



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Assessorato al Personale, Lavoro, Attività Produttive
Patrimonio, Fiere e Mercati



Al Gruppo Consigliare Azione Civica

Alla Consigliera

Roberta Fusari



OGGETTO: Risposta alla Sua Interpellanza PG. n. 94143/2020

Con riferimento alla Sua Interpellanza di cui all'oggetto, ho il piacere di comunicarLe quanto segue:

relativamente all'organizzazione del lavoro in smart working

- "monitoraggio" del lavoro agile emergenziale, Le comunico che è stato effettuato un monitoraggio, somministrando ai nostri Dirigenti un questionario sui principali aspetti dell'esperienza dello *smart working* durante l'emergenza sanitaria; tutte le schede compilate dai Dirigenti sono a disposizione dei Consiglieri Comunali tramite la Segreteria della Direzione Generale. Allego un report sintetico dell'esito di tale "monitoraggio" (allegato n.1);
- in merito alla situazione complessiva delle attività effettuate in modalità di lavoro agile emergenziale, Le allego un prospetto di tutti i Servizi dell'ente aggiornato alla data del 1.04.2020;
- in merito al numero dei dipendenti comunali che hanno lavorato in modalità di lavoro agile emergenziale e che continueranno a lavorare in *smart working* sino al termine dell'emergenza sanitaria, La invito a consultare gli ordini di servizio redatti dai singoli Dirigenti delle Unità coinvolte (tali ordini di servizio, regolarmente protocollati e comunicati anche alle organizzazioni sindacali, contengono anche le attività assegnate ad ogni dipendente in *smart working* e oggetto di rendicontazione al Dirigente di riferimento);
- in relazione alle dotazioni informatiche messe a disposizione dei lavoratori in *smart working* emergenziale, Le allego una nota riassuntiva redatta dal Dirigente del Servizio Sistemi Informativi Massimo Poletti;



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

Assessorato al Personale, Lavoro, Attività Produttive
Patrimonio, Fiere e Mercati

Infine, ho il piacere di comunicarLe che l'amministrazione sta predisponendo un documento contenente le linee guida per il lavoro agile "ordinario" che, al termine della fase critica (prevista per il 15 ottobre 2020), favorirà il passaggio da un lavoro agile emergenziale semplificato ad un solido progetto organizzativo di lavoro agile; con l'obiettivo di accompagnare ed incentivare i profondi cambiamenti organizzativi, già avviati nel 2019 e nel 2020, diretti a favorire la programmazione ed il lavoro orientato agli obiettivi da raggiungere. La partecipazione al Bando della Regione Emilia-Romagna di aprile 2020 per il consolidamento di progetti di *smart working* tramite il nostro Progetto "*Ferrara Run Smart*" va esattamente in questa direzione, al fine di sviluppare una cultura gestionale sempre più orientata al risultato e non all'adempimento burocratico.

Ferrara, 1/10/2020

Assessore al Personale

Dott.ssa Angela Travagli

Monitoraggio smart working

Servizio	Dirigente	Attività potenzialmente interessate al lavoro agile	n. dip. potenziali
1 Beni Monumentali	Frasson	nessuna	0
2 Personale	Laghi	gestione economica e prev. prot	3
3 Appalti contratti	Paparella	contratti	3
4 Servizi ai Cittadini SSDD	Paparella	data entry	3
5 Edilizia	Lanzoni	nessuna	0
6 Segreteria generale	Cavallari	nessuna	0
7 Patrimonio	Genesini	att. Amministrativa alienazioni gest. Alloggi	4
8 Infrastrutture, decoro	Capozzi	nessuna	0
9 Mobilità traffico e sosta	Parenti	nessuna	0
10 Legale	Nannetti	nessuna	0
11 Tributi	Pellegrini	Imp. Sogg. Tari tares, riscossione coatt. Imp. Pubbl	3
12 Contabilità e Bilancio	Pellegrini	tutte	10
13 Controlli ISEE	Pellegrini	controlli	1
14 Promozione Territorio	Pinna	nessuna	0
15 Pianificazione Territorio	Magnani	Suap Sue, Pianificazione generale, qualità sismica, Mude	12
16 Tributi IMU	Pellegrini	Imu tasi	2
17 Corpo PL TERRE ESTENSI	Rimondi	Contenzioso	1
18 Ist. Servizi Educativi	Vecchi	nessuna	0
19 Sistemi Informatici	Poletti	statistica, toponomastica, assistenza tecnica	20
20 Servizio Commercio	Benvenuti	Insegne tende, occupazioni suolo pubblico	8
21 Politiche sociali e sanitarie	Bergamini	programm e monitoraggio attività socio sanitarie	7
22 Biblioteche ed archivi	Andreotti	amministrative	3
23 Programmazione OOPP Amministrativo	Blasi	nessuna	0
24 Musei d'Arte	Giudi	nessuna	0
25 Ufficio di Piano	Barillari	nessuna	0

RIEPILOGO UNITA' DI PERSONALE PER DIRIGENTE DI SERVIZIO						
DIRIGENTI RESPONSABILI Servizio	Microstruttura	Segretario GENERALE + DIRIGENTI	UNITA' in Presenza Fisica	UNITA' in Lavoro agile emergenziale semplificato	UNITA' in esonero previa fruizione degli istituti previsti	TOTALE
ALAN FABBRI Staff del Sindaco	Portavoce del Sindaco Segreteria particolare	0	6	0	0	6
ORNELLA CAVALLARI Segreteria Generale	U.O. Segreteria e Presidenza Consiglio Comunale (Ufficio assistenza organi, Ufficio protocollo, Ufficio Presidenza Consiglio Gruppi consiliari) Gabinetto del Sindaco Comunicazione Istituzionale	1	7	6	34	48
SANDRO MAZZATORTA Direzione Generale	Ufficio Programmazione e controllo (Segreteria Tecnica Sistemi di gestione, Ufficio integrazione sistemi di contabilità e bilancio consolidato) Ufficio Relazioni internazionali - Progetti europei Ufficio organismi partecipati (Società e Fondazioni) URP Semplificazione Qualità Regolazione	1	7	8	0	16
ANDREOTTI ANGELO Biblioteche e archivi	Ufficio segreteria e personale Ufficio amministrazione programmazione e controllo Ufficio attività culturale e comunicazione Ufficio servizi informatici, telematici, sicurezza e manutenzione Biblioteca Ariostea (ufficio manoscritti e incunabili, ufficio servizi al pubblico, ufficio raccolte speciali, ufficio acquisizioni e trattamento del libro) (strutture gestite: Biblioteca Bassani, Biblioteca Rodari, Biblioteca Luppi, Biblioteca Tebaldi, Archivio storico, Centro di documentazione storica-Centro Etnografico Ferrarese)	1	0	12	33	46
BARILLARI ANTONIO Ufficio di Piano e rigenerazione urbana	Ufficio Segreteria Ufficio intersettoriale Piani progetti programmi	1	0	7	1	9
BENVENUTI EVELINA Commercio, Lavoro, Attività produttive	U.O. Commercio e attività produttive Ufficio segreteria e servizi amministrativi e tecnici Ufficio Pubblici esercizi Polizia amministrativa commissione comunale pubblico spettacolo	1	0	11	6	18
BERGAMINI LUCIA Politiche sociali, sanitarie e abitative	A.P. Accreditamenti U.O. Autorizzazioni sanitarie e veterinarie - Coordinamento delle funzioni e dei servizi dell'Associazione Intercomunale Terre Estensi Ufficio gestione esposti, diritti degli animali Ufficio sicurezza urbana Ufficio diritti dei minori Ufficio salute progettualità sociale Ufficio integrazione sociale e sociosanitaria Ufficio diritti delle persone private della libertà personale Ufficio politiche per l'immigrazione Uffici di staff (Rapporti con ASP) Ufficio amministrazione e servizi (gestione TSO)	1	10	12	3	26
BLASI PATRIZIA Amministr. - Espropri	Ufficio Segreteria Ufficio Espropri e Convenzioni Ufficio Pianificazione territoriale Ufficio Atti amministrativi	1	0	15	0	16
CAPOZZI LUCA Infrastrutture, decoro, manut. urb. e verde e altri	U.O. Interventi ordinari strade U.O. Interventi straordinari strade Ufficio segreteria Ufficio benessere ambientale Call center U.O. Protezione civile	1	3	40	1	45
FERRARI LUCIANA Servizi ai cittadini, SSDD, Decentramento e rapporti con le frazioni	Ufficio decentramento e delegazioni U.O. Servizi demografici Ufficio segreteria	1	6	13	36	56
FRASSON NATASCIA Beni Monumentali	AP Ricerche storiche Ufficio Segreteria Ufficio Tecnici del restauro e manutenzione	1	0	16	1	18
GENESINI ALESSANDRA Valorizzazione e gestione patrimonio	U.O. Tecnica Ufficio Gestione amministrativa ordinaria Ufficio Gestione amministrativa alienazioni e valorizzazione U.O. Servizio politiche abitative (edilizia residenziale pubblica e privata) Urban Center	1	0	15	3	19

RIEPILOGO UNITA' DI PERSONALE PER DIRIGENTE DI SERVIZIO

DIRIGENTI RESPONSABILI Servizio	Microstruttura	Segretario GENERALE + DIRIGENTI	UNITA' in Presenza Fisica	UNITA' in Lavoro agile emergenziale semplificato	UNITA' in esonero previa fruizione degli istituti previsti	TOTALE
GUIDI ETHEL Arte antica	Ufficio personale e sicurezza Istituto di studi rinascimentali Ufficio amministrazione e segreteria Ufficio conservatore archeologo e documentazione Ufficio conservatori storici dell'arte e comunicazione Museo del risorgimento e della resistenza A.P. Museo di storia naturale (strutture gestite: Museo della Cattedrale, Palazzo Schifanoia, Civico Lapidario, Palazzina Marfisa d'Este, Casa di Ludovico Ariosto, Palazzo Bonacossi, Tempio di San Cristoforo alla Certosa, Chiesa della Madonna, Monastero di Sant'Antonio in Polesine, Museo del risorgimento e della resistenza, Museo di Storia naturale) U.O. Castello Estense	1	0	12	18	31
GUIDI ETHEL (titolare PINNA MARIA TERESA) Arte moderna	Ufficio personale e sicurezza Ufficio amministrazione e segreteria Ufficio curatori musei e mostre e documentazione Ufficio informazioni e prenotazioni mostre e musei Ufficio gestione tecnica musei e mostre (strutture gestite: Museo Giovanni Boldini, Museo dell'Ottocento, Museo d'Arte moderna e contemporanea Filippo de Pisis, Museo Michelangelo Antonioni, Padiglione d'Arte contemporanea, Palazzo dei Diamanti - Sale espositive, Centro di Documentazione del Mondo Agricolo Ferrarese (M.A.F.)	0	0	9	4	13
LAGHI WALTER Organizzazione, programmazione e gestione del personale	U.O. Programmazione, selezione e organizzazione U.O. Gestione giuridica risorse umane U.O. Trattamento economico Ufficio Segreteria Ufficio Bilanci personale	1	0	22	6	29
LANZONI FERRUCCIO Edilizia	U.O. Interventi Ordinari U.O. Interventi straordinari Ufficio Segreteria	1	0	21	0	22
MAGNANI FABRIZIO Qual.edilizia, pianif.territ., SUE, SUAP	U.O. Sismica e risparmio energetico U.O. Sportello unico edilizia U.O. Sportello unico attività produttive U.O. Piani urbanistici complessi, problematiche ambientali e vigilanza U.O. Piani urbanistici attuativi progettazione e gestione Ufficio progettazione	1	0	46	9	56
NANNETTI EDOARDO Affari legali	A.P. Avvocatura civica	1	2	1	1	5
PAPARELLA FRANCESCO Appalti e contratti	Ufficio Assicurazioni locazioni convenzioni Ufficio Gare atti pubblici Ufficio Provveditorato	1	0	12	5	18
PELLEGRINI PIERINA Bilancio, contabilità	U.O. Bilancio corrente U.O. Gestione e economato Ufficio Protocollo Ufficio Bilancio investimenti Ufficio Gestione investimenti	1	12	2	12	27
PELLEGRINI PIERINA Risorse tributarie	U.O. Controlli ISEE U.O. IMU TASI ICI U.O. TARI e altri tributi A.P. Contenzioso e procedure concorsuali Ufficio segreteria	0	0	14	12	26
GUIDI ETHEL (titolare MARIA TERESA PINNA) Promozione del territorio	Ufficio Politiche per la pace Ufficio amministrazione e segreteria Ufficio Centro audiovisivi, Biblioteca e videoteca Vigor. Funzionamento sale Ufficio turismo Ufficio gestione manifestazioni culturali e giovani artisti (strutture gestite: Sala estense, Sala Boldini, Sala della musica, Centro audiovisivi, Videoteca-Biblioteca Vigor, Campeggio estense, Ostello estense, Porta degli Angeli) Ufficio Unesco	0	0	18	4	22
POLETTI MASSIMO Sistemi informativi, digitalizzazione, agenda digitale, statistica, città intelligente	Ufficio sviluppo comunicazioni Ufficio sviluppo tecnologico Ufficio sviluppo applicativo formazione Ufficio sistemi informativi territoriali Ufficio toponomastica e anagrafe immobiliare Ufficio Statistica Ufficio amministrativo	1	0	21	3	25
ROSSI FULVIO Programm. OOPP	U.O. Programmazione OOPP	1	0	4	1	6
VECCHI MAURO (titolare SITTI in pensione dal 16.03.2020) Istruzione, formazione, educazione	U.O. Servizio SPORT U.O. Servizio rapporti UNIFE Ufficio Agenzia Informagiovani Ufficio Giovani Nuove generazioni pari opportunità e Promeco Ufficio Amministrativo A.P. esperto in contrattualistica e procedure complesse	0	0	15	7	22
CAPOZZI LUCA Mobilità, traffico e sosta	U.O. Viabilità e segnaletica U.O. Mobilità	0	0	31	0	31

RIEPILOGO UNITA' DI PERSONALE PER DIRIGENTE DI SERVIZIO						
DIRIGENTI RESPONSABILI Servizio	Microstruttura	Segretario GENERALE + DIRIGENTI	UNITA' in Presenza Fisica	UNITA' in Lavoro agile emergenziale semplificato	UNITA' in esonero previa fruizione degli istituti previsti	TOTALE
STABELLINI ALESSIO Qualità ambientale adattamento climatico	U.O. Energia U.O. Bonifiche U.O. Tecnica Ufficio area gestionale Ufficio amministrazione e servizi Ufficio Centro idea e partecipazione	1	0	17	6	24
RIMONDI CLAUDIO Corpo di Polizia Locale Terre Estensi	U.O. Vicecomandante U.O. Gestione sanzioni U.O. Reparti territoriali	1	160	0	0	161
VECCHI MAURO Istituzione dei Servizi educativi, scolastici e per le famiglie	U.O. Amministrativa dell'Istituzione U.O. Contabilità e bilancio U.O. Accesso e tariffazione U.O. Integrazione scolastica minori e disabili	1	0	53	270	324
TOTALE		23	213	453	476	1169
RIEPILOGO AL 24/03/2020						
Personale DIRIGENZIALE E NON	1119					
INTERINALI	23					
TOTALE UNITA'	1142					
di cui:						
IN PRESENZA FISICA	53					
IN PRESENZA FISICA POLIZIA LOCALE	160					
IN LAVORO AGILE SEMPLIFICATO EMERGENZIALE	453					
IN ESONERO PREVIA FRUIZIONE ISTITUTI PREVISTI	476					



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

**Servizio Sistemi Informativi, Digitalizzazione,
Agenda Digitale, Statistica, Città Intelligente**

Via Mons. Luigi Maverna, 4 - 44122 Ferrara

Pec: servizioinformatica@cert.comune.fe.it - Fax: 0532/419630

Ferrara, 10 settembre 2020

NOTA RIASSUNTIVA SUI PRESIDII TECNOLOGICI PER IL LAVORO DA REMOTO UTILIZZATI DURANTE L'EMERGENZA COVID-19

Durante l'emergenza Covid-19 è stato messo nelle condizioni di lavorare da remoto un numero considerevole di persone. Occorre tuttavia suddividere correttamente le diverse esigenze (vedere poi tabella 1):

- A. Lavoratori che devono utilizzare esclusivamente strumenti di tipo SaaS (software as a service). Sono utilizzatori di applicativi liberamente fruibili via internet e che quindi non richiedono particolari requisiti tecnici.
- B. Lavoratori che devono utilizzare applicativi normalmente disponibili nell'intranet, ma che è possibile rendere fruibili tramite la piattaforma Citrix Netscaler. La piattaforma Citrix permette di accedere in piena sicurezza da internet ad una "bolla" all'interno della quale può fruire dell'applicativo.
- C. Lavoratori che devono utilizzare applicativi normalmente disponibili nell'intranet, e che per la loro estrema vetustà tecnica non è possibile rendere fruibili neppure tramite la piattaforma Citrix.
Questi applicativi possono essere raggiunti solo utilizzando un collegamento VPN. Tecnicamente significa aprire un canale diretto di comunicazione tra un PC esterno e la rete comunale, quindi le problematiche di sicurezza in questo caso sono critiche, ed è per tale motivo che tale modalità è stata autorizzata esclusivamente utilizzando PC aziendali.
- D. Lavoratori con esigenze particolari che richiedono l'accesso al proprio desktop di ufficio. Si ricade nel caso precedente, occorre la VPN.

Ovviamente si sono escluse tutte le modalità che prevedevano l'utilizzo di software non licenziato oppure aprivano serie falle nella sicurezza. Un esempio per tutti: Teamviewer.

TABELLA 1: software per i quali i diversi Servizi hanno richiesto l'accesso da remoto

AREA APPLICATIVA	SOFTWARE	SOLUZIONE TECNOLOGICA	TIPO UTENTE
Tutte	Portali esterni (MEPA, Intercenter, ANAC, INPS, INAIL, Agenzia Entrate, ecc.)	Accessibili da Internet	A
Protocollo	eGrammata (Engineering)	Accessibili da Internet	B
Gestione atti	ePraxi (Engineering)	Solo tramite VPN	C
Procedure istituzione scolastica	Sosia+Gradus(Softech)	Citrix Netscaler	B
Procedure commercio	Scacco (BSoft)	Citrix Netscaler	B
Procedure Maggioli (Anagrafe, Ragioneria/Bilancio, Istituzione scolastica)	Sicra (Maggioli)	Citrix Netscaler	B
Procedure contratti e patrimonio	Babylon (GIES)	Accessibili da Internet	A
Procedure patrimonio	Gepat+Gelim (Tecnosys)	Citrix Netscaler	B
Procedure Polizia Locale	Cover+VigiLine (BSoft)	Citrix Netscaler	B
Procedure varie Tributi (TARI, IMU, imposta di soggiorno, ecc.)	Varie (Advanced Systems, ecc.)	Al 95% accessibili da Internet	A
Procedure Personale	Procedure Sigma	Accessibili da Internet	A
Procedure Personale (gestione badge)	Rudi (BSoft)	Citrix Netscaler	B
Servizio Qualità Edilizia per pratiche edilizie	OnlyOne (Dedagroup)	Citrix Netscaler	B
Procedure per Sistemi Informativi Territoriali + Tributi	Cat2Com (Dedagroup)	Citrix Netscaler	B
Procedure Lavori Pubblici	Matrix (888)	Citrix Netscaler	B
Procedure Ufficio Affari Legali	Gestione dati cause legali (Alder)	Citrix Netscaler	B

Per i software non citati non è emersa l'esigenza di lavorare in remoto.

Gli utenti di tipo A e B hanno utilizzato propri dispositivi per collegarsi, essendo garantita la sicurezza.

Gli utenti di tipo C e D hanno utilizzato dispositivi di proprietà del Comune. Si noti che al momento del lockdown erano disponibili cinque portatili in magazzino e sul mercato non sono stati più disponibili fino a luglio (fenomeno analogo per le webcam). Successivamente ne è stato acquistato un lotto di 30, ora a disposizione per gli eventuali sviluppi.

Sono stati dati in uso ad alcuni dipendenti i cinque portatili in magazzino, nonché alcuni portatili direttamente nelle dotazioni dei Servizi. In alcuni casi particolari si è concesso al dipendente di portare a casa il PC fisso normalmente utilizzato in ufficio.

TABELLA 2: quantificazione delle diverse tipologie di utenti

TIPO UTENTE	MODALITÀ DI ACCESSO	NUMERO UTENTI
A	Accede direttamente da internet agli applicativi di interesse	Non quantificabile
B	Accede agli applicativi di interesse tramite Citrix Netscaler	Circa 220
C e D	Accede agli applicativi tramite VPN	Circa una ventina

Quindi sicuramente oltre 300 utenti hanno operato da remoto. Il valore del gruppo A non è quantificabile, tenendo conto che moltissimi utenti lavorano operando su MEPA e sugli altri siti elencati nella tabella 1.

Per quanto riguarda le connessioni, gli utenti hanno utilizzato le proprie connessioni domestiche. L'utilizzo di "saponette", benchè possibile non è praticamente utilizzabile per un lavoro continuo in quanto il plafond si esaurirebbe in fretta. Si tenga inoltre conto che gli ordini di "saponette", telefoni, SIM e altre attrezzature durante il lockdown hanno subito notevoli ritardi.

Infine, sono stati forniti 25 telefoni cellulari di tipo base per permettere ad alcuni dipendenti di telefonare ed essere raggiungibili da casa, eventualmente attivando l'inoltro di chiamata dal proprio interno di lavoro. I telefoni facevano parte della riserva sempre pronta per l'uso elettorale, e a tal proposito in questi giorni ne è stata richiesta e ottenuta la restituzione per permettere di organizzare le prossime operazioni referendarie. Altri utenti, per la sola ricezione di telefonate, hanno parimenti attivato l'inoltro di chiamata.

Per il futuro, oltre ad avere a disposizione una partita di PC portatili, nell'ambito del progetto Ferrara Run Smart cofinanziato dalla Regione (e non solo) è in programma un potenziamento dell'infrastruttura tecnologica per lo Smart Working.

Il Dirigente del Servizio
Ing. Massimo Poletti
(documento firmato digitalmente)