere un "work in progress" che si sviluppa con sempre nuovi aggiornamenti; non a caso viene inserito nel Piano della Performance, che fin dall'origine ha uno sviluppo triennale "a scorrimento", con l'idea implicita di un cambiamento sempre attivo; le stesse linee guida sul POLA emesse dal Dipartimento della Funzione Pubblica ipotizzano un'applicazione graduale, almeno nel primo triennio.

Le Linee Guida mettono in evidenza come nella prima fase sia necessario porre in essere tutte le azioni che "abilitano" allo svolgimento del lavoro agile (per esempio, formazione sul lato delle competenze direzionali, organizzative, e digitali); solo successivamente si potranno verificare i miglioramenti e sviluppare ulteriori azioni di consolidamento e progresso di tali modalità di lavoro.



Il presente documento è articolato, in linea anche con quanto presente nelle "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di performance" del 9 dicembre 2020, nei seguenti capitoli e relativi ambiti di approfondimento:

- **Il lavoro agile in Consiglio regionale: stato attuale**

Rappresentazione delle principali informazioni relative allo stato di attuazione del lavoro agile in Consiglio regionale, attraverso l'analisi delle variabili che caratterizzano il contesto organizzativo dell'Ente con particolare riferimento a quattro ambiti: Organizzazione e benessere organizzativo, Personale, Digitalizzazione e dotazione tecnologica, Servizi e processi operativi.

- **Modalità attuative**

Descrizione, in considerazione delle condizioni rappresentate nella sezione precedente, delle modalità attraverso le quali si intende attuare il lavoro agile in termini di individuazione delle attività remotizzabili, definizione di apposita Regolamentazione in materia, evoluzione della dotazione informatica e aggiornamento delle misure di protezione e sicurezza dei dati e di salute e sicurezza dei lavoratori.

- **Soggetti e processi del lavoro agile**

Rappresentazione di soggetti e principali responsabilità nella gestione del lavoro agile in termini regolamentari e organizzativi. Descrizione dei soggetti coinvolti nella partecipazione al lavoro agile e del gruppo di Governance responsabile dell'attuazione degli interventi previsti nel piano di sviluppo del lavoro agile.

- **Programma di sviluppo del lavoro agile**

Definizione degli elementi relativi alle azioni di sviluppo che il Consiglio Regionale intende realizzare nel triennio per abilitare il lavoro agile

- **Monitoraggio**

Previsione di un modello di monitoraggio composto da una serie di indicatori che saranno rilevati nel corso del triennio per verificare le condizioni abilitanti e lo stato di implementazione del lavoro agile, gli impatti sulla performance organizzativa e gli impatti interni ed esterni al Consiglio Regionale.

Il Piano potrà essere soggetto a successive modifiche ed integrazioni, sulla base dell'evoluzione della normativa vigente, in relazione al perdurare del periodo emergenziale e al seguito di ulteriori confronti che verranno effettuati dopo l'approvazione, con i diversi attori coinvolti nella redazione dello stesso.



1. IL LAVORO AGILE NEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA: STATO ATTUALE

Durante l'emergenza COVID-19 il Consiglio regionale ha affrontato sfide eccezionali in un contesto mutevole ed incerto.

L'anno 2020 si è contraddistinto per il passaggio dalla X alla XI legislatura a seguito delle elezioni regionali svoltesi il 20 e 21 settembre 2020, circostanza che ha determinato la concentrazione dell'azione amministrativa sull'avvicendamento di mandato. L'avvio della nuova legislatura è stato quindi particolarmente impegnativo rispetto all'ordinario avvicendamento di mandato, a causa del contesto giuridico ed economico nazionale, ulteriormente aggravato dalla situazione emergenziale, che ha rivoluzionato l'intera attività amministrativa dell'Ente e ha comportato la necessaria riorganizzazione operativa a partire dall'uso diffuso del telelavoro domiciliare straordinario.

Inoltre, l'impegno del personale e i percorsi di innovazione organizzativa e tecnologica già in atto da diverso tempo, hanno creato le condizioni per un ripensamento delle modalità di lavoro abilitando quella che può essere definita come una "spinta al cambiamento".

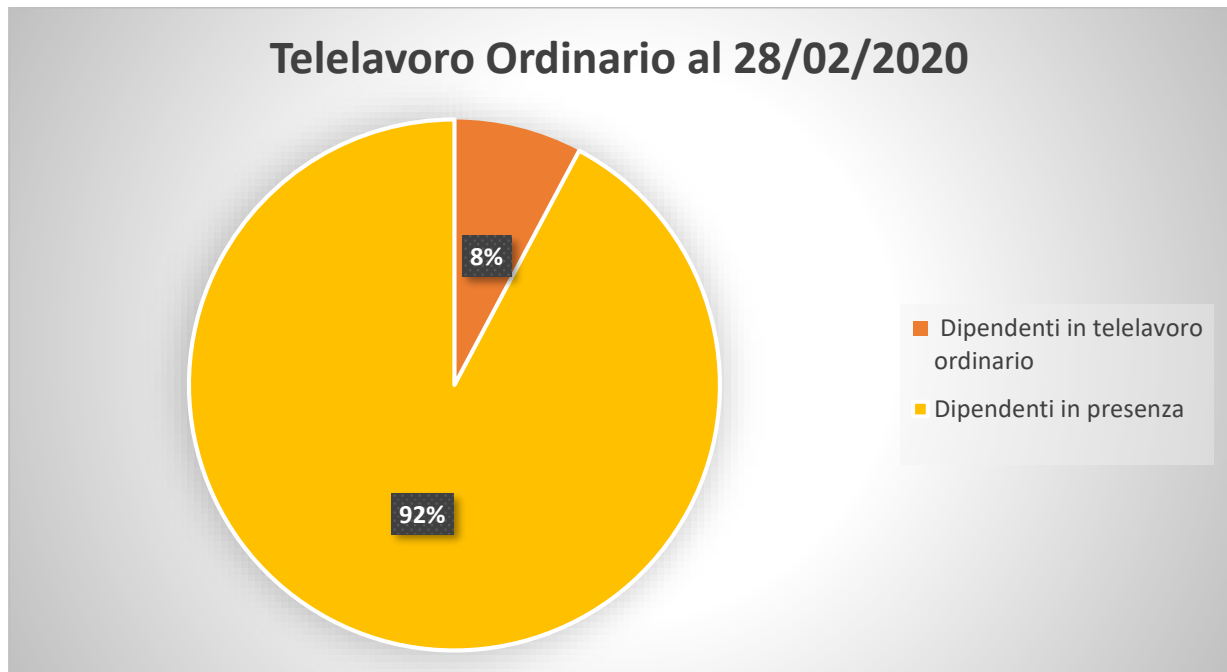
Il piano organizzativo per il lavoro Agile è inteso come uno strumento a supporto di un processo di valorizzazione dell'esperienza maturata, affinché i risultati raggiunti possano essere consolidati in un'ottica di miglioramento dei servizi verso l'utenza e del benessere organizzativo interno. Attraverso di esso il Consiglio Regionale persegue, con un approccio strutturato, una finalità di sviluppo organizzativo e culturale che collega l'introduzione del lavoro agile agli elementi che ne rendono efficace il suo utilizzo: orientamento al risultato e all'utente, maturità digitale, sviluppo delle competenze trasversali e professionali, evoluzione dei modelli organizzativi.

