



Attività che non possono ordinariamente essere rese in modalità agile	Motivazioni
Esecuzione controlli e sopralluoghi con o senza rilascio attestati all'utenza	I servizi prevedono attività di natura ispettiva/controllo/vigilanza con rotazioni tra presenze sul territorio e attività amministrative in ufficio
Gestione delle postazioni di lavoro informatiche	Le attività prevedono la configurazione, ove non effettuabile da remoto, consegna e ritiro di postazioni informatiche che richiedono la presenza, anche a rotazione, di personale
Attività di Protezione civile sul campo	I servizi prevedono attività di natura ispettiva, controllo, vigilanza con rotazioni tra presenze sul territorio, presidio delle centrali operative e servizi di reperibilità
Gestione e controllo dei bacini idrici, delle idrovie e dei servizi di piena	I servizi prevedono attività di natura ispettiva, controllo, vigilanza con rotazioni tra presenze sul territorio, presidio delle centrali operative e servizi di reperibilità
Attività di autisti delle Direzioni Generali	L'attività di autista comporta la guida dei veicoli dell'amministrazione e richiede pertanto la presenza in sede
Attività di commessi e uscieri	Le attività prevedono l'accoglienza degli utenti esterni, la movimentazione di documentazione, fascicoli e posta cartacea

Misure che, congiuntamente o disgiuntamente, potrebbero rimuovere molti degli attuali vincoli alla attivazione di progetti di riorganizzazione del lavoro con Lavoro agile

- Garantire una alternanza tra attività in ufficio e in smartworking, prevedendo rotazioni settimanali o mensili tra gli addetti impegnati nelle diverse attività che richiedono presenza;
- Riorganizzare le assegnazioni di compiti, processi e attività prevedendo team di lavoro in grado di alternare presenza in ufficio a lavoro agile, al fine di consentire a tutti i collaboratori l'opportunità di rendere una parte della prestazione a distanza;
- Rivedere le discipline in materia di particolari condizioni di lavoro, per renderle coerenti con il nuovo modello di organizzazione del lavoro e la digitalizzazione dei processi;
- Ridurre la presenza in ufficio di cittadini e ospiti introducendo strumenti di programmazione degli appuntamenti, sistemi di gestione digitale delle richieste di informazioni e documenti (ticket informativi) accompagnati dall'uso stabile e costante degli strumenti di contatto a distanza utilizzati durante la pandemia Covid-19;
- Completare la digitalizzazione dei servizi/processi erogati, prevedendo la loro completa digitalizzazione e rendendo sempre visibile lo stato di lavorazione interno e i documenti di fascicolo procedimentale.