



*Ministero dello sviluppo economico*

1

26/01/2021

# Piano Organizzativo del Lavoro Agile

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



*Ministero dello sviluppo economico*

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>PARTE 1: LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO</b> .....	<b>4</b>
<b>PARTE 2: MODALITA' ATTUATIVE</b> .....	<b>8</b>
<b>ALLEGATO 1: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE</b> .....	<b>11</b>
<b>ALLEGATO 2: PIANO FORMATIVO PER I DIRIGENTI FINALIZZATO A DOTARLI DI NUOVE COMPETENZE DIGITALI, NON-CHÉ DELLE COMPETENZE NECESSARIE PER UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PER MODALITÀ DI COORDINAMENTO INDISPENSABILI AD UNA GESTIONE EFFICIENTE DEL LAVORO AGILE</b> .....	<b>40</b>
<b>ALLEGATO 3: PIANO FORMATIVO PER I DIPENDENTI CHE COMPRENDA L'AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI E NUOVE SOFT SKILLS PER L'AUTO-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, PER LA COOPERAZIONE A DISTANZA TRA COLLEGHI E PER LE INTERAZIONI A DISTANZA ANCHE CON L'UTENZA</b> .....	<b>42</b>
<b>PARTE 3: SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE</b> .....	<b>41</b>
<b>DIRIGENTI</b> .....	<b>41</b>
<b>COMITATI UNICI DI GARANZIA (CUG)</b> .....	<b>43</b>
<b>ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)</b> .....	<b>44</b>
<b>RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)</b> .....	<b>44</b>
<b>ORGANIZZAZIONI SINDACALI</b> .....	<b>44</b>
<b>PARTE 4: PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE</b> .....	<b>45</b>



*Ministero dello sviluppo economico*

## **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

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

#### **PREMESSA**

##### **Riferimenti normativi.**

La legge 124 del 7 agosto 2015 ha dato il via all'adozione e allo sviluppo di nuove forme di lavoro dirette a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici.

In particolare, l'art. 14 della legge citata rubricato "promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevedeva espressamente che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. Le misure da adottare dovevano garantire ad almeno il 10 per cento dei dipendenti richiedenti la possibilità di avvalersi di tali modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, in un arco temporale di tre anni.

In una fase successiva, con la legge n. 81 del 22 maggio 2017, il legislatore ha disciplinato i contenuti del lavoro agile definendolo come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita in base ad accordo tra le parti, caratterizzata dall'assenza di vincoli di orario o di luogo di lavoro e con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. La prestazione lavorativa risulta caratterizzata dal suo svolgimento in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, 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.

In attuazione delle predette disposizioni la presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato la direttiva 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile e dirette a fornire indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro, la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, il benessere organizzativo, l'esercizio dei diritti dei lavoratori.

La sperimentazione del lavoro agile ha subito una fase di accelerazione in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19, diventando modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni. Il Lavoro agile adottato durante la fase emergenziale ha avuto specifiche caratteristiche e connotazioni che lo hanno differenziato da quello ordinario disciplinato dalla legge 81/ 2017.

Infine, in un'ottica di superamento del lavoro agile c.d. emergenziale e di ripensamento delle ordinarie modalità di lavoro sulla scorta di un'implementazione dell'utilizzo dello Smart Working, l'art. 14, co. 1, legge n. 124 del 7 agosto 2015, così come modificato dall'art. 263, co. 4 bis, del decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge n. 77 del 17 luglio 2020, ha previsto che le amministrazioni pubbliche redigano il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Si tratta di uno strumento di programmazione che ha il proposito di favorire l'attuazione del lavoro agile, garantendo che almeno il 60 per cento del personale possa svolgere l'attività lavorativa da remoto, in un'ottica di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Tale documento definisce 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. Inoltre, nell'ambito degli obiettivi dell'amministrazione individuati nel Piano della performance, l'organizzazione del lavoro agile diventa un obiettivo specifico della performance organizzativa complessiva e una sezione del Piano della *Performance*.

Al fine di supportare le amministrazioni, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha introdotto in data 9 dicembre 2020 specifiche linee guida che forniscono le indicazioni metodologiche per l'elaborazione del POLA.

L'innovazione apportata dal lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni viene monitorata e supportata dall'Osservatorio Nazionale del Lavoro Agile istituito con l'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020. L'organismo



*Ministero dello sviluppo economico*

nasce per promuovere proposte di carattere normativo, organizzativo e metodologico al fine di migliorare lo Smart Working, anche interagendo con gli stakeholder.

#### **Procedimento di formazione.**

Il presente Piano è stato redatto dalla Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio (DG ROSIB) con la collaborazione dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), del Comitato unico di garanzia (CUG) e delle Direzioni Generali del Ministero (CdR).

Nella redazione del documento si è tenuto conto delle Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **PARTE 1**

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

Con atto organizzativo DG ROB n. 42192 del 28 dicembre 2018, il Ministero dello Sviluppo Economico ha dato avvio alla fase di sperimentazione del lavoro agile.

L'introduzione di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, in aggiunta al telelavoro, oltre a costituire un'alternativa in grado di soddisfare le ulteriori esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, ha fornito l'occasione per riordinare le misure organizzative presenti, alla luce dell'esperienza maturata in circa un decennio di applicazione dell'istituto del telelavoro, la cui sperimentazione era stata pienamente avviata anni prima in attuazione della legge 16 giugno 1998, n. 191, del d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 e dell'Accordo quadro sul telelavoro 23 marzo 2000.

L'Atto organizzativo del 28 dicembre 2018 difatti ha delineato i tratti distintivi delle due modalità della prestazione lavorativa a distanza nonché le misure organizzative che ne hanno consentito l'attivazione nell'ambito delle strutture ministeriali, centrali e territoriali, nel rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa. Inoltre, nel medesimo atto, considerato che il 10 per cento del personale del Ministero era già impiegato in telelavoro, è stato programmato il raggiungimento della soglia del 20 per cento del personale in lavoro flessibile per il triennio 2019-2021.

Con l'esplosione della pandemia da Covid-19 e l'applicazione della conseguente normativa emergenziale, si è avuto un radicale cambiamento delle modalità operative del lavoro agile e una necessaria interruzione della fase di sperimentazione del lavoro agile c.d. ordinario. La quasi totalità del personale ha svolto la prestazione lavorativa da remoto, in deroga alle misure organizzative vigenti, con l'unica eccezione delle attività indifferibili ed urgenti che richiedevano la necessaria presenza del personale sul luogo di lavoro.

Successivamente, in relazione all'evoluzione del quadro normativo ed in linea con le indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, fornite dal Ministro per la pubblica amministrazione con Circolare 24 luglio 2020, n. 3, le modalità di svolgimento del lavoro agile hanno seguito le disposizioni dettate con legge 17 luglio 2020, n. 77 - di conversione con modificazioni del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. In particolare, la circolare DG ROSIB n. 25804 del 14 settembre 2020 ha introdotto una serie di indicazioni operative che, nel rispetto delle prescrizioni vigenti in

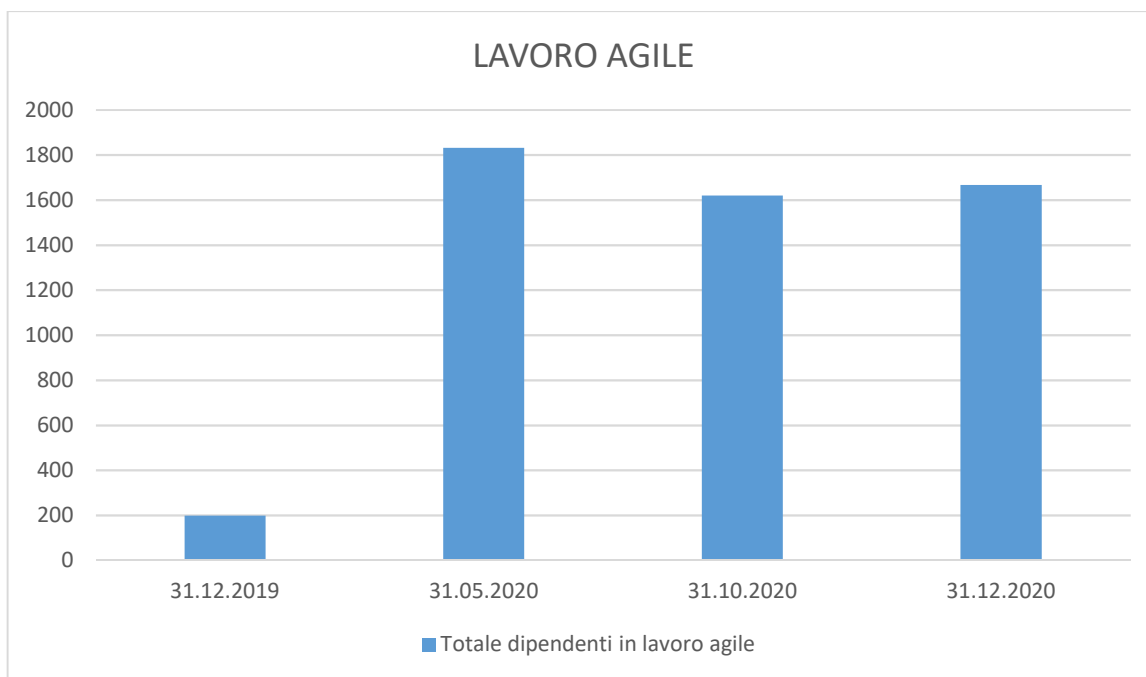


*Ministero dello sviluppo economico*

materia di tutela della salute e di salubrità dei luoghi di lavoro per il rientro in sicurezza, ha permesso il rientro a turnazione del personale non portatore di fragilità, garantendo l'alternanza tra svolgimento della prestazione lavorativa in sede e quella in modalità agile.