1.1 Modalità di lavoro agile nel Consiglio della Regione Toscana

L'adozione, da parte del Consiglio della Regione Toscana, di modelli di lavoro flessibili quali strumenti di conciliazione dei tempi vita-lavoro tramite una flessibilità sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa risale al 2003 attraverso l'attuazione dell'istituto del Telelavoro. Nel 2019, tale regolamentazione è stata ulteriormente aggiornata (cfr. Decreto del Segretario Generale n. 797 del 15/10/2019 "Disciplinare del telelavoro domiciliare") in funzione di mutate esigenze organizzative, con l'introduzione di un bando biennale che prevede un numero di posti contingentati e che precisa alcuni aspetti procedurali ed organizzativi rivelatisi inadeguati alla gestione dell'istituto.


I dati sul telelavoro "ordinario" al 28/02/2020 sono i seguenti:

Numero di dipendenti impiegati in Telelavoro ordinario	Numero dipendenti in presenza	Totale dipendenti in Consiglio Regionale	% Dipendenti in Telelavoro	% dipendenti in presenza
18	213	231	7,79%	92,21%



Il Consiglio regionale, analogamente alle altre Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire la continuità operativa, in conformità ai diversi DPCM, alle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e di contemperare l'interesse al contenimento della diffusione del contagio da COVID-19, ha disposto, con esclusivo riferimento all'evolversi della situazione emergenziale, lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile, ricorrendo alla modalità del Telelavoro Domiciliare Straordinario per tutto il personale dipendente regionale (cfr. Decreto SG. N.187 del 16/03/2020) e per 5 giorni settimanali continuativi, ad eccezione di alcuni dipendenti addetti a quei servizi che hanno richiesto la prestazione in presenza, come individuati con ordini di servizio dai dirigenti preposti.

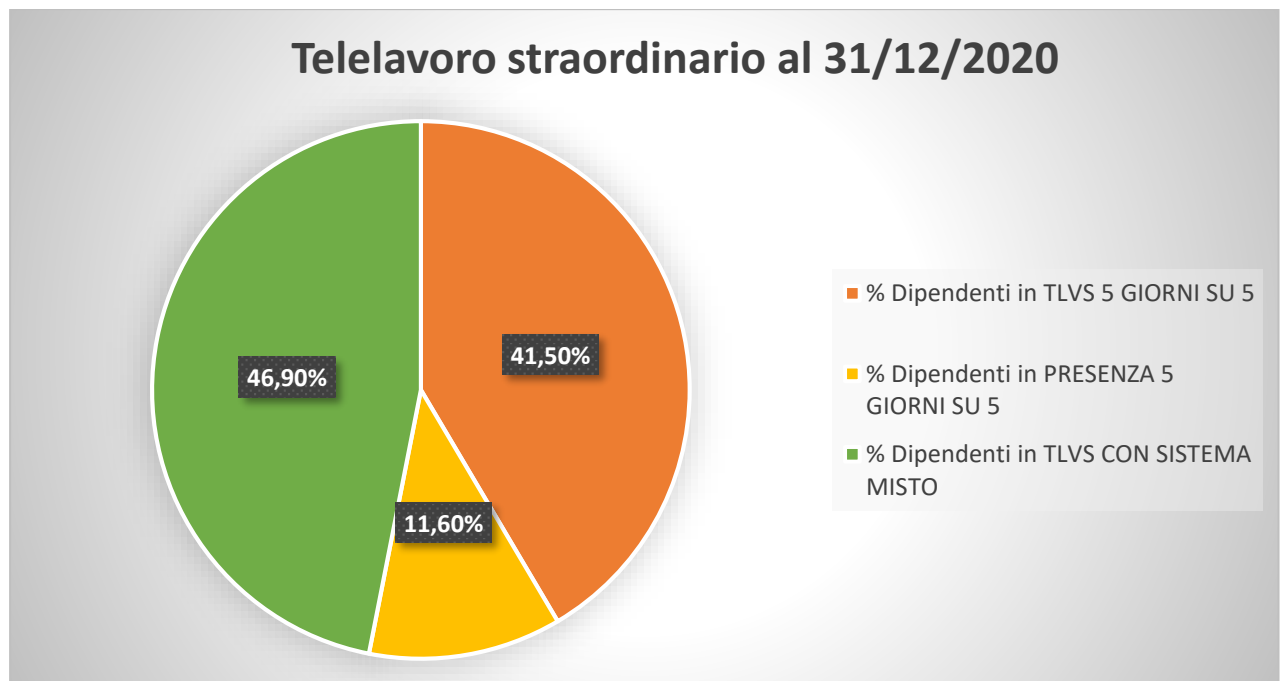
Il Telelavoro Domiciliare Straordinario ha interessato la quasi totalità del personale dipendente del Consiglio regionale appartenente a tutte le categorie al netto del personale a presidio delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, indifferibili e di supporto. L'adozione "forzata" del Telelavoro Straordinario ha comportato la regolamentazione di tutti gli aspetti organizzativo – gestionali relativi alla differenziazione della fascia oraria di presenza in ufficio,



