



**COMUNE DI VILLANOVA D'ASTI**

---

**POLA**

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

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

**Allegato al Piano della Performance 2021  
approvato con D.G.C. n. 54 del 13/05/2021**

## SOMMARIO

PARTE 1 - Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile .....	3
PARTE 2 – Modalità attuative .....	4
Premessa .....	4
Le fonti normative di riferimento .....	5
Misure organizzative.....	6
Attività informative e formative .....	8
Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità' agile .....	10
PARTE 3 – Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.....	1
PARTE 4 – Programma di sviluppo del lavoro agile .....	1
Entrata in vigore .....	2

La situazione di emergenza da Covid-19 ha temporaneamente imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni il ricorso al lavoro agile (smart working in fase emergenziale). Infatti, a partire dal DPCM del 23/02/2020 il lavoro agile è stato previsto quale misura straordinaria e provvisoria da utilizzare nell'ambito delle aree considerate a rischio, anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla normativa di riferimento,

Con l'evolversi della situazione epidemiologica, l'istituto è stato disciplinato dal D.L. 18/2020 convertito nella L. n. 27/2020 che all'art. 87 ha espressamente individuato il lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per tutte le Pubbliche Amministrazioni "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19" cioè, ad oggi, fino al 30 settembre 2021, salvo proroghe.

Si precisa che è consentito l'utilizzo dello smart working in modalità semplificata, senza la sottoscrizione di accordo individuale fino al 31.12.2021.

L'Amministrazione che non aveva ancora attivato il lavoro agile prima dell'emergenza epidemiologica stante il numero limitato di dipendenti, è stata in grado di adattarsi in tempi rapidissimi e con buoni risultati a questa nuova modalità di lavoro, grazie all'apporto decisivo dell'ufficio CED e all'impegno di tutti/e i/le lavoratori/lavoratrici in termini di adattabilità, flessibilità e responsabilità.

Infatti, con deliberazioni della Giunta Comunale n. 47/2020 e n. 136/2020, l'ente ha avviato modalità semplificate e temporanee di accesso al lavoro agile e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19.

Con Decreto del Sindaco n. 12/2020 è stata effettuata una prima mappatura dei servizi essenziali ed indifferibili da svolgersi in presenza, divisi per servizio.

Il sistema informatico già in utilizzo ha consentito il collegamento da remoto attraverso la rete internet (utilizzando software di controllo remoto - Supremo); grazie al suddetto sistema i dipendenti hanno potuto svolgere gran parte della propria attività lavorativa anche senza recarsi presso la sede comunale, utilizzando le proprie risorse tecnologiche come previsto dalla normativa di settore (utilizzando il sistema VPN attraverso un'applicazione in grado di ricevere le telefonate interne).

Sono stati previsti accessi contingentati del pubblico e previo appuntamento concordato con i singoli uffici, salvo situazioni di estrema emergenza.

Il Segretario Generale ha adottato una serie di provvedimenti ove, richiamato il Decreto del Sindaco n. 12/2020, ha individuato, fino alla fine dello stato di emergenza, i dipendenti che si sono resi disponibili allo svolgimento delle mansioni sia in modalità agile che in presenza, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente (per cui risulta difficile circoscrivere profili di lavoro che possono essere svolti esclusivamente in smart working).

L'esperienza maturata durante la fase emergenziale (e ancora in corso al momento della redazione del presente lavoro) rappresenta il punto di partenza per sviluppare e definire la disciplina ordinaria

del lavoro agile, anche mappando i diversi procedimenti, quale nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche al fine di poter affidare specifici obiettivi ad ogni soggetto impegnato a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile.

Nello specifico, il presente Piano rappresenta lo strumento per mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale anche al fine di rendere il lavoro agile uno strumento per il potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Infatti, nell'atto di indirizzo che avvia le trattative per le "Funzioni centrali" il ministro della Pubblica Amministrazione ha precisato che lo smart working "non può costituire un diritto soggettivo" del dipendente ma una leva dell'amministrazione per "consentire miglioramenti dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi".