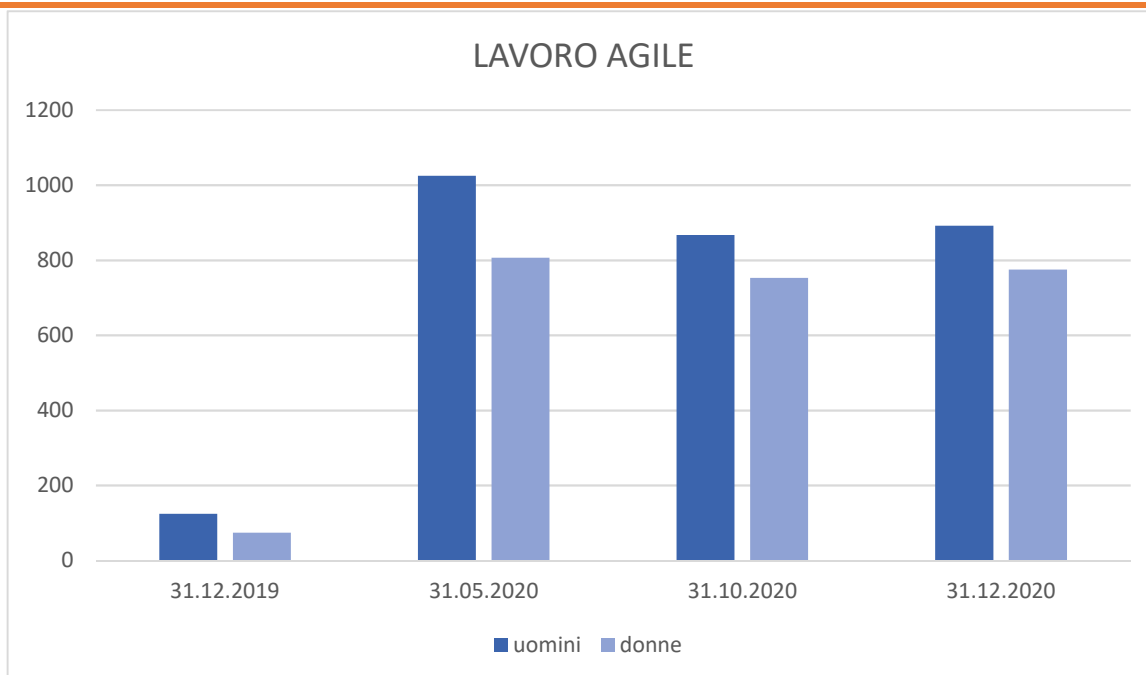
Infine, con circolare DG ROSIB n. 003219 del 22 ottobre 2020 è stata data applicazione al D.M. n. 8 del 19 ottobre 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 268 del 28 ottobre 2020 che ha dettato le linee applicative generali sul lavoro agile, riconoscendo, all'art. 1, co. 1, il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e garantendo il raggiungimento delle percentuali più elevate possibili di lavoro agile compatibili con le potenzialità organizzative, con la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Di seguito una rappresentazione grafica dell'andamento del personale in lavoro agile. Nel primo grafico viene rappresentata la totalità del personale che ha svolto la prestazione lavorativa in modalità agile rispettivamente al 31 dicembre 2019, al 31 maggio 2020, al 31 ottobre 2020, al 31 dicembre 2020. Nel secondo grafico, invece, gli stessi dati sono distinti per genere.





Ministero dello sviluppo economico



Nel 2019 il personale in lavoro agile c.d. ordinario era di 198 unità (124 uomini e 74 donne). A seguito della pandemia e dell'introduzione del lavoro agile c.d. in deroga, il totale del personale in modalità agile ha raggiunto le 1.832 unità (1.025 uomini e 807 donne). Al 31 dicembre 2020, invece, su un totale di 2.117 dipendenti, 1.667 hanno svolto l'attività lavorativa in modalità agile (892 uomini e 775 donne). Per avere un dato completo del personale che svolge la prestazione lavorativa da remoto, è necessario prendere in esame anche il personale in telelavoro che raggiunge le 215 unità (60 uomini e 155 donne). Al 31 dicembre 2020, su un totale di 2.117 dipendenti (1.138 uomini e 979 donne), 1.882 dipendenti (952 uomini e 930 donne) svolgono l'attività lavorativa da remoto. Rispetto al totale dei dipendenti le donne che lavorano da remoto rappresentano il 42,7 per cento, gli uomini, invece, il 43,7 per cento.

Per quanto riguarda la formazione, il 6,60 per cento dei lavoratori agili hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno, mentre, solo l'1,3 per cento ha partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali. Ciononostante, tutto il personale che ha svolto la propria attività lavorativa in modalità agile ha utilizzato le tecnologie digitali messe a disposizione dall'amministrazione (VPN, intranet, banche dati, applicativi, firma digitale, sistemi di *collaboration*) grazie anche al continuo supporto dell'Help desk informatico che ricomprende 94 servizi.

Al pari del Piano Performance, si tratta di un Piano la cui introduzione è graduale e progressiva, con uno sviluppo che abbraccia l'arco di un triennio; altresì è un documento dinamico, aggiornabile di anno in anno e, al pari del Piano della Performance, in corso di esercizio, con propri obiettivi e indicatori misurabili, che nel lungo periodo mira ad attuare un'azione di revisione complessiva della disciplina del lavoro pubblico sotto il profilo organizzativo, introducendo modelli di lavoro non più basati esclusivamente sulla presenza fisica negli uffici. Il lavoro agile è inteso come innovativo approccio all'organizzazione e si basa su tre cardini: flessibilità, autonomia, collaborazione e responsabilizzazione.

- Flessibilità: di orario, di luogo e di strumenti di lavoro, per un nuovo modello organizzativo;



*Ministero dello sviluppo economico*

- autonomia: di organizzazione del lavoro, orientato al risultato;
- collaborazione e responsabilizzazione: è un rapporto fiduciario della P.A. con il lavoratore, che è maggiormente responsabilizzato sui risultati da perseguire.

Il POLA è fondato sull'utilizzo delle tecnologie digitali e su un paradigma nuovo di organizzazione dal quale sia l'Amministrazione che il personale traggono: da un lato, utilità dalla formule di lavoro agile, in termini maggiore efficienza ed efficacia delle attività svolte, come miglioramento della performance organizzativa del Ministero rispetto a target assegnati e precisi indicatori di risultato; d dall'altro, maggiore benessere personale, legato alle formule di autonomia di organizzazione del proprio lavoro ("work-life balance") e, di qui, di migliore performance individuale. In coerenza con questa prospettiva di organizzazione del lavoro, appare opportuno evidenziare che all'adozione del POLA dovrà presumibilmente seguire un adeguamento del S.M.V.P. dell'Amministrazione che tenga nella dovuta considerazione, tramite l'impiego di indicatori e target ad hoc per il lavoro agile, la valutazione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei comportamenti agiti nella nuova veste organizzativa.



*Ministero dello sviluppo economico*

## PARTE 2

### MODALITA' ATTUATIVE

***L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.***

In attuazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile e in vista di un ripensamento complessivo della disciplina attualmente in essere (atto organizzativo n. 28 dicembre 2018 n. 42192), si è proceduto ad una mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio del Ministero.

Con tale processo di mappatura i singoli centri di responsabilità hanno individuato le macro-attività dei propri uffici - sulla base di una valutazione che ha tenuto conto degli orari e dei ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla - operando una distinzione tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, possono essere svolte esclusivamente in sede;
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, possono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile, secondo un sistema di rotazione del personale.

Per ogni singola macro-attività ciascun ufficio, laddove possibile per la natura stessa dell'attività censita, ha indicato:

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;
- le competenze, digitali e non, per svolgere quella determinata macro-attività;
- il percorso formativo utile;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Grazie al lavoro di mappatura effettuato, è stato appurato che una gran parte dei processi potrebbero essere svolti da remoto, come ad esempio:

- 1) Attività comuni a tutte le Direzioni Generali del Ministero da svolgere da remoto:
  - Gestione del protocollo informatico;
  - Gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie assegnate (SICOGE)
  - Gestione sistema rilevamento presenze;
  - Gestione banche dati;
  - Adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
  - Attività di monitoraggio del ciclo della performance.





*Ministero dello sviluppo economico*

- 2) Attività che per le loro peculiarità devono essere svolte in sede:
  - Servizio di portineria presso le sedi ministeriali;
  - Servizio di vigilanza presso le sedi ministeriali;
  - Gestione archivi cartacei;
  - Adempimento obblighi in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro;
  - Attività legata ai laboratori chimici e mineralogici;
  - Gestione beni mobili.
  
- 3) Specifiche attività dei vari centri di costo, come da tabella allegata a titolo esemplificativo.

L'analisi a livello macro-organizzativo deve essere accompagnata da una valutazione a livello micro-organizzativo in cui emergono una serie di fattori determinanti per lo svolgimento del lavoro da remoto, come il benessere organizzativo e il rispetto della parità uomo/donna. In questo contesto si rimarca il ruolo fondamentale del CUG chiamato a collaborare nell'attuazione del lavoro agile per garantire la parità di genere e il rispetto della conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata.

Nell'ambito delle misure organizzative i dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio costante e ad individuare, concordandole con il dipendente, delle fasce di rintracciabilità giornaliera, nel rispetto del diritto alla disconnessione. Inoltre, essi sono chiamati a definire le priorità per ciascun lavoratore o lavoratrice, garantendo l'assenza di qualsiasi discriminazione. La diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudica le prospettive di sviluppo professionale previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.

Al fine di poter realizzare un vero e proprio cambiamento sul piano organizzativo che permetta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, non si può prescindere dall'utilizzo della tecnologia digitale e dallo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali.

Proprio in quest'ottica si è effettuata un'analisi dei requisiti tecnologici e competenze digitali relative alle singole attività di ogni ufficio.

Da tale monitoraggio è emerso che circa l'80 per cento dei servizi e dei processi sono stati digitalizzati e che circa il 90 per cento delle banche dati e degli applicativi sono consultabili in lavoro agile. Inoltre, sono disponibili per la maggior parte dei dipendenti:

- sistema VPN;
- accesso alla intranet;
- sistemi di *collaboration*;
- sistemi di videoconferenza;
- banche dati.

Sono stati, infatti, investiti circa 200.000 euro solo nel 2020 per la digitalizzazione di servizi, processi, progetti.

Inoltre, è in corso la redazione del Piano triennale dell'informatica.

Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese che, nel contesto del Ministero, verrà redatto dal Responsabile della Transizione digitale.



*Ministero dello sviluppo economico*

Il Responsabile della Transizione digitale avrà il compito di agevolare lo svolgimento del lavoro agile - con particolare attenzione alle possibilità di accesso agli strumenti informatici da parte dei soggetti disabili - attraverso lo sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, garantendo nel contempo la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture. In particolare, è previsto un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto, un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli smart worker, un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti, l'acquisto di firme digitali, il rifacimento software per controllo di gestione e misurazione performance, un'implementazione dell'help desk che già ricomprende 94 servizi, l'acquisto di licenze applicativi di gestione per *incident, change, patching, problem management*.

Al fine di realizzare la predetta attività di supporto, l'RTD provvederà, altresì, ad effettuare le opportune azioni di pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione.

Allo scopo di realizzare modelli organizzativi orientati anche al benessere del personale è stato predisposto che tutte le strutture del Ministero, centrali e periferiche, possano aderire alle modalità flessibili mediante una piattaforma digitale, appositamente progettata dal MISE, in grado di semplificare ed accelerare le singole procedure. Tale informatizzazione permette di registrare nell'apposito portale gli accordi di lavoro agile ed approvarli con la stessa modalità.

Anche per quanto riguarda la formazione, è in corso la redazione del piano sulla formazione che prevede un'implementazione dei corsi in modalità FaD, ulteriori a quelli già previsti all'interno della piattaforma e-learning del MISE.



## ALLEGATO 1

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

SECRETARIATO GENERALE							
Misure Organizzative del Lavoro Agile (macroattività omogenee)	SW SW Parziale In Sede	Risultati da raggiungere	Soggetti coinvolti: struttura amministrativa, dirigente/reggente, numero dipendenti	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze (competenze necessarie, digitali e non, per svolgere l'attività in modalità agile)	Percorso formativo	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati (report mensili di verifica dei risultati raggiunti)
<b>Attività di coordinamento e ogni altra attività di competenza (di cui al D.M 14 gennaio 2020).</b>	SW PARZIALE	Esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale.	Divisione I tutti i dipendenti incluso il dirigente (1 dirigente di seconda fascia, 2 unità A III, 1 unità A II).	- Linea VPN - Accesso a software di gestione documentale e a tutti i servizi web del MiSE. - Accesso al clou e alla cartella condivisa della divisione I - Accesso al portale Leggi d'Italia - Accesso al portale lavoro agile del MiSE	Predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica.	- Corso Sistema Documentale - Non Fatto. - Corso Portale Performance - Non Fatto - Implementazione competenze digitali - Non fatto - Corsi su Trasparenza, Anticorruzione e Riservatezza dati personali - Aggiornamento costante da fare.	Report standardizzati (monitoraggio performance e controllo di gestione); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendenti e dirigente. Comunicazioni via mail con il dirigente. Confronti verbali (telefono, video chiamate) tra dipendenti e dirigente.