all'orario di lavoro, delle modalità di rilevazione dello stesso, diritto al buono pasto/contributo mensa, eventuale indennità di reperibilità.

I dati sul Telelavoro "straordinario" al 31/12/2020 sono i seguenti:

N. dipendenti in TLVS 5 giorni su 5	N. dipendenti in presenza a 5 su 5 giorni	N. dipendenti in TLVS con sistema misto (parte in presenza e parte in TLVS)	Tot. dipendenti	% dipendenti in TLVS 5 giorni su 5	% dipendenti in presenza 5 su 5 giorni	% dipendenti in TLVS con sistema misto (parte in presenza e parte in TLVS)
96	27	108	231	41,5%	11,6%	46,9%



1.2 Organizzazione e benessere organizzativo

Durante il periodo emergenziale il Consiglio della Regione Toscana ha attuato diverse forme di monitoraggio volte a verificare, non solo la capacità di dare continuità all'erogazione dei servizi, ma anche il benessere organizzativo e l'esperienza del personale in termini di adattamento ad una forma avanzata e improvvisa di lavoro da remoto.

Al riguardo il Consiglio Regionale, in collaborazione con il gruppo di ricerca della Scuola Sant'Anna di Pisa, ha coinvolto tutto il personale dipendente in una indagine di soddisfazione ed esperienza interna.



Tale indagine è stata condotta nel primo semestre 2020 (dal 31 luglio 2020 al 3 settembre 2020) attraverso la somministrazione di un questionario a tutto il personale dipendente.

Il questionario ha previsto la rilevazione delle opinioni del personale dipendente ai fini della misurazione e valutazione del benessere organizzativo e una sezione dedicata alla situazione emergenziale al fine di evidenziare le potenzialità, criticità e punti forza del Telelavoro Domiciliare Straordinario.

Il personale che ha aderito all'indagine è stato del 54,5% e il tasso di risposta, ovvero i soli questionari completati nella totalità delle sezioni è stato pari al 50%

Si vedano a seguire i principali esiti riscontrati che costituiscono, insieme agli altri dati di contesto, un valido punto di partenza per la pianificazione del lavoro agile.

In sintesi, è possibile evidenziare come il 66% dei partecipanti all'indagine abbia espresso un elevato tasso di soddisfazione sul Telelavoro Straordinario.

Con riferimento alle modalità di lavoro, circa il 60% dichiara che il lavoro è rimasto sostanzialmente identico a quello che svolgeva in ufficio, mentre il 70% dichiara che ha lavorato in maniera più autonoma ed il 50% che è diventato più produttivo.

Di questi, il 55% dichiara che vorrebbe lavorare in telelavoro qualche volta, il 34% sempre e il 9% mai. Il 66% lavorerebbe in telelavoro più di un giorno a settimana anche consecutivo.

Le principali evidenze emerse dall'indagine, con riferimento all'esperienza del lavoro agile sono state:

- livello di soddisfazione alto rispetto all'esperienza di telelavoro straordinario;
- livello di soddisfazione alto relativamente all'organizzazione (tempestività, supporto informativo, condivisione documenti, programmi online);
- Convinzione che il Telelavoro Straordinario abbia contribuito a migliorare o innovare alcuni processi organizzativi;
- Facilità di collaborare con i colleghi della propria struttura;
- Possibilità di conciliare con successo i tempi di lavoro con quelli della vita familiare;
- Forte consapevolezza di avere le competenze adeguate allo svolgere il proprio lavoro;
- Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro e maggiore produttività.

Il periodo emergenziale ha rilevato però l'inadeguatezza degli spazi e postazioni domiciliari e la persistenza di una cultura organizzativa non orientata a lavorare per risultati. Al fine di migliorare il telelavoro, i rispondenti al questionario segnalano quindi un miglioramento dei sistemi informativi, una revisione dei sistemi di assegnazione degli obiettivi e di valutazione dei risultati.



1.3 Personale

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. Cap. 4).

Al 31/12/2020 il personale dipendente regionale è pari a 231 e risulta essere così caratterizzato:

- Circa il 72% della popolazione lavorativa è costituita da donne, categoria che presenta più marcate esigenze di conciliazione vita-lavoro;
- circa il 5,6% dei dipendenti ha un rapporto di lavoro part-time;
- la Categoria CCNL maggiormente popolata è la D per circa il 42% del personale e per il 38% la Categoria CCNL C;

Oltre ai dipendenti di ruolo si rileva la componente del personale a tempo determinato assegnata alle Strutture speciali che è costituita da n. 85 unità.

Tale Sistema Professionale del Consiglio della Regione Toscana, è lo strumento utilizzato per garantire l'allineamento del personale alle attese dell'organizzazione e il presidio delle competenze tecniche e organizzative richieste per garantire il perseguimento della mission dell'Ente attraverso la definizione di piani formativi mirata.

