

# Piano Organizzativo del Lavoro Agile

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

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

### PARTE 1

#### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

***L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo***

A seguito della diffusione del Coronavirus che rappresenta la più grande emergenza sanitaria degli ultimi anni e riguarda tutto il territorio nazionale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 19.03.2020 è stato istituito in questo Ente il lavoro agile, prima mai svolto trattandosi di un piccolo ente con n. 5 dipendenti oltre il Segretario Comunale in convenzione. Vi è anche n. 1 dipendente in comando a n. 18 ore per il servizio di polizia municipale. Mediante l'introduzione del lavoro agile si è inteso garantire l'erogazione dei servizi ai cittadini e contestualmente la sicurezza del personale dipendente.

Nel predetto atto deliberativo, sono state individuate le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili da rendere in presenza ed è stato assicurato lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma del servizio di lavoro agile (smart working).

Inoltre nel sopracitato atto deliberativo, sono stati individuati i seguenti servizi indifferibili da rendere in presenza:

- Attività della protezione civile;
- Attività dello stato civile, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria -protocollo comunale;
- Attività urgenti dei servizi finanziari;
- Attività della segreteria comunale collegate all'emergenza sanitaria in corso;
- Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;
- Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone, manutenzione strade;
- Attività di polizia locale.

Tra i numero 5 dipendenti:

- n. 4 utilizzano lo smart working garantendo a rotazione la presenza in ufficio di almeno una unità per le attività indifferibili sopra indicate e per l'espletamento delle attività ordinarie;
- n. 1 dipendenei non utilizza lo smart working in quanto legato ad attività indifferibili da svolgersi in presenza (autista scuolabus/cantoniere).

Per l'unità in comando lo stesso non utilizza lo smart working in quanto legato ad attività indifferibili da svolgersi in presenza ( polizia municipale).

I dipendenti che svolgono lo smart working si avvalgono di computer proprio.

Vi è da rilevare che i suddetti dipendenti, da settembre 2020 preferiscono tutti svolgere attività in presenza.

## PARTE 2

### MODALITA' ATTUATIVE

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

*(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).*

***In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.***

Tra le misure organizzative che l'Amministrazione intende perseguire si possono evidenziare le seguenti:

- Miglioramento dei sistemi di collegamento da remoto;
- Corsi di formazione al personale.

***L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.***

Non sono previste scelte logistiche particolari. Il lavoro agile, per i lavoratori che intendono usufruirne, sarà svolto dalle loro abitazioni.

## Documenti da allegare

### ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)

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

*L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.*

La mappatura viene fatta sulla base degli obiettivi del piano performance che riguardano le singole missioni:

**Miss. 01 : Servizi istituzionali, generali e di gestione:**

Supporto agli organi istituzionali;  
gestione del personale;  
attività di segreteria e ragioneria,  
protocollazione atti in entrata ed in uscita;  
gestione del sito;  
acquisto di beni e servizi;  
gestione archivio corrente;  
gestione Albo Pretorio e pubblicazione atti.

**Miss. 03 : Ordine Pubblico e Sicurezza**

Le attività inerenti la missione sono prevalentemente di natura essenziale e necessitano della presenza.

Vi sono solo attività residuali che possono essere svolte in lavoro agile quali:

il disbrigo delle pratiche commerciali;  
la parte amministrativa inerente le sanzioni.

**Miss. 04 : Istruzione e diritto allo studio**

Acquisto di beni e prestazioni di servizio;  
organizzazione e finanziamento di attività integrative.  
Servizi all'utenza ed ai cittadini per disbrigo pratiche.

**Miss. 05 : Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

Organizzazione iniziative e manifestazioni culturali;  
Servizi ai cittadini per disbrigo pratiche.

**Miss. 06 : Politiche giovanili, Sport e Tempo Libero**

Organizzazione iniziative di carattere sportivo.  
Servizi ai cittadini per disbrigo pratiche.

**Miss. 09 : Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Acquisto di beni e prestazioni di servizio;  
Servizi ai cittadini per disbrigo pratiche.