Ministero dello sviluppo economico

<p><b>Attività inerenti alla programmazione economico finanziaria</b></p>	<p>SW PARZIALE</p>	<p>Attività di coordinamento delle strutture ministeriali finalizzata alla formazione dei documenti di programmazione economico finanziaria dell'Amministrazione (Disegno di legge di bilancio, legge di assetto, Rendiconto)</p>	<p>Divisione II dirigente più 2 dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linea VPN</li> <li>- accesso a cloud e a cartelle condivise</li> <li>- applicativi (Si.co.ge)</li> <li>- pacchetto office</li> <li>- portali del MEF (CONTECO, Note Integrative, SICO ecc)</li> <li>- banche dati pubbliche (bdap ecc.)</li> </ul>	<p>Predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica/statistica</p>	<p>Corso word, excel, sicoge, Note integrative, contabilità, statistica - parzialmente fatto</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile)</p>
<p><b>Gestione patrocini non onerosi del Mise</b></p>	<p>SW PARZIALE</p>	<p>Istruttoria delle richieste di patrocinio finalizzata alla concessione</p>	<p>Divisione II dirigente più 2 dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- linea VPN</li> <li>- accesso a cloud e a cartelle condivise</li> <li>- pacchetto office</li> </ul>	<p>Predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica</p>	<p>corso word, excel - parzialmente fatto</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile)</p>
<p><b>Elaborazione, istruttoria e attuazione degli indirizzi e dei programmi strategici definiti dal Ministro nell'attuazione del Programma di Governo, nell'ambito delle aree tematiche dell'impresa e mercato, e relativo impulso e coordinamento strategico delle connesse attività delle Direzioni generali, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro</b></p>	<p>SW</p>	<p>Casi studio da approfondire e relazionare; redazione di atti; preparazione e supporto dei tavoli di coordinamento</p>	<p>dirigente di divisione + 3 funzionari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- linea VPN</li> <li>- accesso a cloud e a cartelle condivise</li> <li>- applicativi</li> <li>- accesso a banche dati</li> </ul>	<p>Predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica</p>	<p>corsi specifici</p>	<p>Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)</p>



Ministero dello sviluppo economico

<b>Designazioni nei gruppi di lavoro, comitati, commissioni per i quali è prevista la rappresentanza del Ministero inclusi gli organismi collegiali degli enti vigilati e partecipati;</b>	SW	Esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	dirigente di divisione + 3 funzionari	- linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise	Predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica/altro	corsi specifici	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
<b>Supporto alle attività del Garante per la sorveglianza dei prezzi in coordinamento con la Direzione generale per il mercato, la concorrenza, la tutela del consumatore e la normativa tecnica</b>	SW	Esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	dirigente di divisione + 3 funzionari	- linea VPN accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi - accesso a banche dati	Predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica	corsi specifici	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
<b>Protocollo</b>	SW	Protocollazione	dirigenti+ dipendenti	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi OFFICE - accesso a banche dati	Utilizzo sistema documentale	corsi specifici sugli applicativi informatici	comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile e Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente e funzionari)



Ministero dello sviluppo economico

<b>Elaborazione, istruttoria e attuazione degli indirizzi e dei programmi strategici definiti dal Ministro nell'ambito delle aree tematiche dell'energia e delle comunicazioni</b>	SW	Casi studio da approfondire e relazionare; redazione di atti; preparazione e supporto dei tavoli di coordinamento	dirigente di divisione + 3 funzionari	- linea VPN - smartphone e pc - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (pacchetto office)	Predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica/ utilizzo pacchetto office	- corsi generici materie giuridiche ed economiche - corsi Office  Fatto	- Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile - altro (note prot.)
<b>Coordinamento strategico delle attività delle Direzioni generali volte all'attuazione degli atti di indirizzo e dei programmi del Ministro attraverso la creazione di gruppi di lavoro inter funzionali per la gestione di progetti o processi di particolare rilievo</b>	SW	Casi studio da approfondire e relazionare; redazione di atti; preparazione e supporto dei tavoli di coordinamento	dirigente di divisione + 3 funzionari	- linea VPN - smartphone e pc - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (pacchetto office)	Predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica/ utilizzo pacchetto office	- corsi generici materie giuridiche ed economiche - corsi Office  Fatto	-Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) -Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile -altro (note protocollate)
<b>Supporto al Segretario generale nelle attività connesse alle iniziative legislative, regolamentari, ai provvedimenti generali ed al monitoraggio del contenzioso di particolare rilevanza per l'Amministrazione nell'ambito delle aree tematiche di competenza</b>	SW	Casi studio da approfondire e relazionare; redazione di atti; preparazione e supporto dei tavoli di coordinamento	2 dirigenti + 6 funzionari	- linea VPN - smartphone e pc - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (pacchetto office)	Predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica/ utilizzo pacchetto office	- corsi generici materie giuridiche ed economiche - corsi Office  Fatto	-Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) -Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile -altro (note protocollate)



<b>Impulso, coordinamento e monitoraggio nell'attuazione del Programma di Governo per le politiche nelle aree tematiche dell'energia e delle comunicazioni</b>	SW	Casi studio da approfondire e relazionare; redazione di atti; preparazione e supporto dei tavoli di coordinamento	dirigente di divisione + 3 funzionari	- linea VPN - smartphone e pc - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (pacchetto office)	Predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica/utilizzo pacchetto office	- corsi generici materie giuridiche ed economiche - corsi Office  Fatto	-Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) -Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile -altro (note prot.)
<b>Designazioni nei gruppi di lavoro, comitati, commissioni per i quali è prevista la rappresentanza del Ministero inclusi gli organismi collegiali degli enti vigilati e partecipati;</b>	SW	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/acquisizione pareri tecnici/applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	dirigente di divisione + 3 funzionari	- linea VPN - smartphone e pc - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi (pacchetto office)	Predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/tecnica/economica/utilizzo pacchetto office	- corsi generici materie giuridiche ed economiche - corsi Office  Fatto	-Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) -Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile -altro (note protocollate)
<b>Coordinamento delle attività europee e internazionali del Ministero, nonché delle funzioni statistiche</b>	SW PARZIALE	Analisi del processo decisionale dell'UE ; Coordinamento dell'Ufficio di statistica MiSE e del Nucleo di valutazione degli atti dell'UE /art. 19, l. 234/2012); Coordinamento del Gruppo affari europei e internazionali del MiSE; trattazione dei diversi dossier aventi rilievo europeo e internazionale nei settori di interesse del MiSE, in raccordo con le DDGG, anche tramite la partecipazione a meeting (CTV, CNCS, riunioni ad hoc, ecc).	Divisione V tutti i dipendenti incluso il dirigente (1 dirigente di seconda fascia, 4 dipendenti area terza, un dipendente area seconda)	- linea VPN - Accesso a cloud e alla cartella condivisa della divisione V - Accesso alle Leggi d'Italia e al portale lavoro agile del MiSE	Conoscenza del processo decisionale dell'UE e delle norme nazionali che disciplinano la sua attuazione in Italia, competenze informatiche	Corso xls (suggerito)	Report delle riunioni seguite e delle attività di monitoraggio del processo decisionale europeo; Schede di analisi dei dossier assegnati dal dirigente (protocollo MiSE); Confronto periodico verbale (telefono, video chiamate / riunioni di divisione) tra dipendenti e dirigente



Ministero dello sviluppo economico

<b>vigilanza sugli organismi (enti pubblici, società partecipate ed enti di diritto privato) controllati dal MISE</b>	SW	monitoraggio sugli organismi (enti pubblici, società partecipate ed enti di diritto privato) controllati dal MISE anche avvalendosi delle DDGG competenti	divisione VI dirigente dipendenti	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi OFFICE - accesso a banche dati	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/economica/applicativi informatici;	formazione: corsi specifici sulla tematica della vigilanza sugli enti, frequentati alcuni di quelli proposti / necessario continuo aggiornamento	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
<b>acquisizione delle istanze finalizzate al 1) rilascio di autorizzazioni a stipulare Convenzioni, 2) rilascio di approvazione sui bilanci finanziari ed i piani triennali 4) rilascio di autorizzazione alla costituzione di Fondazioni</b>	SW	esame documentazione/ richieste di chiarimenti o integrazioni/istruttoria / applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale /redazione decreti /anche avvalendosi dei dati e delle elaborazioni trasmesse dalle DDGG competenti	divisione VI dirigente dipendenti	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi OFFICE - accesso a banche dati	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/economica/applicativi informatici;	formazione: corsi specifici sulla tematica della vigilanza sugli enti, frequentati alcuni di quelli proposti / necessario continuo aggiornamento	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
<b>supporto al Segretariato Generale per gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione</b>	SW	applicazione disposizioni normative/ predisposizione documento finale	divisione VI dirigente dipendenti	- linea VPN - accesso a cloud e a cartelle condivise - applicativi OFFICE - accesso a banche dati	competenza: predisposizione provvedimenti/atti, conoscenza giuridica/economica/applicativi informatici;	formazione: corsi specifici sulla tematica della vigilanza sugli enti, frequentati alcuni di quelli proposti / necessario continuo aggiornamento	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)





**DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE - UFFICIO ITALIANO BREVETTI E MARCHI**

Misure Organizzative del Lavoro Agile (macroattività omogenee)	SW SW Parziale In Sede	Risultati da raggiungere	Soggetti coinvolti: struttura amministrativa, dirigente/reggente, n. dipendenti	Requisiti tecnologici	Mappatura competenze	Percorso formativo	Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati
Gestione del personale della Direzione	SW	Gestione anagrafica del personale assegnato alla Direzione generale; aggiornamento rubrica telefonica e assegnazione stanze del personale; gestione richieste del personale della Direzione generale; aggiornamento, giornaliero e mensile dei file del personale (pensionati, trasferimenti, nuove assunzioni); ordini di servizio relativi all'assegnazione del personale alle varie Divisioni; adempimenti in materia di rapporti di telelavoro e di lavoro agile; trasmissione comunicazioni al personale; gestione delle procedure di interpello delle divisioni della Direzione generale; programmazione dei fabbisogni di personale ed attribuzione di risorse umane agli uffici dirigenziali; predisposizione ordini di servizio della Direzione generale; predisposizione dei decreti e dei contratti di lavoro relativi ai dirigenti; gestione del processo di valutazione del personale e rapporti con la DGROSIB in occasione del FUA; gestione delle posizioni organizzative; gestione delle indennità di flessibilità organizzativa; gestione dei progetti finalizzati; gestione del processo di valutazione dei dirigenti; conferimento di incarichi.	Divisione I: il dirigente, un dipendente seconda area F3 ed un dipendente seconda area F4	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale del Ministero per il protocollo digitale e gestire la PEC.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook, Sharepoint (Sito di Team)	Da svolgere: sistema di gestione documentale e Sharepoint	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione) integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference.