1.4 Formazione

Nel corso del 2020, nonostante l'emergenza dovuta al Covid 19 e il ricorso all'attivazione di postazioni di lavoro non in presenza per la maggioranza dei dipendenti, il Consiglio regionale ha garantito l'erogazione delle iniziative previste sia nell'ambito della formazione obbligatoria sia delle iniziative di formazione previste da obiettivi strategici, con particolare riferimento alle iniziative rivolte al personale di supporto agli Organi Politici a seguito dell'avvio della XI legislatura consiliare.

Durante il periodo emergenziale il Consiglio regionale, ad eccezione di un'iniziativa di formazione obbligatoria che prevedeva un'esercitazione pratica (retraining utilizzo del defibrillatore), ha organizzato tutte le iniziative formative in videoconferenza a distanza, ricorrendo anche allo strumento Google Meet.

Di seguito vengono alcuni dati di monitoraggio:



Consiglio Regionale (2020)	Iscritti	Formati*	Tasso di rinuncia
Numero totale	388	270	30,41%
Numero di personale dipendente (compresi componenti segreterie dei gruppi consiliari)	308	193	
Numero medio di corsi (pro capite)	3,71	2,32	

*Personale che ha frequentato i corsi di formazione con esito positivo

A partire dal mese di marzo 2020 è stato potenziato il principale canale per la formazione e l'aggiornamento a distanza, attraverso la revisione e l'aggiornamento nei contenuti del catalogo dei corsi del WLG (Web Learning Group) TRIO del Consiglio regionale, piattaforma per la fruizione di corsi e-learning a distanza.

114 sono i dipendenti che nel periodo marzo – dicembre hanno ricevuto le indicazioni per accedere, registrarsi e frequentare i corsi in e-learning sul WLG TRIO, segnalati dai rispettivi dirigenti. Nello stesso periodo sono stati frequentati 58 corsi con emanazione di circa 400 relativi attestati complessivi a 69 dipendenti del Consiglio regionale.

1.5 Digitalizzazione e dotazione tecnologica

Durante il periodo emergenziale, il Consiglio regionale ha provveduto a consegnare la dotazione informatica (pc, monitor, tastiera, cuffia, lettore smart card) ai dipendenti che non avevano disponibilità di strumentazione informatica propria. Nello specifico ha consegnato n. 24 pc fissi e n. 40 portatili.

La strumentazione informatica propria necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa consiste in:

- pc o portatile personale dotato di un sistema operativo aggiornato (almeno a Windows7-Sp1, Apple OSX Sierra, LinuxUbuntu 16.04, Linux Mint 18.1);
- cuffia/auricolari con microfono per le comunicazioni a voce;
- lettore per smartcard.

Tutti i pc, fissi e portatili, personali e non, sono dotati di software Pro call per rispondere da casa col numero dell'ufficio e consente uso di chat, messaggistica, ecc..

Tutti i pc del Consiglio della Regione Toscana sono dotati dei software(antivirus, VPN e OFFICE) necessari al collegamento alle risorse informatiche consiliari: file sharing, posta elettronica, videoconferenza, applicativi in uso ecc..

I dipendenti hanno valutato positivamente la facilità di utilizzo dei programmi online ed il supporto di tipo informatico fornito dall'Amministrazione.

La strategia di sviluppo digitale dovrà essere affiancata da importanti investimenti dal punto di vista del miglioramento della dotazione hardware e software del digital



work place, con particolare riferimento ai sistemi informativi ed alle piattaforme informatiche e strumenti per la comunicazione.

1.6 Servizi e processi operativi

Il Telelavoro straordinario ha dato un impulso notevole alla realizzazione di importanti progetti come ad esempio la digitalizzazione del processo di formazione delle leggi e lo svolgimento delle sedute di aula consiliare in modalità mista, ovvero in parte in aula e in parte da remoto.

Più dettagliatamente, le iniziative di potenziamento dei canali di accesso telematico hanno riguardato i seguenti servizi:

- **Iter legis:** lo sviluppo dell'applicazione Iterlegis volta a realizzare: a) un sistema di liste di distribuzione per l'invio di email al fine di informare tutti gli utenti sul cambio di stato dell'atto all'interno dell'iter; b) un sistema di reportistica per estrarre i dati prodotti dalla piattaforma in base alle necessità di ogni Settore; c) implementare nuovi iter nell'applicazione Iterlegis richiesti dal settore delle Commissioni.
- **Aula virtuale:** per garantire ai consiglieri la partecipazione alla votazione in aula e alle altre attività istituzionali anche da postazioni remote attraverso: a) l'acquisto di un Servizio di gestione ed organizzazione delle riunioni del Consiglio regionale da remoto; b) noleggio di 44 tablet comprensivi di Sim dati per i Consiglieri;
- **Dotare tutti i consiglieri di pec e firme digitali.**



2. MODALITÀ ATTUATIVE

Il presente capitolo illustra le scelte organizzative in corso di attivazione ai fini dell'attuazione del lavoro agile.

Il percorso progettuale, prevederà la costituzione di un gruppo di lavoro interdisciplinare cui parteciperanno tutti i Settori dell'Ente che contribuiranno, per quanto di competenza, nelle varie fasi di progettazione, implementazione e monitoraggio del lavoro agile.

