



*Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e
delle foreste*

***Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di
attuazione e sviluppo nell'ambito del Piano Integrato di
Attività e Organizzazione - PIAO***

Premessa e riferimenti normativi

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato, inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione

Il CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, sottoscritto il 9 maggio 2022, per la prima volta dedica un intero titolo al "lavoro a distanza": nell'ambito del titolo V di tale ipotesi di CCNL dall'articolo 36 all'articolo 41 vengono definiti il lavoro agile, l'accesso a tale modalità lavorativa, l'accordo individuale, l'articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione, la formazione e il c.d. "Lavoro da remoto".

Il CCNL Area Funzioni Centrali 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2023, prevede agli artt. 10 e 11 la possibilità di accedere a tale tipologia di lavoro anche per i dirigenti

previa stipula di un accordo individuale scritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Infine, la direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 ha evidenziato l'esigenza di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

A tale scopo le amministrazioni sono tenute ad adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne ai fini della corretta applicazione della direttiva stessa, tenuto conto che i dirigenti responsabili nell'ambito di ciascuna organizzazione hanno l'onere di individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Livello di attuazione e sviluppo

Come già rappresentato nel PIAO 2023 del Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste (Masaf), al fine di regolare il lavoro agile, in via ordinaria ed in linea con le previsioni dei contratti collettivi, l'Amministrazione ha adottato due distinti regolamenti destinati, rispettivamente:

- al personale dirigenziale di livello non generale - DD. 655688 del 21.12.2022
- al personale non dirigenziale D.D. 655899 del 21.12.2022

Rispetto alla previgente circolare, per il personale non dirigenziale è stato previsto un numero massimo di giorni pari a sei mensili, estensibili a otto per i lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità (lavoratori/lavoratrici con figli sino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992; genitori monoparentali con figli fino a quattordici anni di età; lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205; lavoratrici in stato di gravidanza; dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza; dipendenti per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 25 km.

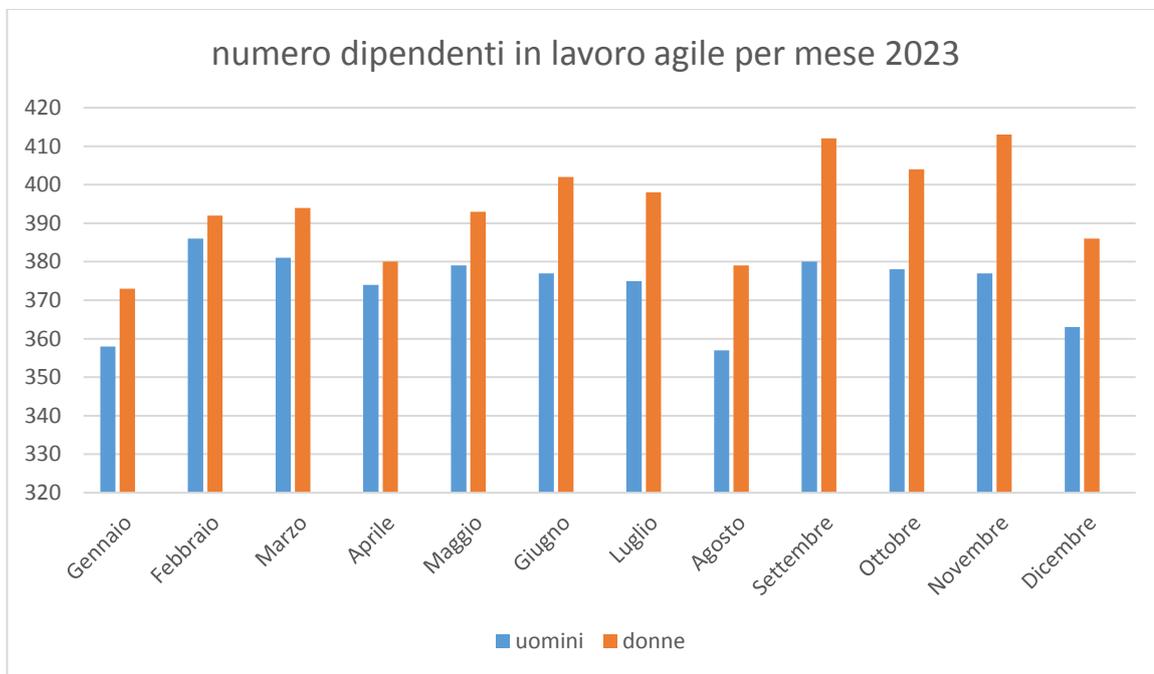
Inoltre, in ossequio a quanto stabilito nel CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, è stata prevista la fascia di inoperabilità della durata minima di 11 ore e quella di contattabilità, fissata al massimo in cinque ore da definire negli accordi individuali.

Per i dirigenti è stato previsto un giorno a settimana, per un numero massimo di quattro giornate mensili, estensibili a sei in presenza delle citate condizioni di particolare necessità.

Si evidenzia che, a differenza del precedente Regolamento del 2020, i Regolamenti attuali, coerentemente con il CCNL comparto Funzioni Centrali 2019-2021, e CCNL area Funzione Centrali 2019-2021, non prevedono una percentuale massima di lavoratori garantendo la possibilità di accedere al lavoro agile per tutti i/le dipendenti del Ministero.

A seguito del primo monitoraggio sarà avviato un nuovo confronto per l'aggiornamento dei suddetti regolamenti che terrà conto della direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione. Nell'ambito del confronto saranno valutate le indicazioni fornite dal CUG e inserite nel piano delle azioni positive nell'ambito dell'obiettivo n.1: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Di seguito si indicano alcuni dati rilevati al 31.12.2023:



Si riscontra una maggiore incidenza delle donne rispetto agli uomini dimostrando un maggiore interesse delle donne allo svolgimento del lavoro in modalità agile coerente con diverse necessità di conciliazione vita/lavoro.