<b>Gestione del sistema delle presenze</b>	SW	Controllo ed elaborazione giornaliera delle presenze sul sistema TimeWork, con chiusura mensile cartellini; gestione documentale dei giustificativi per malattie, L.104, visite specialistiche ed esami diagnostici trasmessi via mail dai dipendenti o scarico dei certificati medici dal sito dell'INPS, preparazione lista certificati medici e invio degli stessi alla divisione competente della DGROSIB; elaborazione mensile del conteggio buoni pasto da inviare alla divisione competente della DGROSIB; elaborazione mensile calcolo straordinari da inviare alla divisione competente della DGROSIB; calcolo trimestrale dei tassi assenza e presenze da inviare alla divisione competente della DGROSIB; inserimento annuale della L.104 del personale nel sito PERLA; controllo personale nelle giornate di sciopero e comunicazione alla DGROSIB; elaborazione annuale dei dati del personale per il FUA; elaborazione annuale dei dati del personale per la REL.CA (relazione al conto annuale) ed inserimento dati sul sito SICO.	Divisione I: due dipendenti di area II, F3	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema delle presenze Time Web, al sistema di gestione documentale del Ministero e di protocollo digitale ed al sistema SICO per l'elaborazione dei dati del Conto annuale.	Conoscenza sistema Time Work, SICO, pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook	In programma: sistema di gestione documentale	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione) integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference.
<b>Gestione risorse strumentali e sicurezza luoghi di lavoro</b>	SW parziale	Coordinamento con il dirigente per la programmazione dei fabbisogni logistici ed acquisti; gestione materiali di consumo ed ordini di cancelleria; ricezione merce ordinata; controllo periodico macchine fotocopiatrici, richieste interventi e ordini toner quando necessario; gestione richieste di piccoli interventi di manutenzione ordinaria; coordinamento con il referente Mise per il supporto al datore di lavoro negli adempimenti connessi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.	Divisione I: il dirigente, un dipendente seconda area F3	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise ed accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e conoscenze specifiche sulla sicurezza degli ambienti di lavoro	Da svolgere: corsi di sicurezza luoghi di lavoro	Report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference.



<b>Liquidazione spese di missione</b>	SW parziale	Acquisizione e verifica autorizzazioni alle missioni e documentazione di spesa in file pdf; predisposizione atti di pagamento sul Sicoge per liquidazione missioni; verifica dei rendiconti e delle fatture della società che cura il servizio rapporti con l'UCB. Raccolta e conservazione della documentazione originale di spesa.	Divisione I: il dirigente, un dipendente seconda area F4	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero ed al sistema SICOGE.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del sistema SICOGE, ora INIT.	In programma: nuovo sistema di contabilità INIT	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione) integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference.
<b>Fabbisogno formativo del personale</b>	SW	Raccolta segnalazioni esigenze formative interne; informazione e comunicazione sull'offerta formativa MiSE e sulle opportunità esterne; segnalazione particolari esigenze formative, legate ad adempimenti/obblighi/incarichi od opportunità formative presenti sul mercato pubblico e privato; individuazione dei fabbisogni formativi; predisposizione del programma di fabbisogno formativo della DG per la trasmissione alla DGROBSIB e la predisposizione del Piano di Formazione del MiSE.	Divisione I: il dirigente, un dipendente seconda area F5	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise ed accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del sistema Intranet del Ministero	-	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione) integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference.
<b>Gestione gare e contratti</b>	SW	Supporto alle Divisioni interessate per la definizione di atti contrattuali con soggetti terzi e gestione e monitoraggio degli atti contrattuali di carattere trasversale; programmazione dei fabbisogni logistici ed acquisti (tipologia, quantità, misure, specifiche tecniche, etc.); individuazione della procedura più idonea all'acquisto (Convenzione, Affidamento	Divisione I: il dirigente e due collaboratori esterni di società in house.	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del codice dei contratti e degli applicativi delle varie	In programma: corso su anticorruzione	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione) integrati da report non standardizzati, quali



*Ministero dello sviluppo economico*

		<p>diretto, Trattativa, etc. ); predisposizione della (Richiesta di Offerta) sul Mepa; selezione dei fornitori da invitare in base ai criteri stabiliti dal RUP (tipologia societaria, localizzazione geografica, possesso di certificazioni, dimensionamento, etc.); pubblicazione del bando di gara; ricezione e controllo delle offerte ricevute (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica); effettuazione verifiche e controlli sugli aggiudicatari; predisposizione dei documenti (su piattaforma) per la stipula; gestione delle procedure di acquisto (MEPA, fuori MEPA e adesione convenzioni CONSIP), creazione e perfezionamento del CIG (Codice Identificativo Gara), stipula contratti sul MEPA e anche per le procedure fuori MEPA, predisposizione documentazione necessaria per adesione a convenzioni CONSIP, svolgimento attività di monitoraggio CIG, pagamento ANAC per importi relativi ai CIG, nomina e gestione dei RUP, redazione determine di aggiudicazione, redazione decreti di approvazione dei contratti, rapporti con i fornitori aggiudicatari (consegna merce, fatturazione, etc.), gestione dell'archivio degli affidamenti; predisposizione degli atti propedeutici all'assunzione degli impegni secondo quanto previsto dalle Linee Guida n. 4 dell'ANAC per ogni fornitore aggiudicatario dell'affidamento e dal D.lgs. 50/2016 (Codice degli Appalti): Dichiarazione Sostitutiva, Patto Integrità, Tracciabilità dei flussi, richiesta del PassOE, verifiche su DURC, Casellario ANAC, Casellario giudiziale, Visura camerale, Regolarità fiscale, Verifica sanzioni amministrative per dipendenti, certificazioni ed informazioni antimafia.</p>		<p>Ministero ed alle piattaforme Mepa, Anac (AVC Pass, Simog), Inail, Agenzia delle Entrate, Telemaco, Siceant.</p>	<p>banche dati.</p>		<p>comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference.</p>
--	--	--	--	---	---------------------	--	---



<b>Gestione Convenzioni e protocolli d'intesa</b>	SW	Supporto alle Divisioni interessate per la definizione di Convenzioni con soggetti in <i>house</i> e protocolli di intesa con altre amministrazioni; predisposizione atti di approvazione delle Convenzioni e protocolli d'intesa ed inoltre agli organi di controllo; aggiornamento tabelle riepilogative, adempimenti vari, monitoraggio.	Divisione I: il dirigente, un dipendente seconda area F4	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale del MiSE, per la gestione del protocollo e della pec.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook.	In programma: sistema di gestione documentale	Report standardizzati e non.
<b>Gestione del bilancio economico e finanziario della Direzione generale e programmazione ed allocazione delle risorse per interventi ed azioni.</b>	SW	Elaborazione di proposte per la definizione delle politiche di bilancio; predisposizione degli elementi per la nota preliminare del progetto di bilancio annuale e pluriennale e per il rendiconto finanziario; predisposizione del budget economico della Direzione generale e degli atti collegati; gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie assegnate; predisposizione richieste di riassegnazione delle risorse finanziarie derivanti dai pagamenti dei diritti e delle tasse corrisposti dall'utenza sui titoli di proprietà industriale; gestione e attualizzazione del percorso di stabilizzazione delle risorse sul capitolo 7476; gestione del portale RGS per l'assegnazione delle risorse accreditate dall'EUIPO in esecuzione dei programmi cofinanziati in qualità di delegato dal direttore generale; gestione dei vari portali RGS per esecuzione adempimenti previsti dalle circolari della RGS, gestione programmatica della cassa; comunicazione annuale sulle risorse provenienti da programmi cofinanziati dall'Unione europea; EUIPO: riassegnazioni risorse sui capitoli di spesa della DG (MEF, sistema IGRUE, Consorzio Camerale, ecc.); rendicontazione tasse diritti brevetto/marchi; gestione delle risorse finanziarie destinate agli	Divisione I: il dirigente ed un collaboratore esterno di società <i>in house</i> .	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero e per accedere alle piattaforme della regioneria generale dello Stato (Conteco, IGRUE, MEF).	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e della contabilità pubblica e degli applicativi delle varie banche dati.	In programma: nuovo sistema di contabilità INIT	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione) integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference.



Ministero dello sviluppo economico

		organismi internazionali in materia di proprietà industriale di cui l'Italia fa parte assicurando il pagamento del contributo annuale previsto ed il trasferimento delle risorse finanziarie sulla base di quanto previsto dai trattati internazionali.					
<b>Adempimenti contabili</b>	SW	Assunzione degli impegni, predisposizione dei decreti di impegno, effettuazione decreti di variazione IPE, predisposizione dei decreti di pagamento; rilevazioni periodiche di contabilità economico-gestionale, gestione del cronoprogramma, effettuazione richieste di riassegnazione di risorse andate in perenzione amministrativa, supporto ai dirigenti per l'operatività sul SICOGE e la messa a punto degli atti per effettuare impegni e pagamenti sui capitoli a loro delegati, predisposizione decreti di variazioni compensative, redazione DAR, redazione schede capitolo, monitoraggio delle risorse finanziarie, programmazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie; effettuazione ritenute d'acconto, predisposizione e invio ai soggetti interessati della certificazione relativa alle ritenute d'acconto effettuate, inserimento nell'apposito applicativo dei dati relativi alle ritenute d'acconto effettuate, inserimento dati necessari per conguagli fiscali dei dipendenti, definizione e caricamento sul portale della programmazione acquisti, esame e comunicazione ad UCB dell'eliminazione dei perenti; rapporti con l'Ufficio centrale del bilancio e con la Corte dei Conti.	Divisione I: il dirigente, un dipendente di area F4 e due collaboratori esterni di società <i>in house</i>	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero ed ai sistemi SICOGE, Inail, Agenzia delle Entrate, Telemaco, Siceant.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del sistema SICOGE, ora INIT.	In programma: nuovo sistema di contabilità INIT	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione) integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference.



*Ministero dello sviluppo economico*

<b>Comunicazione istituzionale ed integrata</b>	SW	Comunicazione interna ed esterna e supporto al Direttore nei rapporti con l'Ufficio stampa, con l'Ufficio del cerimoniale del Ministro e con il Dipartimento dell'informazione e dell'editoria della Presidenza del Consiglio dei Ministri; realizzazione di iniziative di comunicazione istituzionale, di attività editoriali e di campagne informative sui temi della proprietà industriale e sulla lotta alla contraffazione; organizzazione e gestione di eventi istituzionali, partecipazione a Fiere, seminari e convegni; redazione del rapporto annuale dell'Ufficio italiano brevetti e marchi e scambio di pubblicazioni con altri uffici brevetti e marchi; rapporti con l'Ufficio relazioni con il pubblico.	Divisione I: il dirigente, un dipendente di area F4	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook, Power Point.		Report non standardizzati.
<b>Partecipazione a fiere ed eventi</b>	In sede	Partecipazione ad eventi fieristici nazionali ed internazionali, sulla base dell'accordo vigente con Confindustria Fiere, e ad altri eventi di rilevanza per la Direzione generale. Stante il perdurare delle condizioni di emergenza, si provvederà ad assicurare la presenza della Direzione agli eventi tramite collegamenti on line diretti, organizzazione di webinar e diffusione del materiale informativo dei servizi forniti dalla Direzione tramite proiezione in loco di filmati ed altro materiale informativo predisposto dalla Direzione. Il lavoro in SW si concentrerà sulla predisposizione dei nuovi format comunicativi.	Divisione I: il dirigente, un dipendente di area seconda F5	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook, Power Point.		Report non standardizzati.



<b>Adempimenti relativi a Privacy, Performance, Trasparenza, Anticorruzione e Controllo di gestione</b>	SW	Attività connesse al trattamento e protezione dei dati; attività connesse alla definizione e all'attuazione del piano della performance nel rispetto della direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione; definizione del piano performance; gestione del monitoraggio del piano performance con verifica degli adempimenti da parte dei singoli dirigenti; aggiornamento di tutti i portali MEF e dei portali Trasparenza; attività connesse al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e in tema di prevenzione della corruzione; monitoraggio del Piano Anticorruzione per le attività di competenza della Direzione e rapporti con la struttura di supporto al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza; adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; attività connesse con il controllo di gestione e con il conto annuale; rilevazione e raccolta del numero di prodotti per ciascuna attività censita nel sistema; coordinamento con gli indicatori richiamati nel sistema della performance; caricamento dei dati.	Divisione I: il dirigente, un dipendente di area seconda F4, un dipendente di area seconda F5, un collaboratore esterni di società <i>in house</i> .	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook, Sharepoint (Sito di Team)	Corso su performance, anticorruzione e controllo di gestione	Report standardizzati quali schede attività funzionali agli adempimenti del controllo di gestione) integrati da report non standardizzati, quali comunicazioni via mail e/o via telefono fra dirigente e responsabile. Riunioni periodiche in video conference.
<b>Attività legislativa e atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze)</b>	SW	Esame dei disegni di legge nelle materie di competenza UIBM. Predisposizioni pareri su emendamenti. Predisposizione di relazioni e riscontri alle richieste dell'Ufficio legislativo. Esame delle interrogazioni e interpellanze parlamentari nelle materie di competenza della D.G. e predisposizione del riscontro.	Divisione II: il dirigente	Accesso al pacchetto Office, Outlook e alle banche dati legislative e giurisprudenziali	Conoscenza del diritto della proprietà industriale: Convenzioni internazionali, normativa europea e nazionale		





*Ministero dello sviluppo economico*

<b>Contenzioso, domande pregiudiziali, progetti trasmessi dall'UCN</b>	SW	Esame dei ricorsi giurisdizionali e dei ricorsi straordinari presentati rispetto a provvedimenti di competenza della Direzione generale. Predisposizione rapporti per l'Avvocatura dello Stato. Esame delle domande pregiudiziali e dei progetti trasmessi dall'UCN e predisposizione del riscontro.	Divisione II: il dirigente	Accesso al pacchetto Office, Outlook e alle banche dati legislative e giurisprudenziali	Conoscenza del diritto della proprietà industriale: Convenzioni internazionali, normativa europea e nazionale		
<b>Esame delle opposizioni alla registrazione di marchi</b>	SW parziale	Implementazione dell'istruttoria dei procedimenti di opposizione alla registrazione di marchi: verifica ammissibilità dell'opposizione (rispetto del termine perentorio di deposito, regolare pagamento dei diritti di deposito, regolare deposito della documentazione prescritta dall'art.176 CPI in sede di presentazione dell'opposizione, legittimazione dell'opponente) ed eventuali rilievi o sospensioni del procedimento, avvio del procedimento con comunicazione alle parti ai sensi dell'art. 178 CPI, trasmissione di documentazione alle parti nel rispetto del principio del contraddittorio (memoria dell'opponente, deduzioni del richiedente il marchio opposto), richiesta della prova d'uso del marchio dell'opponente, assegnazione per esame di merito, trasmissione della decisione	Divisione II: il dirigente, 2 dipendenti di area II e collaboratori esterni	Accesso all'applicativo NSARA e alle banche dati di UIBM, EUIPO e WIPO	Conoscenza dell'applicativo NSARA e delle banche dati di UIBM, EUIPO e WIPO; conoscenza del Codice di proprietà industriale e del Regolamento di attuazione		
<b>Segreteria della Commissione dei ricorsi</b>	SW parziale	Ricezione dei ricorsi notificati all'Uff. e verifica requisiti di ricevibilità, assegnazione e comunicazione n. di repertorio al ricorrente, predisposizione fascicoli, ricezione memorie di costituzione e notifica delle stesse, redazione verbali di udienza, notifica sentenze e provv. alle parti, comunicaz. ai sett. dell'UIBM per l'adozione dei provv. amministrativi a seguito di sentenza	Divisione II: il dirigente, un dipendente di area III	Accesso all'applicativo NSARA e alla PEC	Conoscenza di NSARA, ddi Office e Outlook		



<b>Supporto delle attività inerenti i procedimenti di opposizione e affari giuridici</b>	SW parziale	Protocollazione. Abbinamento numeri di opposizione a esaminatori assegnatari. Trasformazione dei documenti inerenti le opposizioni in formato adeguato ai fini della lavorazione su NSARA; ricostruzione degli elenchi dei prodotti e servizi dei marchi oggetto di opposizione	Divisione II: il dirigente, 1 dipendente area II	Accesso a NSARA, al pacchetto Office e Outlook	Conoscenza di NSARA, di Office e Outlook	nessuna formazione specifica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile); Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
<b>Servizio "Linea Diretta Anticontraffazione"</b>	SW	Esame delle segnalazioni/attivazione eventuali soggetti terzi/predisposizione risposte	Divisione III dirigente/ 1 collaboratore esterno	accesso a cartella condivisa, accesso a casella di posta elettronica dedicata	competenza giuridica e tecnica in materia di contraffazione	nessuna formazione specifica	Report standardizzati (schede attività/questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile); Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)



Ministero dello sviluppo economico

<b>Progetti speciali, Iniziative di informazione e comunicazione</b>	SW	Ideazione e realizzazione di iniziative di comunicazione e informazione anche in collaborazione con soggetti terzi	Divisione III dirigente/1 dipendente; 3 collaboratori esterni	accesso a cartella condivisa; accesso a caselle di posta elettronica dedicate	competenza tecnica in materia di contraffazione; competenza in materia di comunicazione istituzionale	nessuna formazione specifica	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile; appunti e note); Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)
<b>Gestione servizi alle imprese IP Prediagnosi, RISICO, Servizio Orientamento Tecnologie; Sportello Tecnologie</b>	SW	Gestione dei servizi sperimentali anche in collaborazione con soggetti terzi	Divisione III dirigente/ 3 collaboratori esterni	accesso a cartella condivisa, accesso a caselle di posta elettronica dedicate, accesso ad applicativo	competenza tecnica in materia di proprietà industriale e contraffazione; informatica	<ul style="list-style-type: none"><li>•conoscenza linguaggio PHP</li><li>•conoscenza linguaggio My SQL</li><li>•conoscenza linguaggio Javascript</li><li>•conoscenza linguaggio Dynamic html</li><li>•conoscenza software Ajax (profilo nuovo da ricercare)</li></ul>	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile; appunti e note); Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/responsabile)



Ministero dello sviluppo economico

<b>Realizzazione di analisi e studi, aggiornamento banca dati IPERICO</b>	SW	Realizzazione analisi e studi, verifica analisi e studi realizzati da terzi, aggiornamento database IPERICO	Divisione III dirigente/ 2 collaboratori esterni	accesso a cartella condivisa e database IPERICO	competenza tecnica, giuridico-economica ed informatica	<ul style="list-style-type: none"><li>•conoscenza linguaggio PHP</li><li>•conoscenza linguaggio My SQL</li><li>•conoscenza linguaggio Javascript</li><li>•conoscenza linguaggio Dynamic html</li><li>•conoscenza software Ajax (profilo nuovo da ricercare)</li></ul>	Report standardizzati (schede attività/ questionari sulle attività); Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/ responsabile; appunti e note); Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/ responsabile)
<b>Attività di supporto amministrativo e contabile</b>	SW	gestione protocollo divisionale, firma e invio documenti contabili tramite SICOGE, controllo di gestione	Divisione III dirigente/ 2 collaboratori esterni	accesso a sistema documentale, SICOGE, controllo di gestione	utilizzo sistema Documentale, SICOGE, controllo di gestione	Da fare: formazione su sistema documentale, SICOGE e Controllo di gestione	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/ responsabile) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente/ responsabile)



Ministero dello sviluppo economico

<b>Predisposizione di documenti tecnici e per l'autorità politica (lettere, risposte a questionari, spunti di intervento, schede paese, MOU etc)</b>	SW	esame documentazione/ eventuale consultazione altre divisioni competenti per contributi e pareri/ predisposizione documento finale/traduzione in inglese o italiano/ sintesi dei documenti di lavoro internazionali	divisione IV, dirigente e 6 funzionari	-linea VPN da casa per il dirigente - accesso a cartelle condivise per tutto il personale - applicativi : pacchetto Office	predisposizione documenti /conoscenza giuridica/economica/ linguistica (inglese)/informatica utilizzo pacchetto Office, Outlook;	corsi specifici di lingua francese per il dirigente e un funzionario (in corso); corsi sulla privacy (da fare); corsi sull'anticorruzione e la trasparenza (fatto)	Report periodico delle attività svolte (documenti prodotti); comunicazioni regolari via mail al dirigente Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente
<b>Partecipazione a riunioni nazionali e internazionali (gruppi di lavoro, Comitati, Commissioni miste, CDA, Assemblee generali)</b>	SW	redazione del resoconto della riunione per informare i soggetti interessati; illustrazione in riunione del punto di vista UIBM; richiesta di eventuali chiarimenti; risposta a eventuali quesiti	divisione IV, dirigente e 6 funzionari	accesso ai sistemi di VICO: zoom, webex, teams, interprefy, KUDO	competenza economico-giuridica; conoscenza della lingua inglese livello avanzato; conoscenza della lingua francese; conoscenza dei sistemi di VICO	corsi specifici di lingua francese per il dirigente e un funzionario ( in corso); corsi di lingua inglese avanzata (non fatto)	Report periodico delle attività svolte (documenti prodotti); comunicazioni regolari via mail al dirigente Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente
<b>Organizzazione di eventi e webinar con gli organismi internazionali</b>	SW	definizione del tema e dell'agenda del webinar/evento; identificazione dei relatori; invito ai relatori; contatti coi relatori e co-organizzatori; promozione dell'evento; partecipazione all'evento; redazione di un questionario di soddisfazione; esame dei questionari di soddisfazione	divisione IV, dirigente e 6 funzionari	accesso ai sistemi di VICO; internet veloce	competenza economico-giuridica; conoscenza dell'inglese livello avanzato; conoscenza della lingua francese; conoscenza dei sistemi di VICO	corsi di lingua inglese avanzata (non fatto); corso di marketing digitale (non fatto)	Report periodico delle attività svolte (documenti prodotti); comunicazioni regolari via mail al dirigente Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente



Ministero dello sviluppo economico

<b>Esame delle richieste di nulla osta al deposito estero</b>	SW	Emissione del provvedimento finale di accoglimento o rifiuto dell'istanza	Divisione V 1 dipendente part time	Applicativo NSARA	Competenza: -utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM -predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: -Codice della proprietà industriale -Regolamento di attuazione Codice		Reportistica NSARA
<b>Sviluppo e manutenzione della banca dati dell'UIBM</b>	SW	Pubblicazione di dati corretti e costantemente aggiornati Ottimizzazione dei criteri di ricerca delle informazioni e delle funzionalità messe a disposizione dell'utenza	Divisione V 1 dipendente full time	Connessione in VPN	Competenza: -capacità di programmazione e sviluppo di applicativi Conoscenza: - Linguaggio di programmazione PHP, Mysql elastic search - Codice della proprietà industriale	Il dipendente da tempo si occupa di tale attività e conosce bene i linguaggi di programmazione necessari allo sviluppo dell'applicazione. Procede periodicamente in autonomia ad aggiornarsi sulle novità informatiche	- Verifica dell'aggiornamento dei dati direttamente sulla Home page della banca dati - Evasione delle segnalazioni circa l'incongruenza dei dati inviate dall'utenza



<b>Estrazione di dati dalla banca dati dell'UIBM, successiva elaborazione e produzione di report statistici</b>	SW	Predisposizione di statistiche periodiche da inviare agli organismi internazionali operanti nel settore della P.I. Predisposizione di statistiche ad hoc richieste da alcune categorie di utenti	Divisione V 1 dipendente part time	Connessione in VPN	- conoscenza del pacchetto Office - conoscenza tecniche di elaborazione dati - conoscenza del sistema di gestione di dati MsqI	Il dipendente da tempo si occupa di tale attività e conosce bene i linguaggi di programmazione necessari allo sviluppo dell'applicazione. Procede periodicamente in autonomia ad aggiornarsi sulle novità informatiche	Verifica della predisposizione delle reportistica e del relativo invio ai destinatari da parte del dirigente
<b>Gestione convenzioni con soggetti terzi per l'attuazione degli interventi e delle azioni</b>	SW	Gestione rapporti con i soggetti terzi, verifica relazioni e rendicontazioni prodotte, erogazioni	Divisione VI, Dirigente, n.2 dipendenti	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero ed al sistema SICOGE. Accesso ai sistemi di VICO.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del sistema SICOGE, ora INIT. Conoscenza dei procedimenti amministrativi.	-	Messa a punto provvedimenti necessari; Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente)



Ministero dello sviluppo economico

<b>Gestione Tavolo imprese</b>	SW	Predisposizione nota informativa da trasmettere ai componenti del Tavolo, gestione rapporti con i componenti, pubblicazione nota sul sito internet	Divisione VI, Dirigente, n.1 dipendente	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero. Accesso ai sistemi di VICO.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook. Conoscenza dei procedimenti amministrativi.	-	Messa a punto note per le imprese, trasmissione e pubblicazione sul sito internet; Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente
<b>Gestione bando UTT</b>	SW	Rapporti con i soggetti beneficiari del bando. Controllo rendicontazioni costi e relazioni attività. Erogazioni finanziamenti. Predisposizione note per le imprese. Gestione rapporti per il monitoraggio. Verifica report di monitoraggio	Divisione VI, Dirigente, n.2 dipendenti, 1 collaboratore esterno di società <i>in house</i>	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero ed al sistema SICOGE. Accesso ai sistemi di VICO.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook e del sistema SICOGE, ora INIT. Conoscenza dei procedimenti amministrativi.	-	Invio note alle imprese. Predisposizione atti per l'erogazione. Report sullo stato di attuazione dei progetti. Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente





Ministero dello sviluppo economico

<b>Gestione Accademia UIBM</b>	SW parziale	Gestione Comitato scientifico. Rapporti con i relatori. Organizzazione giornate. Rapporti con gli ordini professionali. Gestione partecipazione alle giornate. Rilascio attestati di partecipazione	Divisione VI, Dirigente, n.2 dipendenti	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero. Accesso ai sistemi di VICO.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook. Conoscenza dei procedimenti amministrativi.	-	Definizione calendario giornate. Realizzazione giornate. Rilascio attestati. Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente
<b>Eventi EXPO</b>	SW parziale	Gestione rapporti con partner. Realizzazione mostra sul design e realizzazione settimana dell'innovazione con premio concorso IPA	Divisione VI, Dirigente, n. 3 dipendenti	Linea VPN per operare sulle cartelle condivise, accedere al sistema di gestione documentale e di protocollo del Ministero. Accesso ai sistemi di VICO.	Conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Microsoft Outlook. Conoscenza dei procedimenti amministrativi.	-	Definizione piani operativi con i partner. Realizzazione mostra sul design. Definizione bando concorso IPA. Supporto alla commissione. Realizzazione settimana dell'innovazione. Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente) Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e dirigente



<b>Concessione dei brevetti per INVENZIONI INDUSTRIALI;</b>	SW	Ricezione delle domande di brevetto per invenzione industriale; esame preliminare; classificazione delle domande di brevetto per invenzione industriale da inviare all'Ufficio europeo dei brevetti per la ricerca di anteriorità; rapporti con l'Ufficio europeo dei brevetti per l'effettuazione della ricerca di anteriorità; gestione del rapporto ricevuto; monitoraggio dell'esecuzione del Working Agreement sulla ricerca di anteriorità tra l'Italia e l'Organizzazione Europea dei Brevetti; esame sostanziale delle domande di brevetto per invenzione industriale; concessione o rigetto del brevetto; rapporti con l'utenza; rapporti con il servizio "Brevetti e proprietà intellettuale" del Ministero della difesa per quanto concerne l'informazione tecnico-brevettuale specifica ai settori industriali della difesa, a tecnologia avanzata.	Divisione VII, Dirigente, 9 Funzionari Area Terza 1 Area Seconda (in misura non esclusiva)	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero			
<b>Concessione dei brevetti per MODELLI DI UTILITA';</b>	SW	Ricezione delle domande di brevetto per modello di utilità; Classificazione; esame delle domande di brevetto per modello di utilità; concessione dei brevetti relativi o rigetto delle domande; rapporti con l'utenza.	Divisione VII, Dirigente, 7 Funzionari Area Terza 1 Area Seconda (in misura non esclusiva)	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero			
<b>Concessione delle privative per NUOVE VARIETA' VEGETALI;</b>	SW	Ricezione delle domande di privativa per nuove varietà vegetali; concessione delle relative privative o rifiuto delle domande; rapporti con il Ministero delle politiche agricole e forestali ai fini dell'esame tecnico delle domande di nuove varietà vegetali; ricezione delle domande di nuove varietà vegetali comunitarie; invio all'Ufficio Comunitario per le varietà vegetali; rapporti con l'utenza	Divisione VII, Dirigente, 2 Funzionari Area Terza (in misura non esclusiva)	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero			



*Ministero dello sviluppo economico*

<b>Concessione dei CERTIFICATI DI PROTEZIONE COMPLEMENTARE per i MEDICINALI;</b>	SW	Ricezione delle domande di certificato di protezione complementare relative a prodotti medicinali; esame delle domande; concessione o rigetto dei certificati relativi; rapporti con l'utenza; rapporti con il Ministero della salute, con il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e con altri organismi nazionali, per le materie di competenza; rapporti con gli organismi comunitari ed internazionali per le materie di competenza;	Divisione VII, Dirigente, 1 Funzionari Area Terza (in misura non esclusiva)	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP Ministero			
<b>Concessione dei CERTIFICATI DI PROTEZIONE COMPLEMENTARE per i prodotti FITOSANITARI;</b>	SW	Ricezione delle domande di certificato di protezione complementare relative a prodotti fitosanitari; esame delle domande; concessione o rigetto dei certificati relativi; rapporti con l'utenza; rapporti con il Ministero della salute, con il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e con altri organismi nazionali, per le materie di competenza; rapporti con gli organismi comunitari ed internazionali per le materie di competenza;	Divisione VII, Dirigente, 2 Funzionari Area Terza (in misura non esclusiva)	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP MISE			
<b>Registrazione delle TOPOGRAFIE per i SEMICONDUITORI;</b>	SW	Ricezione delle domanda; esame delle domande; registrazione delle topografie di prodotti a semiconduttori; rapporti con l'utenza.	Divisione VII, Dirigente, 1 Funzionari Area Terza (in misura non esclusiva)	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP MISE			
<b>Validazione in Italia dei brevetti europei concessi (compresa la protezione temporanea della domanda pubblicata -A1);</b>	SW	Ricezione, esame e registrazione delle traduzioni dei brevetti europei concessi ai fini della loro validazione in Italia; ricezione, esame e registrazione delle traduzioni delle rivendicazioni delle domande di brevetto europeo pubblicate ai fini della protezione provvisoria in Italia; rapporti con l'utenza.	Divisione VII, Dirigente, 2 Fuzionari Area Terza 1 area seconda (in misura non esclusiva)	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP MISE			



Ministero dello sviluppo economico

<b>Ricezione, verifica amministrativa e invio all'Ufficio Europeo dei Brevetti delle domande di BREVETTO EUROPEO;</b>	SW Parziale	Ricezione ed esame formale delle domande di brevetto europeo ed adempimenti conseguenti, ricezione ed esame delle domande di brevetto europeo delle quali è richiesta la trasformazione in domande di brevetto nazionale. Rapporti con l'utenza. Partecipazione ai gruppi tecnici di lavoro ed alle manifestazioni promosse in ambito comunitario ed internazionale per le materie di competenza;	Divisione VII, Dirigente, 1 Funzionari Area Terza 2 Area seconda (in misura non esclusiva)	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP MISE			
<b>Ricezione, verifica amministrativa e invio all'International Bureau dell'OMPI delle DOMANDE INTERNAZIONALI DI BREVETTO, secondo il Patent Cooperation Treaty (PCT);</b>	SW Parziale	Ricezione delle domande internazionali di brevetto; esame formale ai sensi del Trattato di Cooperazione in materia di Brevetti (PCT); adempimenti conseguenti; trasmissione all'OMPI (Organizzazione Mondiale per la Proprietà Intellettuale); rapporti con l'utenza. Partecipazione ai gruppi tecnici di lavoro ed alle manifestazioni promosse in ambito comunitario ed internazionale per le materie di competenza;	Divisione VII, Dirigente, 2 Funzionari Area Terza (in misura non esclusiva)	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP MISE			
<b>Istanze connesse (richieste di reintegrazione, continuazione della procedura, ecc.).</b>	SW Parziale	Ricezione dell'istanza; esame della documentazione e della domanda collegata rapporti con l'utenza; concessione o rigetto dell'istanza.	Divisione VII, Dirigente, 3 Funzionari Area Terza 1 area seconda (in misura non esclusiva)	Linea VPN; accesso a cloud; accesso a cartelle condivise; accesso a banche dati (Espacenet) servizio VOIP MISE			



<b>Lavorazione delle domande di marchio nazionale</b>	SW	Esame della documentazione a supporto delle domande di registrazione per la valutazione dell'esistenza di impedimenti assoluti alla registrazione; emissione di eventuali rilievi attraverso applicativo NSARA con firma digitale; approvazione finale domanda di marchio per pubblicazione sul bollettino registrazione delle domande di marchio in mancanza di opposizioni	Divisione VIII Dirigente n.10 dipendenti	- Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativi: NSARA	Competenza: - utilizzo programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provv. amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice	applicativi in uso su NSARA - Office	L'assegnazione delle domande da lavorare è curata dal Dirigente Uno specifico indicatore previsto nell'ambito dell'obiettivo della performance 2021 della Divisione riguarda il tempo di registrazione delle domande di marchio in modalità fast track
<b>Lavorazione delle domande di disegni e modelli industriali</b>	SW	Esame della documentazione a supporto delle domande di registrazione per la valutazione dell'esistenza di impedimenti assoluti alla registrazione; emissione di eventuali rilievi attraverso applicativo NSARA con firma digitale; approvazione finale domanda di disegno e modello registrazione delle domande di disegno e modelli	Divisione VIII Dirigente n.2 dipendenti	- Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativi: NSARA	Competenza: - utilizzo programmi suite office - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provv. amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice	applicativi in uso su NSARA - Office	L'assegnazione delle domande da lavorare è curata dal Dirigente Uno specifico indicatore previsto nell'ambito dell'obiettivo della performance 2021 della Divisione riguarda il tempo di registrazione delle domande di disegni



Ministero dello sviluppo economico

<p><b>Lavorazione delle domande di marchio internazionale</b></p>	<p>SW</p>	<p>Esame della documentazione a supporto delle domande di registrazione internazionale trasmissione delle domande a OMPI</p>	<p>Divisione VIII Dirigente n.3 dipendenti</p>	<p>- Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativi: NSARA</p>	<p>Competenza: - utilizzo programmi suite office - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provv. amministrativi Conoscenza: - Codice proprietà industriale - Reg. attuaz. Codice</p>	<p>applicativi in uso su NSARA - Office</p>	<p>L'assegnazione delle domande da lavorare è curata dal Dirigente</p>
<p><b>Lavorazione delle istanze di:</b> - annotazione delle modifiche alla anagrafica dei "titoli" di proprietà industriale - trascrizione delle modifiche alla proprietà dei "titoli" di proprietà industriale - reintegrazioni in un termine non rispettato nei confronti dell'UIBM che ha comportato la decadenza del titolo posseduto</p>	<p>SW</p>	<p>- Analisi della documentazione presentata e verifica della conformità della stessa alle previsioni normative di riferimento - Emissione di eventuali rilievi mediante applicativo specifico del sistema NSARA, con apposizione di firma digitale - Eventuale azione di correzione della anagrafica dei titoli mediante applicativo del sistema NSARA - BACKYARD - Predisposizione degli atti finali di rifiuto - Emissione del provvedimento di accoglimento mediante applicativo specifico del sistema NSARA, con apposizione di firma digitale</p>	<p>Divisione IX - Dirigente - 3 dipendenti full time - 1 dipendente part time</p>	<p>- Linea VPN - Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativi: NSARA; NSARA BACKYARD - Accesso a banche dati UIBM</p>	<p>Competenza: - utilizzo programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA e NSARA BACKYARD - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provv. amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Reg. di attuazione del Codice - Sent. Commissioni Ricorsi (art 135 CPI), per il processo di reintegrazione</p>	<p>Competenza acquisita in autoapprendimento su NSARA e su NSARA BACKYARD</p>	<p>- L'assegnazione delle istanze da lavorare è curata dal Dirigente o dalla Responsabile della posizione organizzativa - La lavorazione delle istanze è oggetto del Controllo di Gestione - Specifici indicatori, previsti nell'ambito dell'obiettivo della performance 2021 della Divisione, riguardano il tempo di lavorazione delle annotazioni, trascrizioni e reintegrazioni</p>



Ministero dello sviluppo economico

<b>Verifica dello stato di esistenza in vita di un titolo</b>	SW	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisi del corretto pagamento dei diritti previsti per il mantenimento in vita o il rinnovo dei titoli di proprietà industriale</li><li>- Emissione di eventuali rilievi mediante applicativo specifico del sistema NSARA, con apposizione di firma digitale</li><li>- Predisposizione del certificato finale su carta (attività limitata ad un numero limitato di certificati)</li><li>- Predisposizione dell'eventuale atto che certifica la decadenza del titolo</li></ul>	Divisione IX - Dirigente - 1 dipendente full time - 2 dipendenti part-time	-Linea VPN -Accesso a cloud e a cartelle condivise - Applicativi: NSARA	Competenza: - utilizzo dei programmi della suite office - utilizzo dei sistemi NSARA - utilizzo banche dati UIBM - predisposizione provvedimenti amministrativi Conoscenza: - Codice della proprietà industriale - Regolamento di attuazione del Codice	da programmare applicativi in uso su NSARA ed Office	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'assegnazione delle istanze da lavorare è curata dal Dirigente o dalla Responsabile della posizione organizzativa</li><li>- La lavorazione delle istanze che richiedono l'emissione di certificato è oggetto del Controllo di Gestione</li><li>- Uno specifico indicatore previsto nell'ambito dell'obiettivo della performance 2021 della Divisione riguarda il tempo di lavorazione delle richieste di certificato</li></ul>
<b>Controllo e bonifica dei dati sulle domande di marchio</b>	SW	Verifica della corretta pubblicazione delle domande di registrazione di marchio sui bollettini ufficiali; bonifica dei dati relativi alla ricostruzione delle catene dei rinnovi dei marchi	Divisione IX - 1 dipendente part time	connessione a internet utilizzo posta elettronica	conoscenza pacchetto office	al dipendente è stata spiegata in mezza giornata l'attività da svolgere	Inviati periodici di mail al dirigente responsabile con il lavoro periodicamente effettuato



*Ministero dello sviluppo economico*

## ALLEGATO 2

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

Gli interventi formativi rivolti ai dirigenti e finalizzati all'acquisizione delle competenze necessarie per la gestione del lavoro da remoto saranno i seguenti:

- Smart and flexible working.
- La gestione del gruppo da remoto.
- Gestione delle riunioni.
- Conflitto e negoziazione.
- Assertività.
- Le dinamiche del gruppo.
- Dallo stress lavorativo al benessere.
- L'ascolto.
- Parlare in pubblico.
- Gestire le relazioni e saper comunicare.
- Problem solving
- Orientamento al risultato.
- Assegnare obiettivi, motivare e dare feedback.
- Pillole formative su trasparenza amministrativa, GDPR e privacy.

Per quanto riguarda le nuove competenze digitali, i corsi previsti sono i seguenti:

- Corso sul sistema interno di gestione documentale.
- Corso sull'utilizzo della firma digitale.
- Corso sull'utilizzo consapevole di internet.
- Corso sull'utilizzo del Cloud del MISE.
- Corso sull'utilizzo di webex meeting.
- Corso sull'utilizzo di Sharepoint.
- Corso avanzato sull'utilizzo di Excel e word.
- Gestione di Outlook: mail, contatti e calendario
- Corso sulla cybersecurity.
- Comunicazione efficace: scrivere mail, business writing, l'abc della comunicazione scritta

Gli interventi formativi saranno erogati e monitorati attraverso la piattaforma e-learning del MISE.

E' inoltre prevista la sottoscrizione di una specifica Convenzione con la Scuola Nazionale di Amministrazione per la definizione di ulteriori percorsi formativi riservati al personale del Ministero della Sviluppo economico.





*Ministero dello sviluppo economico*

### **ALLEGATO 3**

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

Gli interventi formativi rivolti al personale finalizzati all'acquisizione delle competenze necessarie per la gestione del lavoro da remoto saranno i seguenti:

- Telelavoro e lavoro agile.
- Dallo stress lavorativo al benessere.
- L'ascolto.
- Gestire le relazioni e saper comunicare.
- Automotivazione ed autostima.
- Vivere bene in gruppo: il team vincente
- Dallo stress lavorativo al benessere.
- Problem solving
- Orientamento al risultato.
- Ulteriori pillole formative su trasparenza amministrativa, GDPR e privacy.

Per quanto riguarda le nuove competenze digitali, anche per il personale sono previsti corsi in materia di:

- Sistema interno di gestione documentale.
- Utilizzo della firma digitale.
- Utilizzo consapevole di internet.
- Utilizzo del Cloud del MISE.
- Utilizzo di webex meeting.
- Utilizzo di Sharepoint.
- Utilizzo di Excel e word.
- Gestione di Outlook: mail, contatti e calendario
- Cybersecurity.
- Ulteriori pillole formative su: Cultura digitale, gestire le informazioni

Gli interventi formativi saranno erogati e monitorati attraverso la piattaforma e-learning del MISE.

Ulteriori corsi potranno essere inseriti nella già citata Convenzione con la Scuola Nazionale di Amministrazione.



*Ministero dello sviluppo economico*

### **PARTE 3**

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

### ***Dirigenti***

Come indicato dalle linee guida POLA del Dipartimento della Funzione Pubblica, viene attribuito un ruolo fondamentale ai dirigenti nella programmazione e monitoraggio del lavoro agile nonché implementazione dei relativi moduli organizzativi attraverso la mappatura e reingegnerizzazione dei processi interni. Particolare attenzione è posta dai dirigenti nell'assicurare la crescita formativa e professionale di coloro che scelgono di avvalersi di tale modalità lavorativa. Ai dirigenti viene affidato il compito di promuovere stili manageriali e di leadership volti a sviluppare il lavoro di gruppo e per obiettivi, incentivando così il passaggio dalla cultura lavorativa del controllo datoriale ad una maggiore responsabilizzazione del lavoratore sui risultati.

A tal proposito si sottolinea che nell'amministrazione, ove già da tempo al personale sia dirigenziale che appartenente alle aree vengono assegnati obiettivi annuali da perseguire, il passaggio del lavoratore alla modalità agile non comporta nessuna differenza nella gestione finalistica delle attività rispetto al dipendente in presenza.



*Ministero dello sviluppo economico*

### **Comitati unici di garanzia (CUG)**

Tra i soggetti coinvolti nell'ampio processo di elaborazione del POLA, le Amministrazioni possono avvalersi della collaborazione dei CUG, così come evidenziato nelle Linee guida 2/2017 della Funzione Pubblica. Infatti, seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 della FP, che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, "le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo". I Comitati Unici di Garanzia, così come ribadito dalla menzionata Direttiva, nell'ambito delle loro "funzioni propositive" e "funzioni di verifica" contribuiscono a favorire le condizioni di benessere lavorativo, anche prevenendo o rimuovendo qualsiasi forma di discriminazione e/o di disagio organizzativo.

Nella nota inviata all'Amministrazione, prot. 643 del 12 gennaio 2021, il Comitato Unico di Garanzia di questo Ministero, individua nello Sportello di ascolto, istituito nel 2008, una delle misure più idonee a prevenire tali criticità.

In particolare, proprio nell'ambito delle ulteriori misure di benessere e prevenzione del rischio stress-lavoro correlato, al fine di orientare l'organizzazione alla promozione della salute psicofisica individuale e al benessere organizzativo sul luogo di lavoro, a seguito delle importanti trasformazioni delle modalità di lavoro determinate dall'incremento del Lavoro agile e dello Smart Working, oltretutto a causa del perdurare di situazioni di isolamento e/o di distanziamento fisico e sociale intervenute nel 2020, il Comitato ribadisce la necessità di valorizzare e più efficacemente regolamentare il servizio offerto dallo Sportello di ascolto.

Lo Sportello, infatti, fin dalla sua istituzione grazie all'ausilio di risorse professionali interne già adeguatamente qualificate a svolgere la funzione di supporto psicologico, opera quale ausilio al personale nel caso di disagio, di problematiche lavorative e/o personali o in presenza di situazioni di discriminazione percepita, nella consapevolezza che le tensioni sul posto di lavoro si ripercuotono inevitabilmente sulla serenità individuale e sulla qualità dell'attività lavorativa e dei servizi resi.

Pertanto, così come previsto dal Piano Triennale di azioni positive 2020-2022, nell'area tematica 2. BENESSERE ORGANIZZATIVO/CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E DI LAVORO E QUALITÀ, l'Amministrazione ha assunto l'impegno di potenziare lo Sportello, tanto con attività informative più capillari, quanto con la diffusione di un atto che ne illustri specificamente i compiti ed il relativo funzionamento.

### **Organismi indipendenti di valutazione (OIV)**

Tra i soggetti coinvolti nella definizione dei contenuti del POLA, all'OIV compete il ruolo, evidenziato nelle Linee guida 2/2017, di definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance. Tale attività, di importanza cruciale, diviene ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, che necessita del superamento del paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi al fine di valutare i risultati, gli effetti e gli impatti del lavoro agile.

Le linee guida, nel ribadire l'unicità dei criteri di misurazione e valutazione della performance a prescindere dalle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, suggeriscono una serie di indicatori declinati nelle diverse dimensioni della performance, organizzativa ed individuale, nonché indicatori riferiti allo stato di implementazione.



*Ministero dello sviluppo economico*

In particolare, gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per le organizzazioni che vogliono rivedere i propri modelli organizzativi nella direzione suindicata. Saranno quindi presumibilmente i primi ad essere utilizzati nel POLA, ma ad essi si devono aggiungere indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, già suggeriti dalle Linee guida 1/2017 (Appendice) e 2/2017 del DFP, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione. È evidente che l'utilizzo di tali indicatori presuppone che l'amministrazione abbia a disposizione i dati (serie storiche) cui fare riferimento in ottica comparativa, in coerenza con le previsioni del nuovo articolo 14 della legge n.124/2015, laddove espressamente, tra i contenuti del POLA, si individuano 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. È utile sottolineare che gli obiettivi di performance organizzativa individuati nel POLA e valutati anche dall'OIV, devono trovare una corrispondente rendicontazione in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance.

La collocazione del POLA all'interno del Piano della performance evidenzia, inoltre, che l'implementazione del lavoro agile costituisce esso stesso, per ciascuna amministrazione, un obiettivo di performance. Il lavoro agile concorre al miglioramento della performance individuale e di quella organizzativa, e quindi al miglioramento dei servizi erogati. I dirigenti sono valutati in relazione ai risultati colti relativamente alla introduzione e alla gestione del lavoro agile, ma anche a quelli realizzati attraverso il lavoro agile. L'attuazione del lavoro agile non si configura, quindi, quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

L'OIV accompagnerà l'intero programma di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che si svolgerà attraverso le fasi dell'avvio, dello sviluppo intermedio e dello sviluppo avanzato, da implementare nell'arco temporale massimo di tre anni.

### **Responsabili della Transizione al Digitale (RTD):**

Per quanto riguarda il ruolo del RTD si fa rinvio alle azioni già descritte nella sezione "modalità attuative".

### **Organizzazioni sindacali**

Confronto e acquisizione di elementi per l'implementazione del modello di lavoro agile.



Ministero dello sviluppo economico

## PARTE 4

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

*La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.*

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
		<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>					
C.A <sup>1</sup> .	Assicurare l'efficiente gestione degli specifici accordi di lavoro tramite l'utilizzo di piattaforme digitali	1) <b>Coordinamento organizzativo</b> del lavoro agile	rosib/dd.gg	Si/NO	Si		
C.A.	Assicurare l'accountability dell'esecuzione degli accordi attraverso la pubblicazione di periodici report in una sezione dedicata della intranet	2) <b>Monitoraggio</b> del lavoro agile	Rosib, anche in collaborazione con gli organismi coinvolti quali il CUG	Si/NO	Si	Publicazione di report in una sezione dedicata della intranet	
C.A.	Garantire l'accesso agli applicativi del Ministero anche da remoto	3) <b>Help desk informatico</b> dedicato al lavoro agile	rosib	Si/NO	Si l'Help desk informatico del Mise comprende 94 servizi, inclusi tutti quelli funzionali al lavoro agile		

<sup>1</sup> C.A. è l'acronimo che individua l'ambito relativo alle condizioni abilitanti



Ministero dello sviluppo economico

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
C.A.	Promuovere la programmazione per risultati sia da remoto che in sede	4) <b>Programmazione</b> per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	dd.gg	Si/NO	Si		
		<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>					
		<b>Competenze direzionali:</b>					
C.A.	Promuovere attraverso campagne informative un'efficace formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	5) <i>-% dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i>	rosib/dd.gg	<i>[N. Dirigenti e che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di L.A. nell'ultimo anno /TOT Dirigenti e P.O.]*100</i>	Dato al momento non disponibile		
C.A.	Monitorare l'approccio per obiettivi, progetti e processi	6) <i>-% dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</i>	dd.gg.	<i>[N. Dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale /TOT Dirigenti e P.O.]*100</i>	100%		
		<b>Competenze organizzative:</b>					
C.A.	Promuovere attraverso campagne informative un'efficace formazione sulle competenze organizzative in materia di lavoro agile	7) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i>	rosib/dd.gg	<i>[N. lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del LA nell'ultimo anno/ TOT lavoratori agili]*100</i>	6,60%		
C.A.	Monitorare l'approccio per obiettivi, progetti e processi	8) <i>-% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</i>	dd.gg.	<i>[N. lavoratori agili che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi/TOT lavoratori agili]*100</i>	100%		
		<b>Competenze digitali:</b>					



Ministero dello sviluppo economico

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
C.A.	Promuovere attraverso campagne informative un'efficace formazione sulle competenze digitali in materia di lavoro agile	9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	rosib/dd.gg	$[N. \text{ lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno} / \text{TOT lavoratori agili}] * 100$	1,3%		
C.A.	Promuovere l'utilizzo delle tecnologie digitali	10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	rosib/dd.gg	$[N. \text{ lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione} / \text{TOT lavoratori agili}] * 100$	100%		
<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>							
C.A.	Assicurare un'adeguata programmazione delle esigenze in ambito ICT finalizzate ai supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	11) € Investimenti in <b>supporti hardware e infrastrutture digitali</b> funzionali al lavoro agile	rosib	vd capitoli di spesa in c/capitale sull'informatica	Circa 500.000 euro (anno 2020)		
C.A.	Assicurare un'adeguata programmazione delle esigenze in ambito ICT finalizzate alla digitalizzazione di servizi progetti, processi	12) € Investimenti in <b>digitalizzazione di servizi progetti, processi</b>	rosib	vd capitoli di spesa in c/capitale sull'informatica	Circa 200.000 euro (anno 2020)		
<b>SALUTE DIGITALE</b>							
C.A.	assicurare la dotazione di apparecchiature informatiche per lo svolgimento del lavoro agile alla più ampia percentuale di lavoratori agili	13) N. <b>PC</b> per lavoro agile	rosib		438		
C.A.	assicurare la dotazione di dispositivi e traffico dati alla più ampia percentuale di lavoratori agili	14) % lavoratori agili dotati di <b>dispositivi e traffico dati</b>	rosib	$[N. \text{ Lavoratori agili dati dotati di dispositivi e traffico dati} / \text{TOT lavoratori agili}] * 100$	31%		
C.A.	Garantire l'efficiente gestione della VPN	15) <b>Sistema VPN</b>	rosib	Si/NO	Si		



Ministero dello sviluppo economico

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
C.A.	Assicurare la massima usabilità della intranet secondo quanto previsto da AGID con particolare riguardo all'aggiornamento della stessa con un specifica sezione dedicata al lavoro agile	16) Intranet	rosib	Si/NO	Si		
C.A.	Assicurare la massima usabilità dei sistemi di <i>collaboration</i>	17) Sistemi di <i>collaboration</i> (es. documenti in cloud)	rosib	Si/NO	Si		
C.A.	Incrementare la quota percentuale di applicativi consultabili in lavoro agile	18) % Applicativi consultabili in lavoro agile	rosib	[N. Applicativi consultabili in lavoro agile/TOT Applicativi]*100	90%		
C.A.	Incrementare la quota percentuale di banche dati consultabili in lavoro agile	19) % Banche dati consultabili in lavoro agile	rosib	[N. banche dati consultabili in lavoro agile/TOT banche dati]*100	90%		
C.A.	Incrementare la quota percentuale di firma digitale tra i lavoratori agili	20) % Firma digitale tra i lavoratori agili	rosib	N. lavoratori agili che hanno una firma digitale/TOT lavoratori agili *100	27%		
C.A.	Incrementare la quota percentuale di Processi digitalizzati	21) % Processi digitalizzati	rosib/dd.gg	[N.processi digitalizzati/TOT processi digitalizzabili]*100	80%		
C.A.	Incrementare la quota percentuale di servizi digitalizzati	22) % Servizi digitalizzati	rosib/dd.gg	[N.servizi digitalizzati/TOT servizi digitalizzabili]*100	80%		
		<b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>					
I.L.A. <sup>2</sup>	Favorire l'accesso al lavoro agile	23) lavoratori agili effettivi	rosib/dd.gg	Totale dei lavoratori in agile	nel 2019: 198 nel 2020: 1667		

<sup>2</sup> I.L.A. è l'acronimo che identifica l'ambito relativo all'implementazione del lavoro agile





Ministero dello sviluppo economico

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
I.L.A.	Monitoraggio delle giornate di lavoro agile	24) Giornate lavoro agile	rosib/dd.gg	Totale giornate di lavoro agile a settimana	circa 5000 giornate a settimana (dipendenti totali non singolo dipendente)		
		<b>INDICATORI QUALITATIVI</b>					
I.L.A.	Predisporre in collaborazione con il CUG idonee misure di conciliazione dei tempi vita - lavoro, al fine di garantire un adeguato livello di soddisfazione da parte dei lavoratori agili	25) <b>Livello di soddisfazione</b> sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	rosib in base a questionario competenze	analisi esiti questionario sulle competenze	Dato al momento non disponibile		
		<b>EFFICIENZA</b>					
P.O	Monitoraggio delle assenze	26) <b>Produttività</b> : Diminuzione assenze, Aumento produttività	dd.gg.	$[(TOT\ assenze\ per\ malattia\ anno(t) - TOT\ assenze\ per\ malattie\ (anno\ t-1)]/[TOT\ assenze\ per\ malattia\ anno\ (t-1)]*100$	Il dato al momento sarebbe fuorviante poiché comprensivo dei giorni di malattia per Covid-19		
		<b>IMPATTI INTERNI</b>					
I.	Monitoraggio salute organizzativa	27) <b>Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa</b>	rosib	Definizione salute organizzativa	Dato al momento non disponibile		
I.	Monitoraggio salute professionale	28) <b>Miglioramento/Peggioramento salute professionale</b>	rosib	Definizione salute professionale	Dato al momento non disponibile		
I.	Miglioramento della salute digitale	29) <b>Miglioramento/Peggioramento salute digitale</b>	rosib	Definizione salute digitale	Dato al momento non disponibile		



*Ministero dello sviluppo economico*

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	COMPETENZA/ SOGETTI COINVOLTI	FORMULA	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
I.	Potenziamento dello sportello d'ascolto	30) Miglioramento salute organizzativa finalizzata al miglioramento del benessere organizzativo	rosib	Incremento ore sportello di ascolto	18 ore settimanali		



*Ministero dello sviluppo economico*