I passi che si ritengono indispensabili per poter attivare il lavoro agile e garantire il pieno e corretto svolgimento delle attività sono:

- Ricognizione della tecnologia attualmente a disposizione del Consiglio regionale destinata al lavoro agile ed analisi relativa agli investimenti in hardware e software. E' indispensabile che l'accesso all'istituto sia stabilito in coerenza con le disponibilità delle suddette dotazioni.
- Individuazione dei "Parametri per l'identificazione delle attività non remotizzabili" e individuazione delle "Attività non remotizzabili";
- Presentazione da parte di dirigenti/funzionari, condivisi dal gruppo di lavoro (ufficio/servizio), di progetti nei quali vengono individuati i vantaggi che le nuove modalità di operare offrono;
- Analisi di fattibilità finanziaria per lo sviluppo delle dotazioni informatiche;
- Studio e approvazione di un regolamento sul Lavoro Agile;
- Studio e approvazione dello schema relativo all'accordo individuale tra l'Ente e il dipendente che aderisce alla nuova modalità di lavoro;
- Sviluppo di funzioni di controllo interno per l'analisi della fattibilità dei vari progetti in coerenza con gli obiettivi generali dell'Ente;
- Studio e individuazione di parametri e modalità per monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera anche in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- Studio della formazione più adatta per l'istituzione della nuova modalità di lavoro:
 - ✓ cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
 - ✓ modalità operative del lavoro agile(procedura tecnica per la connessione da remoto);
 - ✓ aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici (misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali).

Tutti gli elementi, attualmente in corso di definizione, saranno successivamente definiti nell'apposito atto/regolamento.



2.1 Digitalizzazione e dotazione tecnologica

Al fine di consentire l'attuazione del Lavoro agile, anche in funzione dell'esperienza in fase emergenziale, il Consiglio regionale ha avviato un'analisi in merito all'adeguatezza della dotazione tecnologica attualmente in uso per valutarne una graduale evoluzione ed adeguamento con l'obiettivo di facilitare il lavoro del personale da remoto.

Va assicurata la disponibilità della dotazione tecnologica ai dipendenti, che va acquisita e distribuita. E' indispensabile che l'accesso all'istituto sia stabilito in coerenza con la disponibilità delle suddette dotazioni.

La strumentazione informatica utilizzata dal dipendente nell'espletamento della propria attività in modalità agile verrà fornita dal Consiglio regionale in comodato d'uso gratuito, già abilitata con le piattaforme software e di sicurezza necessarie per il lavoro a distanza.

Di seguito si offre un dettaglio della dotazione hardware e software che il Consiglio della Regione Toscana **metterà a disposizione dei dipendenti in lavoro agile:**

Dotazione hardware	Dotazione software e accessibilità
Notebook	Configurazione sw standard della postazione di lavoro integrata con sw di connessione VPN
Cuffia + Microfono	Procall - SoftPhone e Instant messaging via browser – sempre raggiungibili al nr. dell'ufficio
	Sistema documentale- condivisione e co-editing dei documenti via browser internet
Lettore di smartcard incorporato	Firma digitale e autenticazione ai servizi via web

Sono inoltre in sperimentazione piattaforme che diano un maggior supporto all'organizzazione del lavoro e della microprogrammazione delle attività. In particolare saranno sperimentate la piattaforma Bitrix24 e la piattaforma CISCO Webex per aumentare il grado di comunicazione, programmazione, controllo e collaborazione tra i colleghi in lavoro agile e in presenza.

Infine è in via di utilizzo il nuovo sistema di firma remota della Regione Toscana che faciliterà e renderà molto più flessibile l'apporre firme digitali su documenti senza la necessaria presenza di un lettore di carte.



2.2 Ambito di applicazione – ATTIVITA' NON REMOTIZZABILI

In ordine alla ricognizione delle attività "non remotizzabili", il Consiglio regionale ha attuato un rapido adeguamento delle modalità di lavoro, garantendo comunque l'erogazione dei servizi essenziali con livelli di efficienza elevati.

Alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi, nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'Amministrazione si è riproposta di ridefinire quali attività non possono essere svolte da remoto tramite una mappatura realizzata attraverso il coinvolgimento di tutti i settori. Si precisa che tale mappatura potrà essere in ogni momento rivista ed aggiornata nell'arco del triennio di riferimento, sulla base delle evoluzioni del contesto all'interno del quale il Consiglio opera.

La rilevazione ha evidenziato che, seppur durante la fase emergenziale gran parte delle attività sono state svolte in modalità da remoto, ne sono state individuate alcune che, per loro natura, non sono suscettibili di essere svolte in modalità agile. Tali attività presentano una o più delle seguenti caratteristiche:

- Presidio in presenza
- Interazione significativa con utenti interni/esterni
- Accesso a documentazione non dematerializzata
- Intervento o compito in processo non completamente digitalizzato

2.3 Regolamentazione, presentazione Progetti e firma di accordi individuali

L'istituto in generale e gli aspetti peculiari saranno oggetto di specifiche disposizioni contenute in atti ad hoc che l'Ente adotterà successivamente all'adozione del POLA e nel corso del 2021.

Verrà prevista la presentazione da parte di dirigenti/funzionari, condivisi dal gruppo di lavoro (ufficio/servizio), di progetti nei quali vengono evidenziati gli incrementi di produttività/performance per l'Ente al Segretario Generale.

Il Segretario Generale si avvale del Settore "Organizzazione e personale. Formazione. Logistica e vigilanza" e del Settore "Informatica, archivio e protocollo, comunicazione web, urp" per l'attivazione, gestione e monitoraggio del POLA.

Si regolamenteranno, quale principale strumento di attuazione del lavoro agile, l'accordo individuale e le modalità di accesso allo stesso, garantendo il recepimento delle priorità previste per particolari categorie di dipendenti.

Per la predisposizione dell'accordo individuale si terrà conto di tutti gli elementi previsti dalle disposizioni nazionali e regionali nonché degli elementi organizzativi necessari alla corretta modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.



2.4 Protezione e sicurezza dei dati

Uno dei principali obblighi del lavoratore agile è sicuramente garantire la protezione e la sicurezza dei dati del Consiglio Regionale.