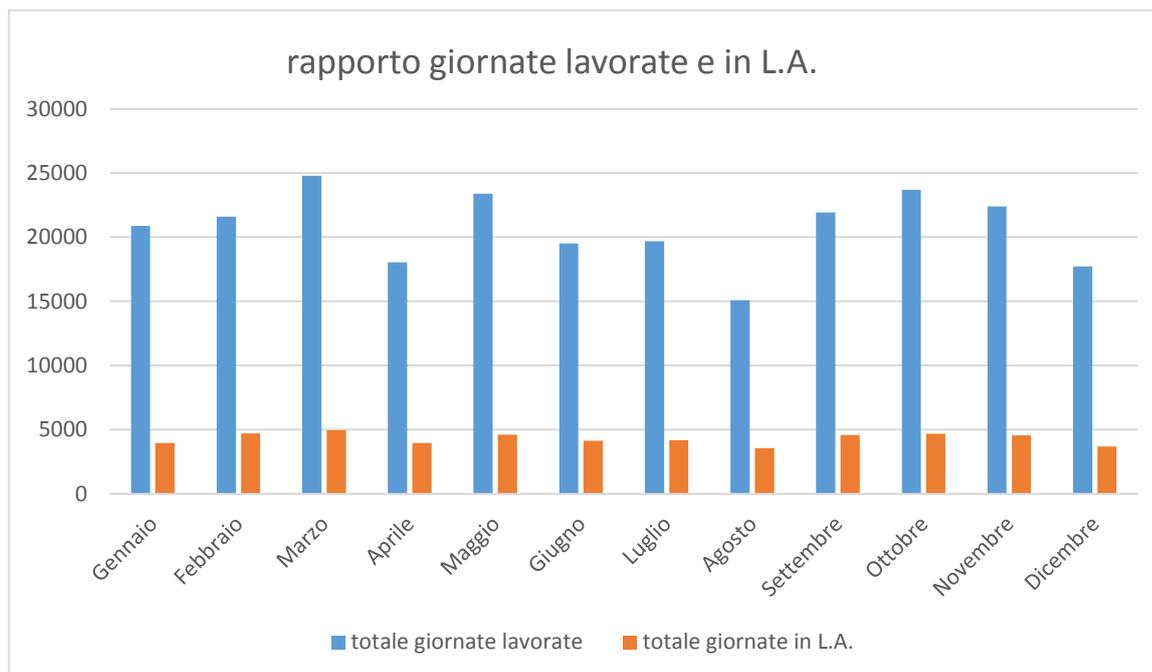
- la percentuale del personale che ha prestato attività lavorativa in modalità agile nel 2023 (dati per trimestre).

Trimestre	Quota % lavoro agile
I trimestre	60,87
II trimestre	61,37
III trimestre	61,13
IV trimestre	60,43

- Il numero medio di giornate di lavoro agile fruite dai dipendenti nel 2023 (dati per trimestre).

Il numero medio di giornate di lavoro agile fruite dai dipendenti nel 2023 (dati per trimestre).	
Trimestre	Num. medio lavoro agile
I trimestre	10,18
II trimestre	9,40
III trimestre	9,10
IV trimestre	9,57

Trimestre	Num. medio giornate lavoro agile per dipendente
I trimestre	3,39
II trimestre	3,13
III trimestre	3,03
IV trimestre	3,19



	GEN - FEB	MAR - APR	MAG - GIU	LUG - AGO	SETT - OTT	NOV - DIC
Giornate lavorate dal complesso dei dipendenti	42.485	42.854	42.921	34.776	45616	40.130
Giornate di lavoro agile fruito dal complesso dei dipendenti	8.673	8.926	8.761	7.773	9.275	8.267

(1) Il numero di giornate complessive lavorate è dato dalle giornate lavorative escluse le giornate di ferie, congedo e/o permesso di cui hanno fruito i dipendenti

(2) Il numero complessivo di giornate in lavoro agile fruito in ciascun periodo è determinato dalla somma delle giornate (o quote di esse: 0,5 se si tratta di mezza giornata, 0,33 se si tratta di un terzo della giornata e così via) lavorate in lavoro agile da ciascun dipendente. Nel calcolo devono essere considerate solo le giornate lavorative.

Programma di sviluppo del lavoro agile

Dall'analisi del lavoro agile, in termini di servizio reso, qualità e produttività del lavoro dei dipendenti, ai fini del potenziamento e miglioramento in termini di efficienza ed efficacia di tale modalità lavorativa sono state individuate nell'Amministrazione le seguenti tipologie di intervento:

- investimenti nel “capitale umano” mediante azioni formative anche per favorire sempre più l'affermazione della cultura del risultato;
- potenziamento della trasformazione digitale;
- revisione di alcune misure organizzative.

Condizioni e fattori abilitanti

Attraverso il lavoro agile si perseguono principalmente i seguenti obiettivi:

- diffondere una modalità di lavoro che renda maggiormente autonomo il personale, dando responsabilità e rafforzando la cultura orientata ai risultati, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- riconoscere e valorizzare le competenze dei dipendenti e stimolare nuove potenzialità, assicurando adeguata varietà dei compiti ed autonomia nella definizione dei ruoli organizzativi, nonché pianificando adeguati interventi di formazione;
- semplificare il lavoro alle persone in situazione di fragilità;
- ottimizzare i processi di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance.

Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

I principali compiti istituzionali demandati all'Amministrazione le cui caratteristiche influenzano la natura dei risultati attesi e quindi della performance organizzativa possono essere così descritti:

- servizi diretti o indiretti – gestiti direttamente da strutture ministeriali, oppure gestiti indirettamente attraverso altri organismi, che soddisfano i bisogni di un'utenza specifica;
- regolazione – funzioni di regolazione, che definiscono normative e standard, concedono autorizzazioni, licenze e concessioni;
- trasferimenti – funzioni di trasferimento di risorse a enti o soggetti terzi, per promuovere finalità di interesse pubblico (finanziamenti di strutture di servizio, erogazione di incentivi, ecc.);
- amministrazione generale – funzioni di amministrazione generale, a supporto del funzionamento di strutture e servizi.

Per quanto riguarda l'individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile, è stata effettuata la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio del Ministero (cfr. “mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile” allegata) che ha consentito l'individuazione delle macro-attività, 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. È stata così operata una distinzione tra: - attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile; - attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;

- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e possono essere svolte in parte in modalità agile.

La normativa vigente in regime ordinario, non prevede vincoli percentuali per accedere a tale modalità lavorativa ma le condizioni che costituiscono presupposti indefettibili per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile sono le seguenti:

- le attività lavorative possono essere “delocalizzate”, ovvero svolte, in tutto o in parte, senza che sia necessaria la quotidiana e continuativa presenza fisica negli abituali locali di lavoro del Ministero (sedi centrali Agricoltura/ ICQRF e sedi territoriali);
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro del Ministero;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.

Sono, quindi, escluse dal novero delle attività che possono essere svolte in modalità agile quelle che non presentano le caratteristiche sopra indicate, come risultano dalla mappatura delle attività allegata al presente PIAO e che sarà oggetto di revisione periodica. Dalla mappatura è emerso che la maggior parte delle attività del Ministero può essere svolta in modalità agile.

Si ribadisce che le attività lavorabili da remoto non escludono la facoltà di svolgimento alternato in presenza, nel caso di esigenze urgenti e indifferibili che impongono l'interlocuzione *de visu* con i dirigenti responsabili degli uffici.

Dalla mappatura risulta che le attività che richiedono lo svolgimento in presenza si confermano essere:

- servizio di portineria e vigilanza presso le sedi ministeriali;
- attività connesse alla logistica;
- gestione archivi cartacei;
- adempimento obblighi in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro;
- attività legata ai laboratori del dipartimento ICQRF quali espletamento di analisi di laboratorio, controlli ispettivi fisici in loco, acquisizione “materiale” di forniture di beni.