Attraverso il ricorso al lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- ◆ razionalizzare e rafforzare l'organizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati (organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati);
- ◆ potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa ed incrementare la produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- ◆ valorizzare le competenze dei singoli anche attraverso una maggiore responsabilizzazione degli stessi;
- ◆ favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro ed accrescere il benessere organizzativo anche ai fini di una migliore qualità del servizio e ridurre l'assenteismo;
- ◆ promuovere la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali colmando il *digital divide*;
- ◆ favorire la sostenibilità ambientale, mediante la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

## PARTE 2 – Modalità attuative

### Premessa

La prestazione dell'attività lavorativa in modalità "agile" (o smart working) non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato.

Ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 81/2017 il lavoro agile si configura quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti ... con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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".

Come specificano le Linee Guida per il POLA il lavoro agile "supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida *FAR BUT CLOSE*, ovvero *lontano ma vicino*".

Tale principio si basa sui seguenti fattori<sup>1</sup>:

- flessibilità dei modelli organizzativi (sia come flessibilità spaziale della prestazione, la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione ed in parte all'esterno, sia come flessibilità dell'orario di lavoro: la prestazione lavorativa viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e della contrattazione collettiva)
- autonomia nell'organizzazione del lavoro
- responsabilizzazione sui risultati
- benessere del lavoratore
- utilità per l'amministrazione
- tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile in una logica di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Con l'introduzione del lavoro agile, quindi, è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell'Amministrazione, secondo le modalità ed entro i limiti previsti dal presente piano, dal regolamento e dall'accordo individuale.

#### Le fonti normative di riferimento

Le principali disposizioni in materia di lavoro agile sono le seguenti:

- Articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante “Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Legge n. 81/2017 rubricata “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” con specifico riferimento agli artt. 18 ss. in materia di “Lavoro agile”;
- D.L. n. 34/2020 convertito dalla L. n. 77/2020;
- Circolare n. 1/2020 rubricata “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;

---

<sup>1</sup> Linee Guida per il POLA, pagg. nn. 4-5

- Direttiva n. 2/2020 rubricata “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Circolare n. 2/2020 “Misure recate dal decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19” - Circolare esplicativa”;
- Direttiva n. 3/2020 “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.M. 19/10/2020 (in G.U. n. 268 del 28/10/2020) “Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale”;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le Linee guida per il POLA;
- Decreto Legge del 30.04.2021 n.56

## Misure organizzative

Sono potenzialmente legittimati/e a fruire del lavoro agile tutti i/le dipendenti dell'ente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario. Il lavoro agile è concesso – secondo quanto previsto dal presente documento, dallo specifico Regolamento in fase di approvazione e dalla normativa di settore – a richiesta del/della dipendente interessato/a.

Il recente DL 56/2021 che deve ancora essere convertito, ha modificato le percentuali minime del lavoro agile a regime dal 60% al 15% dei dipendenti che possono svolgere attività smartabili; la suddetta percentuale potrà subire variazioni in base ad eventuali nuove disposizioni legislative o governative.

La norma di riferimento prevede che possa avvalersene almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile; la suddetta percentuale potrà subire variazioni in base ad eventuali nuove disposizioni legislative/governative.

L'ente garantisce che i lavoratori agili non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attuazione dello smart working ordinario non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento all'orario di lavoro (full-time o part-time) in uso presso l'ente, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero/settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Per l'attivazione dello smart working ordinario i Responsabili dei Servizi individuano preliminarmente i processi di lavoro di competenza di ciascuna Area che possano essere svolte in modalità agile (utilizzando il sistema della rotazione del personale).

**Ai fini della individuazione delle attività c.d. smartizzabili l'ente ha proceduto alla mappatura dei procedimenti e dei processi dei diversi servizi dell'ente di cui all'Allegato 1 ove sono indicate le attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile.**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su richiesta del lavoratore che presenta una istanza al Segretario Generale (utilizzando il modello messo a disposizione dall'ente):

- entro il 31 marzo di ogni anno;
- entro il 30 settembre di ogni anno;

salvo casi di richieste caratterizzate da urgenza/necessità che potranno essere avanzate in qualsiasi momento dell'anno.

Il Segretario Generale, coadiuvato dalla Posizione Organizzativa, valuterà la richiesta di lavoro agile presentata dal dipendente verificando:

- 1) la possibilità di svolgere parte delle mansioni del dipendente in modalità agile in base alla mappatura di cui all'allegato 1 del POLA;
- 2) il rispetto delle percentuali di lavoratori agili previsti dalla normativa di riferimento, coadiuvato dall'ufficio personale;
- 3) l'autonomia operativa del dipendente e la possibilità di organizzare l'attività lavorativa;
- 4) la possibilità di monitorare la prestazione, di valutare i risultati conseguiti anche da un punto di vista di efficacia, efficienza e economicità e di quantificare il tempo per il raggiungimento dei risultati assegnati;
- 5) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 6) se la concessione dello smart working non dia luogo ad una frammentazione del lavoro arrecando pregiudizio all'efficienza, all'efficacia e all'economicità dell'azione amministrativa ovvero se l'attività smartabile che può essere svolta dal lavoratore è residuale rispetto alle sue mansioni.

Nel caso in cui il Segretario Generale **non riscontri i presupposti** per la concessione della modalità lavorativa agile deve darne comunicazione al dipendente entro sette giorni dall'istanza motivandone il diniego.

Nel caso in cui il Segretario Generale **riscontri la sussistenza dei presupposti** per la concessione della modalità lavorativa agile rilascia nulla osta al dipendente.

In presenza dei presupposti, il Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, nonché dell'art. 27, c. 4, del CCNL FF.LL. 2016-2018, dovrà riconoscere priorità alle richieste pervenute:

- dalle lavoratrici madri e ai lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

- dai lavoratori – uomini e donne - con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed a seguire delle altre categorie di lavoratori alla luce delle specifiche esigenze conciliative.

Ai fini della valutazione delle istanze il Segretario Generale potrà prendere in considerazione i seguenti elementi preferenziali posseduti al momento della presentazione dell'istanza:

- 1) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- 2) stato di gravidanza documentato;
- 3) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- 4) esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- 5) distanza tra il luogo di vita ed il luogo di lavoro.

L'accordo individuale di lavoro agile è stipulato dal dipendente con il Segretario Generale ed è regolato dal *Regolamento disciplinante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile* (in fase di approvazione), dal presente Piano e dalla normativa di riferimento.

All'accordo sono allegati:

- a) l'informativa in materia di sicurezza dei lavoratori in smart working;
- b) richiesta utilizzo della licenza software;
- c) l'informativa sulla privacy;
- d) eventuale elenco della dotazione strumentale messa a disposizione al dipendente dall'ente.

All'accordo individuale è inoltre allegato lo schema dei risultati e dei comportamenti attesi. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente delle Funzioni Locali, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

#### Attività informative e formative

Per consolidare il lavoro agile si provvederà ad adottare piattaforme che utilizzano il sistema delle videochiamate/chat quale strumento di interazione continua del personale.



Durante la fase emergenziale e la necessità di effettuare gli incontri degli organi del Comune (Giunta e Consiglio) in modalità telematica, l'ente ha attivato *GoToMeeting*, un software per effettuare le videoconferenze online su qualsiasi dispositivo.

L'amministrazione procederà a sensibilizzare nei prossimi mesi i dipendenti in smart working/presenza all'utilizzo del suddetto software per attivare gruppi di lavoro temporanei per la condivisione di progetti (nel rispetto delle fasce di reperibilità del dipendente in lavoro agile).

Al fine di supportare adeguatamente il cambiamento di modalità lavorativa, è confermata l'assistenza informatica a tutti i dipendenti da parte del servizio innovazioni tecnologiche e saranno previsti eventi di formazione in favore del personale attraverso *webinar*, una modalità di formazione online che prevede l'erogazione di numerosi percorsi di apprendimento fruibili da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento.