La prestazione lavorativa, anche se svolta in modalità agile, infatti, dovrà consentire il pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

Il Consiglio della Regione Toscana si assicurerà che tutti i dipendenti siano a conoscenza dell'importanza legata alla protezione delle informazioni riservate tramite la condivisione di un'informativa contenente le policy sul corretto utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione e sugli obblighi correlati.

2.5 Salute e sicurezza dei lavoratori agili

In regime di lavoro agile non vengono meno le necessarie tutele del lavoratore ai sensi del d.lgs. 81/08; naturalmente esse devono essere declinate secondo le modalità particolari di questo tipo di modalità lavorativa.

Per quanto concerne la tutela della salute e sicurezza del "lavoratore agile" si farà riferimento alle direttive emanate dall'INAIL, le quali forniscono una serie di indicazioni e raccomandazioni volte a prevenire i rischi cui potrebbe essere esposto il lavoratore negli ambienti in cui si ipotizza che possa essere svolta la modalità di lavoro agile.

In particolare, è compito dell'Amministrazione garantire la salute e la sicurezza del dipendente e informarlo sui rischi generali e specifici connessi alla prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

A tal fine, viene condivisa con i dipendenti una specifica informativa che, qualora si ritenga opportuno, potrà essere accompagnata da un momento formativo sui contenuti della stessa a cura del Settore.

In linea generale, al lavoratore agile sono richiesti specifici comportamenti di prevenzione, quali ad esempio:

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro;
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- Individuare i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalle direttive emanate dall'INAIL;
- Evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.



3. SOGGETTI E PROCESSI DEL LAVORO AGILE

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Le stesse Linee guida sulla redazione del POLA emanate dal dipartimento del Ministro della Pubblica Funzione evidenziano come alla dirigenza sia richiesto:

- un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi;
- di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

La responsabilità di governare e monitorare la realizzazione degli interventi previsti nel piano di sviluppo del Lavoro Agile di favorire un adeguato livello di coordinamento di tutti i soggetti coinvolti nelle attività di gestione, monitoraggio e sviluppo del lavoro agile è in capo al Segretario Generale.

Il Segretario Generale si avvale del Settore "Organizzazione e personale. Formazione. Logistica e vigilanza" e del Settore "Settore Informatica, archivio e protocollo, comunicazione web, urp" per l'attivazione, gestione e monitoraggio del POLA.

Inoltre, a presidio delle seguenti principali responsabilità è previsto il coinvolgimento del CUG e dell'OIV:

Soggetti/Strutture	Principali responsabilità e processi presidiati
CUG	• Nell'ambito del processo di adozione e di monitoraggio del POLA, segnala eventuali elementi per favorire l'adozione di politiche non discriminatorie per chi lavora in modalità agile, per le pari opportunità e per la conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo
OIV	• Nell'ambito del processo di adozione e di monitoraggio periodico del POLA segnala eventuali elementi migliorativi • Viene coinvolto nelle iniziative che prevedono una ricaduta sulla performance organizzativa e individuale

Il Segretario Generale, oltre ad essere responsabile delle scelte strategiche finalizzate all'effettiva implementazione del POLA, presidia il costante coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso l'Organismo Paritetico per l'Innovazione.



4. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In coerenza con l'analisi dello stato attuale dell'Amministrazione rispetto alle dimensioni di analisi definite nei precedenti capitoli (Regolamentazione, organizzazione e benessere organizzativo, personale, digitalizzazione e dotazione tecnologica, servizi e processi operativi), di seguito si illustrano dapprima gli obiettivi a lungo termine che il Consiglio intende perseguire e il piano in cui si evidenziano, a partire dalla baseline della situazione attuale e in coerenza con gli obiettivi descritti, le azioni per fase di Avvio/intermedia e di sviluppo.

4.1 Organizzazione e benessere organizzativo

Il Consiglio regionale intende adottare un nuovo approccio relativamente alle modalità di lavoro e di interazione con l'utenza interna ed esterna in una logica di ottimizzazione del bilanciamento delle esigenze organizzative e individuali. Tale approccio si basa sull'introduzione di modelli di lavoro ibridi, intesi come modalità organizzative flessibili che consentono l'alternanza e il bilanciamento tra il lavoro in presenza fisica e quello in modalità agile.

L'introduzione a livello nazionale del lavoro agile consente di definire le modalità di lavorazione ed erogazione dei servizi, scegliendo tra un ventaglio di possibilità che non contemplano unicamente il lavoro da casa, ma anche l'accesso a spazi di lavoro condivisi presso la sede regionale (co-working) o presso altre sedi che l'Ente potrà mettere a disposizione del personale.

Si tratta di adottare soluzioni che consentano da un lato la riorganizzazione e la razionalizzazione dei posti di lavoro e dall'altro l'innalzamento del benessere creando valore aggiunto per i dipendenti, in relazione al bilanciamento vita-lavoro, ma anche per la collettività in senso più ampio se si pensa agli impatti sulla mobilità e sull'ambiente. Allo stesso tempo la maggiore capacità di lavorare a distanza può portare importanti ricadute organizzative consentendo di attivare ambiti di collaborazione basati sulla valorizzazione delle competenze del personale a prescindere dal luogo fisico di lavoro.

Introdurre la possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio consente anche di ridare valore all'interazione in presenza. Quest'ultima, infatti, dovrebbe essere sempre più orientata ad attività di condivisione, coordinamento e commitment. Ritrovarsi nei luoghi di lavoro è un momento importante per coltivare le relazioni, scambiare feedback, condividere visioni di lungo termine.

In tal senso si rileva anche l'opportunità di rivedere, in un'ottica organica e alla luce del maggiore utilizzo del lavoro agile, gli altri istituti che regolano specifiche modalità lavorative (telelavoro, part-time).