È, tuttavia, possibile che nell’ambito dell’organizzazione di ciascun ufficio le mansioni assegnate ai singoli dipendenti siano frazionate in attività che richiedono lo svolgimento in presenza e in attività lavorabili da remoto, permettendo in conseguenza la fruizione del lavoro agile per queste ultime.

Le ricognizioni periodiche della mappatura sono finalizzate a verificare se ricorrono i presupposti e le condizioni per una revisione dell’elenco delle attività escluse/escludibili sia in relazione a modifiche di natura organizzativo-gestionale, che di natura tecnologica.

Si evidenzia che, in considerazione della riorganizzazione del Ministero attualmente in corso non si è ritenuto opportuno procedere con una revisione della mappatura se non per la parte relativa agli Uffici di diretta collaborazione che si è ritenuto possano svolgere l’attività lavorativa in modalità agile.

L’analisi del contesto e dei processi sotto il profilo oggettivo e quantitativo deve opportunamente integrarsi con i fattori connessi al benessere organizzativo e al rispetto della parità uomo/donna: si evidenzia il ruolo fondamentale del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG), tenuto 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.

Dotazione informatica e strumentazioni tecnologiche

A livello di dotazione informatica, sono messi a disposizione software per l’assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware.

Dal punto di vista del livello di digitalizzazione del Masaf è necessario ribadire che lo stesso si conferma elevato, in costante evoluzione ed aggiornamento con le più moderne tecnologie.

Da tempo sono a regime:

- la disponibilità di caselle PEC anche a livello di singolo ufficio;

- la firma digitale per tutto il personale dell'amministrazione (dirigenziale e non);
- le banche dati condivise e accessibili;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni;
- l'accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti;
- la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- gli open data;
- fruibilità degli applicativi in uso su tutti i dispositivi mobili (pc portatili, notebook, tablet, cellulari).

L'Amministrazione ha avviato nel 2022 un progetto di digitalizzazione dell'attività dell'ICQRF attraverso la dotazione a tutto il personale ispettivo del Dipartimento (circa 370 unità) di un tablet "2-in-1" (schermo touch e tastiera removibile), munito di penna grafica.

La fase di sperimentazione si è conclusa positivamente e, in considerazione della obsolescenza degli attuali personal computer in dotazione e della sempre maggiore richiesta di pc portatili per proseguire il lavoro da casa, è stato avviato il progetto di dotare tutto il personale ministeriale di Roma, dirigenziale e non, di un dispositivo portatile di ultima generazione.

Questi dispositivi, dotati di una licenza Office base, potranno essere utilizzati sia in sede, (attraverso una "docking station" saranno collegati al monitor, alla tastiera, al mouse ed eventualmente alla stampante personale) sia da remoto. In questo modo il dipendente potrà scollegare il dispositivo dalla docking station e portarlo con sé.

Un elemento di particolare importanza è l'attenzione alla sicurezza dei dispositivi e dei dati ivi contenuti che si articolano in più livelli:

1. difesa all'avvio con l'autenticazione a due fattori di riconoscimento: password e codice "OTP" attraverso apposita APP (eventualmente anche biometrico).
2. difesa del sistema operativo dall'esecuzione di software non intenzionale o dannoso.
3. difesa dell'interfaccia utente, sicura per gli utenti finali, che impedisce l'accesso ad attività potenzialmente rischiose (siti di scommesse, download programmi fraudolenti, phishing e altro) bloccate dall'Amministrazione attraverso un portale di gestione con il quale i tecnici del Ministero procederanno all'aggiornamento da remoto dei dispositivi, e all'installazione degli ultimi aggiornamenti dei software utilizzati (firma digitale, protocollo, videoconferenze...). Il singolo utente non potrà scaricare ed utilizzare applicazioni diverse rispetto a quelle preautorizzate dal Ministero.

Sempre da remoto, sarà possibile cancellare l'assegnazione di un dispositivo ad un dipendente cessato o, in caso di furto o smarrimento, di disattivare immediatamente l'utenza e scollegarla dal portatile, rendendolo del tutto inutilizzabile.

Dal mese di novembre 2023 è stata avviata la distribuzione a tutto il personale, di questi dispositivi che, anche grazie all'infrastruttura cloud della documentazione in uso ai singoli uffici, permetteranno la totale connessione con i sistemi in funzione presso il ministero sostituendo l'accesso da remoto tramite VPN. In tal modo si renderà ancora più efficace l'attività lavorativa svolta da remoto.

Misure organizzative

L'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa, in modalità agile, è avvenuto a seguito di sottoscrizione di accordi individuali con i singoli lavoratori, in cui sono stati definiti come previsto dal CCNL Comparto Funzioni centrali 2019-2021, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, le fasce di contattabilità ed inoperabilità giornaliera - nel rispetto del diritto alla disconnessione - le modalità di monitoraggio della prestazione resa.

Nelle more della revisione dei regolamenti, a seguito del primo monitoraggio, gli accordi di lavoro agile esistenti al 31 dicembre 2023 sono stati prorogati al 30 aprile 2023.

I regolamenti attualmente vigenti prevedono un sistema di monitoraggio su più livelli:

1. redazione di un report mensile da parte del dipendente
2. relazione annuale dei dirigenti sull'andamento del lavoro agile nell'Ufficio di competenza
3. rilevazione annuale dell'andamento del lavoro agile da parte di ciascuna Direzione generale che riferisce, entro il ogni 28 febbraio, alla DG Agret.

A seguito del primo monitoraggio che avrà luogo entro i termini suddetti, sarà avviato un nuovo confronto per l'aggiornamento dei regolamenti. Tale aggiornamento terrà conto della succitata direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 e del Piano delle azioni positive approvato dal CUG.

Infine, circa le misure organizzative adottate a sostegno ed integrazione del lavoro agile, si confermano quelle già indicate negli anni pregressi, quali:

- Aggiornamento professionale e formazione per tutti i dipendenti
- Potenziamento delle dotazioni informatiche personali da assegnare ai dipendenti
- Sviluppo di banche dati, sistemi informativi o servizi online
- Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza

- Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale.

Formazione

In relazione all'aggiornamento professionale e all'attività di formazione per incrementare le competenze necessarie a favorire l'organizzazione dell'attività lavorativa in modalità agile, nel corso del 2023 sono stati erogati principalmente dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) i seguenti corsi principalmente on line nell'ambito dell'attività formativa:

- Coaching manageriale;
- Come diventare coach
- Data science per la P.A.;
- Laboratori sulla gestione del personale;
- Complex problem solving per i manager della P.A.;
- Comunicazione pubblica e social network;
- Diploma di esperto in Data science per la P.A.;
- Principi di management pubblico;
- Intelligenze relazionali per il management;
- La leadership nella P.A.;
- Prevenire e gestire i contrasti;
- Diploma di esperto in gestione e sviluppo delle risorse umane;
- L'organizzazione dell'Amministrazione: modelli, pratiche e strumenti;
- Gestire il cambiamento organizzativo;
- Laboratorio di comunicazione efficace;
- Laboratorio di comunicazione strategica;
- Il lavoro agile in pratica: regole, modelli e strumenti;
- Motivare i collaboratori;
- Il ciclo di misurazione e valutazione della performance nelle aziende pubbliche;
- Megatrend ed anticipazione del futuro;
- Metodi di futuro;
- Investire sul capitale umano: competenze e formazione;
- Laboratorio di public speaking;
- Organizzare e gestire i gruppi di lavoro;
- Master in comunicazione pubblica e istituzionale;
- La previsione strategica;
- Laboratorio di media training;
- Laboratorio di capacità amministrative;
- Self empowerment;
- Scienze comportamentali e P.A.;

- Resilienza: la bussola per affrontare il cambiamento
- Corso su sharepoint;
- Progetto Syllabus.

Il nuovo piano formativo 2023-2025 anno 2024 riconosce che permangono nel 2024 ulteriori necessità formative legate sia alla digitalizzazione ed informatizzazione, sia ai nuovi rapporti dirigenza-personale che devono essere prese in considerazione nella progettazione della formazione.

Potenziamento delle dotazioni informatiche personali da assegnare ai dipendenti - Sviluppo di banche dati, sistemi informativi o servizi online

Gli investimenti effettuati nel 2023 hanno consentito di avviare importanti progetti di digitalizzazione dell'Amministrazione.

Per il periodo 2024 – 2026, nonostante impattanti tagli al bilancio in questo ambito, saranno confermati gli stanziamenti in corso pari a circa € 1 milione annuo in supporti hardware e, inizialmente programmati in € 2 milioni annui per gli investimenti per le infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile.

Attori del processo di pianificazione, implementazione e monitoraggio del lavoro agile

I soggetti che prenderanno parte al processo di pianificazione, implementazione e monitoraggio del lavoro agile sono molteplici, ciascuno in funzione del proprio ruolo ed in accordo con gli atti organizzativi. In primo luogo, vi è la dirigenza che ha avuto il ruolo di individuare la mappatura dei processi, che deve promuovere e valutare le proposte dei dipendenti ed effettuare la verifica sul raggiungimento dei risultati.

Altri attori sono rappresentati da:

- la Direzione generale Risorse umane che attraverso gli uffici della direzione fornisce supporto alle attività di coordinamento;
- la Direzione generale degli Affari generali e del Bilancio che attraverso gli uffici della direzione fornisce i contributi relativi allo sviluppo dei servizi informatici a supporto dello Smart Working;
- il Comitato Unico di Garanzia (CUG), sentito, nell'ambito della sua funzione propositiva, quale interlocutore deputato a indicare elementi funzionali all'incremento del benessere organizzativo, anche prevenendo o rimuovendo qualsiasi forma di discriminazione e/o di disagio organizzativo;
- l'Organismo paritetico per l'innovazione, previsto dai CCNL Comparto Funzioni Centrali e area Funzioni Centrali, quale sede per favorire l'approfondimento dei progetti di organizzazione e innovazioni tra i quali rientra il lavoro agile;

- il Mobility manager, consultabile in merito all'aspetto della riduzione degli spostamenti casa-lavoro e ai relativi risparmi energetici;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), che prenderà parte al processo di misurazione e valutazione della performance declinata nelle diverse dimensioni, organizzativa ed individuale, anche verificando gli indicatori, utilizzati dall'Amministrazione per misurare i risultati della prestazione lavorativa.

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Dal questionario erogato ai dipendenti nel corso dell'anno 2023 e a cui ha risposto circa il 42,4% tra dipendenti e dirigenti, il 90% circa si è dichiarato soddisfatto o molto soddisfatto della modalità di lavoro agile, valutata positivamente nel bilanciamento tra quanto risparmiato per gli spostamenti casa/lavoro e l'aumento delle spese per le utenze.

Il 92% dei partecipanti all'inchiesta fa parte del personale interno (di ruolo o mandato presso il Masaf), il 40% ha un'età media compresa tra i 50 e i 59 anni d'età (il 24% ha oltre 60 anni d'età e il 22% appartiene alla fascia d'età di 40-49 anni) e non vi sono differenze significative in termini di genere, che risulta ugualmente rappresentato (50% circa di rispondenti di sesso maschile e femminile). Il 32% circa del personale che ha partecipato al questionario ha figli minorenni, soprattutto della fascia d'età compresa tra i 6 e i 14 anni, ed il 25% circa dichiara di avere in famiglia persone che necessitano di assistenza, in quanto anziani, invalidi, disabili o bisognosi di cure. Inoltre, il 47% circa dei rispondenti svolge il lavoro agile da 3-4 anni e lavora prevalentemente in presenza; il 35% dichiara di lavorare in entrambe le modalità, agile e in presenza.

Il lavoro in modalità agile viene svolto principalmente da casa (92.7%), con tutti i comfort necessari (93%) e permette di conciliare le esigenze di vita familiare e di lavoro senza difficoltà (86%). L'intensità lavorativa, a seguito dell'introduzione della modalità di lavoro agile e sulla base delle risposte al questionario, risulta principalmente invariata (55%) o leggermente aumentata (22%); la flessibilità, inoltre, non induce mai a lavorare meno ore (81% delle risposte), bensì a lavorare, a volte (46%) o spesso (26%), un maggior numero di ore.

Nella valutazione dei vantaggi connessi alla fruizione della modalità di lavoro agile, la maggioranza dei dipendenti che ha partecipato al questionario ritiene che il vantaggio principale sia la riduzione dei tempi e costi di spostamento (60%). L'isolamento dal contesto lavorativo (45%) e lo stress da mancata disconnessione (34%) sono stati considerati tra i principali svantaggi. Inoltre, secondo le risposte al questionario, a seguito dell'introduzione della modalità di lavoro agile viene percepita una maggiore (65%) o uguale (32%) motivazione e contemporaneamente un minore (68%) o invariato (24%) livello di stress.

Non emerge dal questionario una particolare esigenza di formazione legata al lavoro agile (90%); il 10% dei partecipanti al sondaggio che manifesta questa esigenza richiede

principalmente proposte formative riguardanti l'ambito informatico o approfondimenti della normativa relativamente alla responsabilità dei lavoratori e al diritto alla disconnessione.

Il 33% dei rispondenti, infine, propone elementi migliorativi riguardanti principalmente un aumento dei giorni di lavoro in modalità agile, su base settimanale anziché mensile, una maggiore flessibilità nella scelta dei giorni, la possibilità di ricevere il buono pasto per compensare le spese di utenza e l'eventualità di prevedere gli straordinari anche nel lavoro da remoto. Altre proposte riguardano la dotazione informatica, una maggiore disponibilità a concedere la modalità di lavoro agile da parte del personale dirigente, un maggior controllo, l'organizzazione di riunioni periodiche di ufficio.

UFFICI DI GABINETTO	ATTIVITA'	LAVORABILE DA REMOTO SI/NO/PARZIALMENTE
SEGRETERIA DEL MINISTRO	Gestione dell'agenda del Ministro e gestione corrispondenza trasmessa con posta elettronica (proveniente dall'esterno e diretta verso l'esterno)	SI
SEGRETERIA DEL MINISTRO	Gestione del registro di protocollo (folium, e-prot, hyperdoc). Archiviazione degli atti e dei documenti	SI
SEGRETERIA DEL MINISTRO	Attività proprie dell'anticamera del Ministro	NO
SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO	Valutazione e monitoraggio dei provvedimenti adottati dal Ministro	SI
SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO	Elaborazione di documenti e position paper	SI
SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO	Redazione appunti e interventi del Ministro	SI
SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO	Esame quesiti e problematiche sottoposti al Ministro	SI
SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO	Attività di segreteria e supporto (gestione corrispondenza e-mail, appuntamenti, redazione report)	SI
UFFICIO CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Gestione della cartella archivio condivisa di Consigliere Diplomatico	SI

UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Gestione di questioni a livello di cooperazione internazionale di competenza e relativa redazione di documentazione	SI
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Organizzazioni di missioni carattere internazionale per il Ministro	SI
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Organizzazione di riunioni ed incontri bilaterali per Ministro e Consigliere diplomatico	SI
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Gestione dei rapporti e della corrispondenza del MIPAAF con il MAECI, anche tramite la gestione della messaggistica PIT-DIR	SI
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, agenda)	SI
UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO	Rapporti con la FAO	SI
CAPO GABINETTO SEGRETERIA	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, agenda, redazione appunti etc.)	SI
CAPO GABINETTO SEGRETERIA	Attività proprie dell'anticamera dell'Ufficio del Capo di Gabinetto	NO

UFFICIO LEGISLATIVO	Attività parlamentare e riunione preparatoria del Consiglio dei Ministri (predisposizione degli atti e relativo monitoraggio)	PARZIALMENTE SI
UFFICIO LEGISLATIVO	Settore europeo	SI
UFFICIO LEGISLATIVO	Sindacato ispettivo	SI
UFFICIO LEGISLATIVO	Contenzioso Internazionale - Leggi regionali - Accordi e gemellaggi	SI
UFFICIO LEGISLATIVO	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, agenda, redazione appunti etc.)	PARZIALMENTE SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Predisposizione decreti di conferimento incarichi di vertice degli Uffici di diretta collaborazione e dei provvedimenti economici conseguenti. Instaurazione del rapporto di lavoro del personale estraneo all'Amministrazione assegnato agli Uffici di diretta collaborazione con contratto a tempo determinato o di prestazione d'opera intellettuale	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Adempimenti legati alla gestione delle risorse umane degli Uffici di diretta collaborazione ed esame delle problematiche inerenti lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale in servizio presso i predetti Uffici	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Predisposizione provvedimenti di attribuzione dell'indennità accessoria di diretta collaborazione	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Procedimento di conferimento degli incarichi dirigenziali generali del Ministero	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Adempimenti inerenti obblighi di pubblicazione e di trasparenza amministrativa per gli Uffici di diretta collaborazione	SI

I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	istruttoria ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Istruttoria delle richieste di costituzione di parte civile dell'amministrazione nei procedimenti penali	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Attività istruttoria degli atti relativi alle variazioni e riassegnazioni di bilancio dei capitoli di competenza dei diversi Centri di responsabilità amministrativa del Ministero e degli atti relativi alla gestione dei capitoli di bilancio del Cdr1; adempimenti di contabilità economica e finanziaria sui sistemi INIT e SICOGE ; predisposizione atti ciclo di programmazione economico- finanziaria e di performance ; adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Esame e istruttoria di atti/provvedimenti a firma del Ministro/Sottosegretari relativi a DIQPAI e ICQRF per l'invio alla Segreteria della Conferenza permanente Stato Regioni e Province autonomie di Trento e Bolzano	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Predisposizione di appunti e di approfondimenti per il Ministro/Sottosegretari/Capo di Gabinetto	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Elaborazione di documenti, indagini e rapporti nelle materie di competenza del Mipaaf	SI

I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Relazione sul rendiconto generale (competenza Mipaaf): supporto e collazione dei contributi dei vari dipartimenti e verifica finale	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Istruttoria patrocini	SI
I UFFICIO DI GABINETTO AA.GG.	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, redazione appunti etc.)	SI
II UFFICIO GABINETTO RAP.IST.	Attività istruttoria e partecipazione alle riunioni del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile, del Gruppo di coordinamento Golden Power e del Comitato Interministeriale per le politiche relative allo spazio e all'aerospazio	SI
II UFFICIO GABINETTO RAP.IST.	Attività di monitoraggio dell'attuazione del programma di Governo in raccordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri	SI
II UFFICIO GABINETTO RAP.IST.	Esame degli atti trasmessi dal DIPEISR ai fini dell'inoltro alla firma del Ministro o alla Segreteria della Conferenza permanente Stato Regioni e Province autonomie di Trento e Bolzano	SI
SEGRETERIA PORTAVOCE DEL MINISTRO e CAPO UFFICIO STAMPA MINISTRO	Attività di segreteria e supporto (email, corrispondenza, gestione protocollo in entrata, agenda, supporto all'ufficio stampa Ministro, organizzazione viaggi istituzionali del Portavoce, raccordo con gli altri uffici della diretta collaborazione Ministro, predisposizione materiale per eventi e riunioni, coordinamento con la Segreteria del Ministro etc.)	SI
SEGRETERIA PORTAVOCE DEL MINISTRO e CAPO UFFICIO STAMPA MINISTRO	Supporto per organizzazione conferenze stampa del Ministro in presenza, supporto a incontri e riunioni, in presenza, del Portavoce	NO

UFFICIO STAMPA DEL MINISTRO	Monitoraggio Agenzie di stampa, monitoraggio video/radio, rassegna stampa, contatti con la stampa, comunicati stampa, gestione social, gestione sito area news e area Ministro	SI
UFFICIO STAMPA DEL MINISTRO	Conferenze stampa del Ministro in presenza, supporto al Ministro per eventi in presenza	NO
SEGRETERIA PRINCIPALE DI SICUREZZA NATO-UE/S	Attività previste dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 novembre 2015, n. 5 "Disposizioni per la tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate e a diffusione esclusiva".	NO
SEGRETERIA PRINCIPALE DI SICUREZZA NATO-UE/S	Istruttoria pratiche per il rilascio/rinnovo passaporto Diplomatico/Servizio per il personale MIPAAF che ne fa richiesta.	PARZIALMENTE
SEGRETERIA PRINCIPALE DI SICUREZZA NATO-UE/S	Gestione delle prenotazioni sale riunioni ed invio del calendario giornaliero degli eventi.	SI
SEGRETERIA PRINCIPALE DI SICUREZZA NATO-UE/S	Istruttoria delle pratiche per proposte Onorificenze OMRI - Circolare PCM 8 agosto 2002.	SI
OIV STRUTTURA TECNICA	Proposta di valutazione dirigenti apicali Capi Dipartimento	SI
OIV STRUTTURA TECNICA	Rendiconto economico (tutte le fasi del ciclo) sul sistema InIt	SI
OIV STRUTTURA TECNICA	Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema - (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009)	SI
OIV STRUTTURA TECNICA	Note integrative (tutte le fasi)	SI