**Miss. 10 : Trasporti e diritto alla mobilità**

Acquisto di beni e prestazioni di servizio;  
Servizi ai cittadini per disbrigo pratiche.

**Miss. 11 : Soccorso civile**

Protezione civile;  
Servizi ai cittadini per disbrigo pratiche.

**Miss. 12 : Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Interventi per le famiglie;  
Servizi socio assistenziali;  
Servizi ai cittadini per disbrigo pratiche.

**Miss. 14: Sviluppo economico e competitività**

Acquisto di beni e prestazioni di servizio.

**Miss. 20 : Fondi e accantonamenti**

Gestione Fondo di riserva, e Fondo crediti di dubbia esigibilità.

**Miss. 50 : Debito pubblico**

Gestione quota interessi e quota capitale mutui

**Miss. 60 : Anticipazioni finanziarie**

Gestione anticipazioni di cassa

**Miss. 99 : Servizi per conto terzi**

Gestione Servizi per conto terzi

Per tutte le missioni il grado di digitalizzazione delle procedure in corso è buono. Le criticità incontrate riguardano le connessioni lente che comunque non dipendono dall'ente ma dalla rete non ancora dotata di fibra.

### PARTE 3

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

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti ( con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).*

I soggetti coinvolti sono:

- Segretario Comunale in convenzione;
- Responsabile del Servizio Finanziario;
- Responsabile del Servizio Tecnico;
- Istruttore Categoria C - Servizio Amministrativo;
- Collaboratore Categoria B Servizio Amministrativo;
- Organismo indipendente di valutazione (OIV);
- Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).

Le strutture utilizzate per l'espletamento del lavoro agile sono le rispettive abitazioni da cui tutti i sopracitati soggetti si collegano per lo svolgimento del lavoro agile.

Gli strumenti funzionali all'organizzazione sono la garanzia dei collegamenti da remoto.

Si adempie a quanto previsto dalla normativa per il monitoraggio del lavoro agile.

Tutti i soggetti coinvolti interagiscono tra di loro.

## 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 programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.***

***In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.***

***Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.***

***Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.***

L'Amministrazione è favorevole allo sviluppo del lavoro agile anche se le dimensioni dell'ente, le caratteristiche organizzative e l'esiguo numero di dipendenti, non prospettano grandi possibilità di miglioramento dell'attività di cui trattasi rispetto all'attuale assetto.

In questa sezione vengono comunque definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, per giungere ad una fase di sviluppo avanzato.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	L'obiettivo è di favorire il lavoro agile compatibilmente con le esigue dimensioni dell'ente e con la necessità di svolgere molte attività in presenza, oltre all'esigenza di sensibilizzare tutti i dipendenti a questa nuova modalità di lavoro	Implementazione e miglioramento dei dispositivi hardware, degli applicativi software e delle procedure per gestire i collegamenti in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo	Base	Avvio	Implementazione	Sviluppo finale	Organizzazione interna
	Percorsi formativi del personale	Corsi di formazione del personale coinvolto	Base	Avvio	Implementazione	Sviluppo finale	Organizzazione interna
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Giungere nella fase avanzata ad un'alta fruizione della forma lavorativa di cui trattasi	Sensibilizzazione dei dipendenti all'uso del lavoro agile	Base	Avvio	Implementazione	Sviluppo finale	Organizzazione interna
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Nei singoli obiettivi del piano 2021-2023 a cui si rimanda, sono indicati gli intendimenti relativi al lavoro agile. Vale comunque quanto già indicato nella precedente scheda	Sensibilizzazione dei dipendenti all'uso del lavoro agile	Base	Avvio	Implementazione	Sviluppo finale	Organizzazione interna
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
IMPATTI	E' quello di rendere sempre meno impattante il lavoro agile sia per i dipendenti che per l'utenza che si deve gradatamente abituare a non avere un contatto in presenza con le istituzioni	Campagne informative e di sensibilizzazione	Base	Avvio	Implementazione	Sviluppo finale	Organizzazione interna
NOTE							