4.2 Personale

Il percorso di evoluzione e sviluppo dei modelli di lavoro è legato anche al rafforzamento, in linea con il principio guida **"FAR BUT CLOSE"**, delle capacità e competenze del personale del Consiglio Regionale per essere in grado di perseguire gli obiettivi assegnati.



La messa a regime di modelli di lavoro ibridi e flessibili deve essere accompagnata soprattutto nella fase di avvio da un percorso di evoluzione della cultura organizzativa finalizzato a:

- abilitare il personale alle nuove modalità di organizzazione del lavoro
- promuovere autonomia e responsabilizzazione nel personale rispetto al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi e delle interazioni con l'utenza e con i colleghi (self-empowerment)
- favorire la fiducia nel rapporto fra le figure apicali e i funzionari, in funzione della necessità di abbandonare i sistemi tradizionali di controllo della presenza fisica e valorizzare il riconoscimento del contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi comuni
- rafforzare le competenze organizzative, per tipologia di ruolo, rispetto al presidio di modelli di lavoro orientati agli obiettivi
- garantire il costante aggiornamento e allineamento alle attese dell'organizzazione e al contesto di riferimento tramite la formazione tecnico-specialistica
- favorire una cultura della collaborazione tra pari e trasversale rispetto alle strutture di appartenenza.

In linea con tali obiettivi e vista la fase emergenziale saranno previsti ed erogati specifici interventi formativi:

- al personale dirigente, per lo sviluppo delle competenze manageriali finalizzate ad una gestione efficace del lavoro agile, per motivare e sostenere i collaboratori, saper programmare e sviluppare la leadership
- al personale del comparto per lo sviluppo delle digital skills e delle competenze quali, autonomia, flessibilità, orientamento all'obiettivo, sicurezza sul lavoro ed il benessere digitale.

Attraverso l'adozione di tali interventi sarà possibile da un lato favorire lo sviluppo delle competenze organizzative e dall'altro formare il personale sull'utilizzo delle tecnologie informatiche, sulla capacità di condividere i dati e le informazioni e sulla miglior calibrazione/formulazione degli obiettivi assegnati.

4.3 Digitalizzazione e dotazione tecnologica

Le possibilità offerte dalla tecnologia trasformano profondamente le modalità di lavoro consentendo di svolgere a distanza sia le attività operative, che di interazione con gli utenti.

La digitalizzazione offre nuovi margini di libertà rendendo meno rilevante, ai fini dell'organizzazione del lavoro, il luogo e la postazione fisica in cui la persona svolge le proprie funzioni.

Al contempo l'abilitazione del "digital working" consente di snellire e facilitare l'attività lavorativa, sia essa effettuata in ufficio che altrove.



La strategia di sviluppo del Consiglio della Regione Toscana, si basa sui seguenti driver:

- Evoluzione digitale del modello di business
- Organizzazione orientata ai dati
- Evoluzione IT service oriented
- Integrazione delle banche dati regionali per rendere più efficiente l'attività amministrativa e ridurre i tempi di risposta alle richieste dei cittadini
- Implementazione di un sistema digitale di supporto integrato delle attività lavorative
- Implementazione di un sistema di trasparenza verso i cittadini attraverso nuovi strumenti digitali

In tale contesto si rileva l'importanza di investire nelle dotazioni hardware e software per sostituire la tradizionale "postazione di lavoro" con il "digital work place", ossia con un insieme di dotazioni strumentali che consentono di superare i vincoli fisici e logistici. Tale strumento, in aggiunta alle funzionalità già implementate durante la fase sperimentale, consentirà inoltre ai Responsabili di fornire feedback continuativi ai propri collaboratori, supportandoli nella gestione delle attività e offrendo spunti di crescita e di miglioramento, allo scopo di far crescere i propri talenti e di attivare un circolo virtuoso di miglioramento trasversale delle competenze tra i dipendenti.

Pertanto, risulta indispensabile investire per il miglioramento di sistemi informativi, piattaforme informatiche e strumenti per la comunicazione al fine di garantire l'accesso dei sistemi informativi e delle applicazioni dell'amministrazione a tutto il personale.

4.4 Servizi e processi operativi

I percorsi di evoluzione del Consiglio della Regione Toscana sono orientati sempre più all'incremento del valore aggiunto per l'utente. In tal senso, assume un ruolo centrale il tema della semplificazione e del miglioramento della qualità e dell'accessibilità dei servizi attuando forme di semplificazione tendenti a soluzioni innovative ed alla digitalizzazione delle procedure per consentire all'utenza di usufruire di un accesso diversificato e facilitato ai servizi offerti.



4.5 Piano di sviluppo del lavoro agile

Dimensioni	Obiettivi	Azioni	Avvio 2021		Sviluppo intermedio 2022		Sviluppo avanzato 2023	
			I sem.	II sem.	I sem.	II sem.	I sem.	II sem.
Regolamentazione	Adozione di un regolamento di lavoro agile	Definizione di linee guida per regolamentare la gestione del lavoro agile e individuazione di uno schema di accordo individuale sul lavoro agile		X				
		Emanazione nuovo regolamento sul lavoro agile		X				
	Evoluzione di altri istituti contrattuali (Telelavoro, part-time, etc.)	Revisione del vigente regolamento in materia di Telelavoro, part-time, etc.		X				
Organizzazione e benessere organizzativo	Individuazione e adozione di modalità operative che abilitano il personale a lavorare da remoto	Diffusione di istruzioni organizzative per l'adozione di nuove modalità operative in modalità agile		X	X			
		Individuazione dei "Parametri per le attività non remotizzabili" e individuazione delle "Attività non remotizzabili".		X				
	Adeguamento della logistica degli uffici	Studi e approfondimenti per valutare una possibile evoluzione della logistica e del layout degli uffici		X				
		Attivazione di spazi di co-working presso Strutture della Regione			X	X	X	X
		Studi e approfondimenti per valutare la possibilità di utilizzare spazi di lavoro agile presso sedi regionali e/o condivisi anche in accordo con altre Amministrazioni		X				
		Evoluzione delle modalità di programmazione delle attività individuali		X				
Personale	Miglioramento delle competenze del personale	Erogazione di Interventi formativi SMARTWORKING rivolti al personale regionale		X	X			
		Iniziative volte al rafforzamento delle competenze organizzative del personale del comparto		X	X	X	X	
		Formazione innovativa con riferimento per il rafforzamento delle competenze digitali		X	X	X		
		Interventi formativi sulla salute e sicurezza del lavoratore agile		X	X			
Digitalizzazione e dotazione tecnologica	Analisi per il fabbisogno e per il miglioramento della dotazione tecnologica funzionale allo svolgimento del lavoro a distanza	Analisi dotazione hardware		X				
		Analisi dotazione software		X				