OIV STRUTTURA TECNICA	Relazione al Parlamento sullo stato della spesa, sull'efficacia nell'allocazione delle risorse (LEGGE 244)	SI
OIV STRUTTURA TECNICA	Validazione della Relazione sulla performance -anno precedente- e pubblicazione	SI
OIV STRUTTURA TECNICA	Monitoraggio degli obiettivi strategici e strutturali riferiti nella Direttiva recante gli indirizzi generali sull'attività amministrativa e sulla gestione	SI
UFFICI DEL SOTTOSEGRETARIO	Gestione dell'agenda del Sottosegretario e gestione corrispondenza trasmessa con posta elettronica	SI
UFFICI DEL SOTTOSEGRETARIO	Gestione del registro di protocollo (hyperdoc). Archiviazione degli atti e dei documenti	SI
UFFICI DEL SOTTOSEGRETARIO	Organizzazioni di missioni carattere nazionale ed internazionale per il Sottosegretario	SI
UFFICI DEL SOTTOSEGRETARIO	Attività di segreteria e supporto (corrispondenza e-mail, gestione protocollo, agenda)	SI
UFFICI DEL SOTTOSEGRETARIO	Attività proprie dell'anticamera dell'Ufficio del Sottosegretario	NO
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Attività di segreteria e supporto all'incarico istituzionale del Sottosegretario: Gestione dell'agenda del Sottosegretario, della corrispondenza via e-mail	SI
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Gestione del registro di protocollo informatico (hyperdoc). Archiviazione degli atti e dei documenti	SI
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Organizzazioni di missioni carattere nazionale ed internazionale per il Sottosegretario	SI

SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Attività di supporto alle attività parlamentari e di sindacato ispettivo della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica	SI
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Attività proprie dell'anticamera dell'Ufficio del Sottosegretario	NO
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Gestione del registro di protocollo informatico (hyperdoc). Archiviazione degli atti e dei documenti	SI
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Organizzazioni di missioni carattere nazionale ed internazionale per il Sottosegretario	SI
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Attività di supporto alle attività parlamentari e di sindacato ispettivo della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica	SI
SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO	Attività proprie dell'anticamera dell'Ufficio del Sottosegretario	NO
OIV STRUTTURA TECNICA	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	SI

SPECIFICI OBIETTIVI	modalità ed i criteri di misurazione
esame delle richieste/ gestione delle mail in arrivo e partenza/ gestione degli appuntamenti/ comunicazioni con il dirigente/responsabile/monitoraggio delle richieste telefoniche	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
Monitoraggio documentazione/ gestione delle mail in arrivo e partenza/ comunicazioni con il dirigente/responsabile	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
accoglienza ospiti/apertura e chiusura locali di ufficio/mansioni di supporto alle varie attività e compiti richiedenti capacità manuali	
Esame documentazione e formulazione di chiarimenti, integrazioni e pareri relativamente ai provvedimenti sottoposti alla firma del Ministro	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e responsabile – Comunicazioni via mail con il responsabile
Elaborazione di proposte e documenti riguardanti interventi nei vari settori del comparto agroalimentare.	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e responsabile – Comunicazioni via mail con il responsabile
Elaborazione di schede tecniche, appunti e quant'altro necessario alla partecipazione del Ministro ad eventi riguardanti tematiche specifiche del settore agroalimentare	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e responsabile – Comunicazioni via mail con il responsabile
Predisposizione di risposte a quesiti e problematiche relativamente al settore agroalimentare sottoposte al Ministro	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e responsabile – Comunicazioni via mail con il responsabile
Attività di segreteria e supporto (gestione corrispondenza e-mail, appuntamenti, redazione report)	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e responsabile – Comunicazioni via mail con il responsabile
possibilità di lavorare sugli stessi documenti di lavoro in modo condiviso per poter raggiungere un livello di conoscenza delle varie materie affrontate da tutto lo staff nello stesso momento e poter condividere il lavoro svolto da ogni impiegato dell'ufficio. Rapida consultazione degli archivi per poter applicare anche a pratiche nuove il lavoro pregresso	consultazione continua in tempo reale della cartella per ogni documento nuovo o vecchio da lavorare in base alle necessità del momento - apertura dei documenti , aggiornamento e correzione testi - inoltre documenti archiviati agli uffici per email qualora necessari - (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile

<p>raggiungimento di massimo risultato previsto per l'applicazione dei protocolli firmati, per la definizione delle materie dibattute secondo la posizione migliore per il nostro Paese, miglioramento della cooperazione internazionali anche a livello di scambi e import-export di prodotti nazionali all'estero e viceversa</p>	<p>coordinamento con organismi internazionali e Maeci - Ambasciate italiane all'estero per le varie commissioni miste e comitati internazionali periodici. Sviluppo delle attività di cooperazione anche attraverso gli accordi o protocolli internazionali- Richiesta e raccolta degli elementi utili dagli uffici competenti per fornire risposte adeguate e predisporre documentazione necessaria, nonchè portare alla firma i protocolli con i vari Paesi dopo il periodo di lavorazione</p>
<p>in base a ciascuna missione e al tema posto per l'evento internazionale l'obiettivo è il raggiungimento degli approfondimenti necessari all'ottenimento dei risultati prefissi per ogni settore d'intervento</p>	<p>iter da inizio a conclusione missione. Contatti con Autorità del paese in cui si svolge - incarico di missione - prenotazioni per il viaggio - richiesta e raccolta elementi di discussione dagli uffici per il fascicolo del Ministro - sviluppo e definizione spunti d'intervento - logistica - gestione corrispondenza per lettera - protocolli e email per contatti necessari - videoconferenze o video chiamate - Comunicazioni via mail al dirigente/responsabile</p>
<p>sviluppo delle questioni dibattute negli incontri con l'impegno di migliorare la cooperazione fra i vari Paesi e perorare le cause nel modo migliore inteso secondo la posizione del nostro Paese</p>	<p>contatti con le varie organizzazioni internazionali a livello governativo e Ambasciate per la gestione delle richieste di incontri bilaterali con raccolta e sviluppo degli elementi di discussione utili richiesti agli uffici per i vari temi rappresentati nelle diverse occasioni di incontro. Gestione della corrispondenza - email e accordi per le vie brevi. (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile</p>
<p>diffusione delle materie a livello internazionale di interesse del Ministero per la definizione di riunioni e incontri internazionali - eventi tecnici di competenza degli uffici - gestione per email e per messaggistica pitdir Esteri</p>	<p>controllo giornaliero della messaggistica esteri - pit dir per la diramazione dei messaggi provenienti da tutto il mondo sulle varie materie di competenza - email - protocolli</p>
<p>attività di coordinamento per la gestione dell'Agenda del Consigliere diplomatico e degli impegni internazionali del Ministro attraverso monitoraggio continuo di email e protocollo e verbale via telefono per il raccordo con le realtà interessate in ambito lavorativo nazionale e internazionale</p>	<p>rotazione del personale dell'ufficio per turni di servizio con orari elastici a seconda delle esigenze lavorative e delle necessità legate alle organizzazione delle attività del Ministro e del Consigliere diplomatico per i relativi impegni internazionali - (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile</p>
<p>partecipazione del nostro ministero alle attività della FAO in ambito internazionale in campo agricolo, per lo sviluppo ed il miglioramento delle tematiche rappresentate ed affrontate nelle varie occasioni dalla organizzazione internazionale</p>	<p>rapporti con la Rappresentanza permanente presso la FAO - unità del Maeci per ogni singolo evento, Comitato o Commissione organizzata dalla FAO periodicamente in Italia e all'estero- email - messaggi e scambio documentazione necessaria - video conferenze e/o video chiamate</p>
<p>gestione delle e-mail ricevute e in uscita, gestione dell'agenda del Capo di Gabinetto, smistamento della posta ricevuta</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile</p>
<p>accoglienza ospiti/apertura e chiusura locali di ufficio/mansioni di supporto alle varie attività e compiti richiedenti capacità manuali</p>	

esame documentazione e produzione documento finale	Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
esame documentazione e produzione documento finale	Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
esame documentazione e produzione documento finale	Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
esame documentazione e produzione documento finale	Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
attività di coordinamento e richiesta di chiarimenti o integrazioni	Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
esame documentazione/richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/predisposizione documento finale (decreti e contratti)/redazione appunti/notifiche al personale interessato/comunicazioni a UCB, Corte dei conti, DG AGRET ed eventuali altri Uffici interessati	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente
attivazione iter di comando, distacco, assegnazione in base a norme specifiche per l'acquisizione di personale appartenente ad altre Amm.ni o Enti nell'ambito del contingente degli UDCM e adempimenti connessi/richieste alla DG AGRET di personale dei ruoli Mipaaf da assegnare agli UDCM/predisposizione ordini di servizio relativi all'assegnazione di personale agli UDCM/trasmissione comunicazioni di vario genere al personale/adempimenti in materia di lavoro agile/casi e problematiche da approfondire e relazionare/redazione appunti	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente
coordinamento Responsabili UDCM finalizzato all'attribuzione delle fasce di indennità accessoria/predisposizione decreto/comunicazioni a UCB e DG Agret	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente
esame documentazione/richieste di chiarimenti o integrazioni/applicazione disposizioni normative/predisposizione documento finale (schema di decreti e contratti)/redazione appunti/coordinamento con DG Agret/comunicazioni varie	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente
Coordinamento UDCM /comunicazioni alla redazione internet ai fini della pubblicazione sul sito	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente

<p>Esame delle relazioni istruttorie inerenti i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica predisposte dai Dipartimenti ai fini della richiesta di parere al Consiglio di Stato; verifica degli schemi di d.P.R. decisori da sottoporre alla controfirma del Ministro e successivo inoltro al Segretariato della Presidenza della Repubblica e ulteriori adempimenti finali</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente</p>
<p>predisposizione e inoltro richiesta di autorizzazione alla costituzione di parte civile alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa acquisizione di elementi da parte dei dipartimenti competenti e parere dell'Avvocatura dello Stato ovvero comunicazione riscontro negativo</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente</p>
<p>verifica e monitoraggio iter degli atti relativi a variazioni e riassegnazioni di bilancio a firma del Ministro/inserimento sui sistemi INIT e SICOGE dei dati contabili e predisposizioni delle schede in firma al Dirigente responsabile/ istruttoria e collazione dei contributi dei Dipartimenti per predisposizione documenti del ciclo di programmazione economica finanziaria del Ministero da sottoporre all'approvazione/firma del Signor Ministro . Tempistica scadenzata da termini di legge</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente</p>
<p>Esame della documentazione a corredo dell'atto/provvedimento. Verifica della conformità dell'atto/provvedimento rispetto alle regole di drafting normativo. Valutazione formale e sostanziale del contenuto dell'atto/provvedimento, degli eventuali allegati e lettere di trasmissione. Richieste di chiarimenti o integrazioni. Predisposizione di una nota di accompagnamento in cui viene sintetizzato il contenuto dell'atto/provvedimento, l'istruttoria effettuata e il seguito di competenza proposto</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente</p>
<p>Esame della documentazione a corredo della questione sottoposta a valutazione. Ricerca di elementi normativi, economici e tecnici di supporto. Richieste di chiarimenti o integrazioni. Predisposizione di una nota di accompagnamento in cui viene sintetizzato il contenuto della questione, l'istruttoria effettuata e il seguito di competenza proposto</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente</p>
<p>Studio di documenti, rassegne, report e predisposizione di correlata documentazione. Casi studio da approfondire e relazionare. Supporto tecnico/normativo alle attività di competenza dell'Ufficio di Gabinetto.</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente</p>

<p>Esame della documentazione presentata e verifica della conformità della stessa rispetto a quesiti posti dalla Corte dei Conti. Richieste di chiarimenti o integrazioni ai vari uffici dipartimentali. Predisposizione del documento finale.</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente</p>
<p>esame documentazione/ richieste chiarimenti o integrazioni per mail o telefono/predisposizione richieste pareri dipartimenti e prefetture/ predisposizione atti di concessione / trasmissione a interessati ed ad altri uffici interessati: Pcm -agret - webmaster - dipartimento/contatti con l'esterno e interni all'amministrazione per informazioni/creazione e inserimento fascicoli protocollo</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente</p>
<p>controllo mail posta gabinetto/invio a dirigente/controllo e invio a protocollo pec gabinetto/condivisione risoluzione eventuali problematiche archivio e protocollo informatico/redazione appunti/lettere- rapporti con altre amministrazioni</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente</p>
<p>Predisposizione dell'istruttoria relativa agli argomenti all'esame dei Comitati e supporto all'Autorità politica partecipante alle sedute. Predisposizione dell'istruttoria relativa agli argomenti all'esame del Gruppo di coordinamento Golden Power e partecipazione alle relative riunioni</p>	<p>Reportistica dell'attività svolta attraverso format non standardizzati con la tempestiva predisposizione dei documenti istruttori nel rispetto dei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti attuativi</p>
<p>Supporto all'attività di coordinamento per la definizione dei provvedimenti attuativi</p>	<p>Registrazione dei provvedimenti attuativi ed aggiornamento del relativo iter sulla Piattaforma Monitor per l'attuazione del programma di Governo con il perseguimento degli obiettivi settimanali prefissati</p>
<p>Esame della documentazione a corredo dell'atto/provvedimento. Verifica della conformità dell'atto/provvedimento rispetto alle regole di drafting normativo. Valutazione formale e sostanziale del contenuto dell'atto/provvedimento, degli eventuali allegati e lettere di trasmissione. Richieste di chiarimenti o integrazioni. Predisposizione di una nota di accompagnamento in cui viene sintetizzato il contenuto dell'atto/provvedimento, l'istruttoria effettuata e il seguito di competenza proposto</p>	<p>Reportistica dell'attività svolta attraverso format non standardizzati eseguendo la totalità delle istruttorie richieste</p>
<p>Esame documenti, predisposizione materiale definitivo, attività di coordinamento, predisposizione titoli di viaggio e materiale documentale, inserimento dati e documenti in agenda etc.</p>	<p>Report non standardizzati (comunicazioni via mail e con uso messaggistica istantanea whatsapp e telegram, al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile</p>
	<p>Assenza della possibilità di interagire</p>

Predisposizione documenti finale, acquisizione pareri, analisi agenzie, richieste materiale definitivo etc.	Report non standardizzati (comunicazioni via mail e con uso messaggistica istantanea whatsapp e telegram, al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
	Assenza della possibilità di interagire
Mantenimento in efficienza della struttura, attraverso la conservazione, catalogazione e archiviazione dei documenti classificati ed al contempo, mantenimento in efficienza della strumentazione assegnata per lo svolgimento delle attività proprie della Segreteria	Invio del report annuale di autovalutazione alla PCM-DIS e saltuarie ispezioni condotte da personale della PCM con successivi giudizi di idoneità
A seguito di richieste da parte dei diversi Uffici del Ministero, tramite email si procede all'invio agli interessati della modulistica. Successivamente, si provvede alla raccolta e organizzazione delle pratiche di rilascio per il successivo invio al Ministero Affari Esteri, concordando gli appuntamenti dei richiedenti presso gli uffici preposti al rilascio. A seguito del rilascio si provvede alla custodia dei documenti tramite archiviazione e rilascio al momento.	L'attività viene misurata, tenendo conto del rapporto tra il numero di richieste inviate e il numero di documenti rilasciati dal MAE
A seguito di richieste da parte dei diversi Uffici del Ministero, tramite email si provvede alla compilazione di un planner che serve a tener traccia di tutte le riunioni ed argomenti trattati. Al contempo, informare i partecipanti e le Segreterie delle attività in corso	L'attività viene misurata, tenendo conto del numero di richieste pervenute con il tempestivo inserimento degli eventi nell'apposito programma di gestione sale
A seguito delle varie proposte ricevute, si predispongono fascicoli cartacei ed informatici sui candidati. Al contempo si richiedono informazioni a prefetture ed altri enti interessati sui propositi. Al ricevimento delle informazioni, rispettando la tempistica inviata annualmente dalla PCM si provvede alla compilazione ed invio del prospetto alla PCM sia in formato elettronico che cartaceo	L'attività viene misurata, tenendo conto del rapporto tra il numero di candidature complete inviate alla PCM e il numero di onorificenze rilasciate dalla Presidenza della Repubblica
Redazione delle schede di valutazione della dirigenza apicale – trasmissione al Sig. Ministro	Report per il resoconto delle attività nel rispetto dei tempi definiti nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance
Rilevazione anni persona, procedura di controllo, nota Illustrativa e fine attività anno persona	Esito di "fine attività" nel sistema InIt nel rispetto dei tempi definiti dalle Circolari e Note tecniche MEF
Predisposizione carte di lavoro e allegati che costituiscono la Relazione	Rispetto dei tempi definiti dalla normativa vigente (entro il 30 aprile)
Coordinamento del processo di compilazione della Nota Integrativa. Gestione di tutte le fasi operative	Esito di "Validazione di Nota Integrativa" nel rispetto dei tempi definiti dalle Circolari e Note tecniche MEF

Istruttoria e realizzazione documenti di lavoro per la predisposizione della "Relazione sullo stato della spesa, sull'efficacia nell'allocazione delle risorse nelle amministrazioni"	Entro il 15 giugno di ciascun anno
Analisi della Relazione annuale sulla performance approvata dall'organo di indirizzo politico amministrativo – Predisposizione carte di lavoro	Entro il 30 giugno di ogni anno, coerentemente e compatibilmente con la data d'approvazione della Relazione annuale sulla performance da parte dall'organo di indirizzo politico amministrativo.
Controllo e monitoraggio dello stato d'avanzamento attività per gli obiettivi dei CRA riportati nella Direttiva del Ministro – Predisposizione e trasmissione al Sig. Ministro della Relazione riassuntiva	Entro 24 giorni dalle date specificate in direttiva per l'apposito rapporto fornito dai Centri di Responsabilità Amministrativa
esame delle richieste/ gestione delle mail in arrivo e partenza/ gestione degli appuntamenti/ comunicazioni con il dirigente/responsabile	Confronto verbale (telefono, videochiamate) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
esame documentazione/ricieste di chiarimenti o integrazioni/predisposizione documento finale/attività di coordinamento/	Confronto verbale (telefono, videochiamate) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
comunicazione con agenzia/ gestione delle prenotazioni relative le missioni/ redazione documentazione d'incarico/ integrazioni relative la missione	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
esame delle richieste/ gestione delle mail in arrivo e partenza/ gestione degli appuntamenti/ comunicazioni con il dirigente/responsabile	
	Accoglienza dedicata dell'utenza - " Confronto verbale con l'utenza – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
esame delle richieste ed evasione delle stesse; gestione delle mail in arrivo e partenza; gestione delle richieste di appuntamento ; comunicazioni con i servizi ministeriali	" Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile".
esame e protocollazione delle e-mail in entrata ed in uscita; fascicolazione delle pratiche in modalità digitale per l'archivio informatico	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
predisposizione documenti di incarico di missione e relazioni con il competente servizio ministeriale; comunicazioni con agenzia viaggi per la gestione delle prenotazioni di soggiorno e trasferimento relative alle missioni	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile

comunicazioni e coordinamento con gli Uffici Legislativi del MIPAAF e del Governo e con i competenti servizi della Camera e del Senato	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
accoglienza ospiti e gestione riunioni in presenza	
esame e protocollazione delle e-mail in entrata ed in uscita; fascicolazione delle pratiche in modalità digitale per l'archivio informatico	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
predisposizione documenti di incarico di missione e relazioni con il competente servizio ministeriale; comunicazioni con agenzia viaggi per la gestione delle prenotazioni di soggiorno e trasferimento relative alle missioni	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
comunicazioni e coordinamento con gli Uffici Legislativi del MIPAAF e del Governo e con i competenti servizi della Camera e del Senato	Report non standardizzati (comunicazioni via mail al dirigente/responsabile) - Confronto verbale (telefono, videochiamate, videoriunioni) tra dipendenti e dirigente/responsabile – Comunicazioni via mail con il dirigente/responsabile
accoglienza ospiti e gestione riunioni in presenza	
Verifica degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed in riferimento all'annuale Delibera ANAC in materia	Rispetto delle scadenze prefissate della Delibera ANAC per la rilevazione e la relativa attestazione eseguita in modalità telematica attraverso il sistema informativo appositamente predisposto da ANAC.