Nell'ambito delle iniziative di formazione particolare attenzione verrà dedicata al tema dello sviluppo delle competenze digitali e ai temi del *change management* e del *digital mindset*.

## Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità' agile

L'amministrazione ha proceduto alla mappatura dei procedimenti (allegato 1) di competenza di ogni servizio; nel suddetto documento sono stati dettagliati per ogni singolo procedimento i relativi processi, indicando se possono essere svolti in modalità agile o meno [smartabili (Si), parzialmente smartabili (Si) e la relativa percentuale o non smartabili (NO)].

Trattasi di una prima stesura della mappatura che potrà essere soggetta a modifiche/integrazioni a seguito della verifica dell'impatto dello smart working sull'ente e sulla collettività per il periodo dal 31/12/2021 ad almeno 6 mesi successivi di sperimentazione e della verifica dei risultati conseguiti/obiettivi ottenuti dallo smart worker.

Si precisa sin d'ora che l'entità dell'ente, la presenza di diversi sportelli front office in servizi cruciali (quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo l'ufficio sociale, l'ufficio anagrafe, l'URP, l'ufficio commercio) e la carenza del personale non permette su questi servizi la possibilità di prevedere attività smartabili.

Stante la recentissima modifica normativa sull'argomento introdotta sul punto con il Decreto proroghe, in attesa di pubblicazione in G.U., con il quale tra l'altro:

- Viene eliminata la soglia del 50% dello smart working in fase emergenziale per adattarlo alle diverse realtà;
- Viene mantenuto inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- mantiene - a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale - il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) riducendone dal 60% al 15% la misura minima di attività da svolgere in lavoro agile;

verranno riviste le percentuali del lavoro agile, prevedendo, come detto, un periodo di sperimentazione dal 31/12/2021 di almeno 6 mesi.

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario Generale, ~~Dirigente~~ e Posizioni Organizzative) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership, caratterizzato dalla capacità di lavorare e di far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili dei Servizi è richiesto di definire per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'attivazione del lavoro agile non può poi prescindere dall'ausilio dato al Segretario, P.O., all'ufficio personale e all'ufficio CED.

Il Nucleo di Valutazione sarà coinvolto principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e, in generale, sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Un ruolo rilevante riveste poi il Responsabile della Transizione digitale; chiarisce infatti il Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che all'RTD definisce "un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni". Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto connesso all'emergenza Covid-19.

Di seguito una tabella riassuntiva dei soggetti coinvolti nei processi del lavoro agile e i relativi strumenti

SOGGETTI	PROCESSI	STRUMENTI
<b>Segretario Generale</b>	Individuazione del personale da avviare alla modalità di lavoro agile tra i richiedenti assegnati a processi di lavoro smartizzabili, sentita la P.O.	Atto organizzativo della Direzione con cui sono individuati i processi smartizzabili
	Indicazione, sentita la P.O., dei risultati e i comportamenti attesi  Redazione e sottoscrizione degli accordi individuali di smart working (secondo lo schema indicato nel POLA).	Schema risultati e comportamenti attesi (allegato all'accordo individuale)  Schema accordo individuale e relativi allegati
	Trasmissione degli accordi all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza	
<b>OIV</b>	In relazione alla valutazione della performance organizzativa ha il compito di verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e inoltre ha il compito di fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.	Linee di indirizzo sulla valutazione della performance e sulla costruzione degli indicatori presenti nella scheda sui risultati e comportamenti attesi
<b>Posizione Organizzativa (o P.O.)</b>	Monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post degli obiettivi, attività e processi assegnati ai dipendenti in lavoro agile sulla base dello schema dei risultati e comportamenti attesi  Indicazioni su attività formative e corsi di formazione	Modello 1
	Adempimenti connessi alla richiesta ed eventuale successiva attivazione dello smart working in favore del dipendente richiedente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolta delle richieste di smart working</li> <li>• ausilio al Segretario Generale alla raccolta della documentazione per l'eventuale concessione del lavoro agile al dipendente richiedente;</li> <li>• ausilio al Segretario Generale alla stesura della determina e del contratto di lavoro;</li> <li>• altri adempimenti connessi all'attivazione dello smart working in favore del richiedente.</li> </ul>

<b>Ufficio personale</b>	Indicazioni su attività formative e corsi di formazione	
<b>RTD Ufficio CED</b>	Fornitura, configurazione e assistenza dei supporti hardware/software per i lavoratori digitali Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi. Indicazioni su attività formative e corsi di formazione	

#### PARTE 4 – Programma di sviluppo del lavoro agile

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 e seguendo tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Come chiarito dalle Linee Guida del ministero “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”.

Le scelte del Comune di Villanova d'Asti sullo sviluppo del lavoro agile sono schematizzate nel programma di sviluppo di seguito riportato

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	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA<sup>2</sup></b>						
	Presenza di un Help desk informatico dedicato	Help desk informatico	<i>PRESENTE</i>	<i>PRESENTE</i>	<i>PRESENTE</i>	<i>PRESENTE</i>	
	Mappatura dei processi/attività che possono/non possono essere svolte in modalità di lavoro agile	Verifica delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile ed eventuale	<i>NON PRESENTE</i>	<i>PRESENTE</i>	<i>DA VALUTARE</i>	<i>IN FASE DI VERIFICA</i>	
	Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<i>NON PRESENTE</i>	<i>NON PRESENTE</i>	<i>DA ATTUARE</i>	<i>PRESENTE</i>	
	Monitoraggio del lavoro agile ed eventuale sua riorganizzazione in funzione del suo consolidamento	Revisione dei modelli di lavoro in funzione di un approccio agile.	<i>NON PRESENTE</i>	<i>NON PRESENTE</i>	<i>DA ATTUARE</i>	<i>PRESENTE</i>	
NOTE							

<sup>2</sup> SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
<b>SALUTE DIGITALE</b>							
<b>CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE</b>	Implementare i processi di digitalizzazione e di dematerializzazione	Presenza di sistemi di collaboration (cloud)	<i>Non presente</i>	<i>In fase di installazione</i>	<i>Presente</i>	<i>Presente</i>	
		Completamento della digitalizzazione delle procedure nei vari servizi e processi: % Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	30%	45%	60%	90%	
		Completamento della digitalizzazione delle procedure nei vari servizi e processi: servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili) (tipo pago PA, Spid, AppIO)	30%	45%	60%	90%	
		Ridurre il consumo di carta stampata (paperless)	30%	60%	80%	90%	
		% applicativi consultabili in lavoro agile (n° di applicativi)	100%	100%	100%	100%	



		consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)					
		% Banche dati consultabili da remoto	100%	100%	100%	100%	
<b>NOTE</b>	Banche dati consultabili da remoto: il comune ha attivi abbonamenti con enti di formazione che inviano newsletter via email						

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	<b>SALUTE ECONOMICA-FINANZIARIA</b>						
	Valutare costi e investimenti per il consolidamento del lavoro agile	€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	<i>Euro 500</i>	<i>euro 1.000</i>	<i>Circa euro 1.000</i>	<i>Circa euro 1.500</i>	
	Valutare costi e investimenti per il consolidamento del lavoro agile	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	<i>Euro 6.761,57</i>	<i>Euro 10.000</i>	<i>Circa 10.000</i>	<i>Circa 10.000</i>	
	Valutare costi e investimenti per il consolidamento del lavoro agile	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	<i>Euro 500</i>	<i>Euro 1.000</i>	<i>Circa 1.000</i>	<i>Circa 1.500</i>	
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	<b>QUANTITA'</b>						
	Utilizzo del lavoro agile durante l'emergenza	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali <sup>3</sup>		50% <i>lavoratori effettivi (in fase emergenziale)</i>	Entro il 60%	Entro il 60%	
	Utilizzo del lavoro agile alla fine dell'emergenza	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali <sup>4</sup>		60%	60-65%	60-65%	
NOTE	Personale individuato in base ai servizi svolti sulla base delle indicazioni del Responsabile di riferimento e del programma di mandato dell'amministrazione						

<sup>3</sup> per lavoratoti agili potenziali si intende il totale dei dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile, escludendo tutti i servizi da svolgere in presenza

<sup>4</sup> per lavoratoti agili potenziali si intende il totale dei dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile

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	<b>QUALITA'</b>						
	Migliorare il benessere organizzativo	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di posizioni organizzative	-	<i>IN FASE DI VERIFICA</i>	<i>VERIFICATO</i>	<i>VERIFICATO</i>	
	Migliorare il benessere organizzativo	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti/ dipendenti in lavoro agile totali	-	<i>IN FASE DI VERIFICA</i>	<i>VERIFICATO</i>	<i>VERIFICATO</i>	
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
<b>IMPATTI ESTERNI del lavoro agile - IMPATTO SOCIALE</b>							
<b>IMPATTI</b>	Migliorare i servizi offerti agli utenti	Positivo per gli utenti: minori tempi di pagamento delle fatture	-	<i>Da attuare</i>	<i>POSITIVO</i>	<i>POSITIVO</i>	
		Positivo per gli utenti: minori tempi di conclusione dei procedimenti	-	<i>Da attuare</i>	<i>POSITIVO</i>	<i>POSITIVO</i>	
			-				
	Migliorare la conciliazione lavoro vita privata	Positivo per lavoratori: work-life balance	-	<i>DA VALUTARE</i>	<i>POSITIVO</i>	<i>POSITIVO</i>	
<b>NOTE</b>							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
<b>IMPATTI ESTERNI del lavoro agile - IMPATTO AMBIENTALE</b>							
<b>IMPATTI</b>	Ridurre l'impatto delle esternalità negative prodotte sull'ambiente	Positivo per la collettività: minore quantità di stampe	-	<i>POSITIVO</i>	<i>POSITIVO</i>	<i>POSITIVO</i>	
<b>NOTE</b>							

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	<b>IMPATTI ESTERNI del lavoro agile - IMPATTO ECONOMICO</b>						
	Ridurre complessivamente le spese a carico dei lavoratori	Positivo per i lavoratori: € risparmiati, stimato su dichiarazione del dipendente, per riduzione <i>commuting</i> casa-lavoro	-	IN FASE DI VALUTAZIONE	Da attivare	POSITIVO	
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	<b>IMPATTI INTERNI del lavoro</b>						
	Migliorare la salute dell'ente	Miglioramento salute economico-finanziaria	-	IN FASE DI VALUTAZIONE	Da attuare	POSITIVO	
	Migliorare la salute dell'ente	Miglioramento salute digitale	-	IN FASE DI VALUTAZIONE	Da attuare	POSITIVO	
NOTE							

Le disposizioni contenute nel presente documento entrano in vigore a decorrere dalla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e con l'entrata in vigore del relativo regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale.

L'articolo 87, comma 1, del decreto legislativo 17 marzo 2020 n. 18 stabilisce che: "...Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81."

Inoltre il Decreto proroghe, in attesa di pubblicazione in G.U., consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale).

Pertanto, il personale autorizzato dal Segretario Generale/Posizioni Organizzative continuerà a svolgere la propria attività in smart working emergenziale, in assenza di accordo individuale, fino al termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque fino al 31/12/2021, salvo diverse disposizioni normative, continuando ad applicarsi se applicano le disposizioni previste dalla normativa di riferimento e da quelle interne degli organi di indirizzo.

Al termine del periodo di emergenza è prevista la divulgazione a tutti i dipendenti del presente Piano; il personale avrà a disposizione 30 giorni di tempo dall'entrata in vigore del POLA per procedere alla richiesta di lavoro agile. Dopo il suddetto termine le richieste seguiranno le disposizioni di cui al presente Piano e al Regolamento.

La mappatura delle attività di cui all'allegato 1 è stata condivisa con i Responsabili dei Servizi.

Il POLA è stato inviato alle OO.SS. in data 23.04.2021 e sono/non sono state presentate osservazioni.