5. LAVORO AGILE

Nella tabella sottostante vengono individuati gli indicatori che il Consiglio Regionale intende monitorare. In conformità con le indicazioni contenute nelle "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance", tali indicatori sono volti a verificare le condizioni di salute abilitanti il lavoro agile e monitorare lo stato di implementazione, inteso come effettivo ricorso del personale a tale modalità di lavoro.

Nel corso del triennio di riferimento (2021-2023) tale set di indicatori sarà integrato con ulteriori indicatori volti a misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa e gli impatti, positivi o negativi, all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

DIMENSIONI	Obiettivi	Indicatori	Stato 2020 (baseline)	Fase di avvio 2021	Fase di sviluppo intermedio 2022	Fase di sviluppo avanzato 2023
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA					
	Adeguate l'organizzazione dell'Ente rispetto all'introduzione del lavoro agile	Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	NO	SI	Sì	SI
		Presenza di un Regolamento per il lavoro agile a regime (Sì/No)	NO	SI	SI	SI
		Adozione di un nuovo regolamento in materia di Telelavoro (Sì/No)	NO	SI	SI	SI
		Sviluppare le modalità di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (Task management)	NO	SI	SI	SI
		Sviluppare attività di monitoraggio del lavoro agile	NO	SI	SI	SI
		Presenza di un help desk Informatico dedicato al lavoro agile	NO	SI	SI	SI
		Attivazione di nuovi spazi di co-working (Sì/No)	NO	NO	SI	SI



DIMENSIONI	Obiettivi	Indicatori	Stato 2020 (baseline)	Fase di avvio 2021	Fase di sviluppo intermedio 2022	Fase di sviluppo avanzato 2023
	SALUTE PROFESSIONALE					
	Competenze direzionali:					
	Adeguare le competenze direzionali rispetto all'introduzione del lavoro agile	% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0%	20%	60%	100%
	Competenze organizzative:					
	Adeguare le competenze organizzative rispetto all'introduzione del lavoro agile	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%	20%	60%	100%
	Competenze digitali:					
	Adeguare le competenze digitali rispetto all'introduzione del lavoro agile	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%	20%	60%	100%
		% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	10%	30%	70%	100%
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
	Monitorare il livello di costi/investimenti connessi all'introduzione del lavoro agile	Rilevazione delle spese correnti	Non rilevato	da rilevare a fine anno	da rilevare a fine anno	da rilevare a fine anno
		€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Non rilevato	da rilevare a fine anno	da rilevare a fine anno	da rilevare a fine anno
		€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	Non rilevato	da rilevare a fine anno	da rilevare a fine anno	da rilevare a fine anno
	SALUTE DIGITALE					
	Monitorare il livello di digitalizzazione connesso all'introduzione del lavoro agile	Acquisto dei device	Analisi da effettuare entro il 2021			
		N. di personale in lavoro agile che utilizza device forniti dall'Amministrazione / totale personale in lavoro agile	31%	da rilevare a fine anno	da rilevare a fine anno	da rilevare a fine anno
		Acquisto di X di licenze per la firma digitale acquistate (indicatore %)	Analisi da effettuare entro il 2021			



DIMENSIONI	Obiettivi	Indicatori	Stato 2020 (baseline)	Fase di avvio 2021	Fase di sviluppo intermedio 2022	Fase di sviluppo avanzato 2023
		Aumento del X % dello spazio di archiviazione in cloud	Analisi da effettuare entro il 2021			
		Introduzione di nuove funzionalità per gli strumenti di comunicazione (Sì/No)	Analisi da effettuare entro il 2021			
		Adeguamento dei sistemi di protezione dei dati all'evoluzione dei sistemi (Sì/No)	SI	SI	SI	SI
		N. di processi amministrativi semplificati / totale processi amministrativi	0	40%	80%	100%
		Introduzione del canale telematico per l'erogazione di ulteriori servizi (indicatore %)	Analisi da effettuare entro il 2021			
		Introduzione di nuove funzionalità per l'App di supporto all'utenza (Sì/No)	Analisi da effettuare entro il 2021			
		Sistema VPN	SI	SI	SI	SI
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI					
	Monitorare l'andamento del lavoro agile in termini quantitativi	% Lavoratori agili effettivi (fino all'attivazione del lavoro agile i dati sono relativi al telelavoro domiciliare straordinario)	88,31%	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare
		% Giornate lavoro agile (fino all'attivazione del lavoro agile i dati sono relativi al telelavoro domiciliare straordinario)	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare
	INDICATORI QUALITATIVI					
	Monitorare l'andamento del lavoro agile in termini qualitativi	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori (fino all'attivazione del lavoro agile i dati sono relativi al telelavoro domiciliare straordinario)	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare
		% dipendenti in lavoro agile soddisfatti (fino all'attivazione del lavoro agile i dati sono relativi al telelavoro domiciliare straordinario)	66%	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare