

Schema di Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione e 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

La struttura informatica dell'ente permette a tutti i lavoratori che utilizzano postazioni informatiche di utilizzare le risorse di rete presenti attraverso connessioni da remoto (a mezzo VPN) utilizzando apposito software installato sulle macchine in uso ai dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità "agile".

La modalità di connessione da remoto alle risorse della rete informatica dell'ente consente attività lavorativa "agile" per le figure professionali che utilizzano in maniera prevalente attrezzature informatiche anche nella modalità di lavoro in presenza.

Il software di gestione delle connessioni da remoto è installato su server della rete informatica dell'ente, mentre i client che utilizzano la connessione devono utilizzare il medesimo software ed effettuare connessione da remoto tramite autenticazione personale.

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.

L'amministrazione di Bodio Lomnago garantisce l'aggiornamento e la manutenzione della propria rete informatica al fine di rendere sempre disponibili le proprie risorse al personale che svolge attività in modalità agile.

Le attrezzature informatiche utilizzate dai dipendenti in modalità di lavoro agile, qualora non fornite dall'amministrazione, devono avere requisiti tecnici compatibili con la struttura informatica dell'ente. In particolare il sistema operativo deve essere compatibile con i software utilizzati per la connessione remota e con quelli utilizzati per il sistema gestionale in uso all'ente e che permette lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Altresì i dipendenti in attività lavorativa agile che utilizzano proprie attrezzature informatiche, devono garantirne la protezione da eventuali attacchi informatici.

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.

Date le ridotte dimensioni dell'ente non si ravvisa la necessità di ridefinizione di spazi lavorativi o di gestione delle sedi attualmente in uso per l'agevolazione del lavoro in modalità agile per i dipendenti che ne volessero fare utilizzo.

Documenti da allegare

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 ed evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI – PERSONALE

- RegISTRAZIONI contabili per la gestione finanziaria corrente
- Attività creazione e gestione atti amministrativi
- Attività di rendicontazioni contabili periodiche
- Gestione procedure mensili economiche del personale
- Elaborazione piani dei costi per gestione rifiuti

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI

- Gestione e assegnazione protocolli
- Attività creazione e gestione atti amministrativi
- Emissione richieste di pagamento per servizi a domanda individuale
- Analisi dati per rilevazioni statistiche

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA PRIVATA

- Gestione istanze online per pratiche edilizie ed emissione richieste pagamento
- Attività creazione e gestione atti amministrativi

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE – Nessuna attività effettuabile in modalità agile

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Responsabili di Servizio/Segretario comunale:

Rappresentano l'amministrazione nel merito della sottoscrizione degli accordi individuali di attivazione del lavoro agile presentati dai lavoratori interessati, secondo quanto previsto dalla Legge n. 75/2017, e stabiliscono i parametri di regolamentazione del lavoro agile in sede di confronto con le OO.SS. contrattualmente rappresentative.

CUG:

attua e monitora, secondo il Piano delle Azioni Positive, l'evoluzione della gestione del lavoro agile in funzione del rispetto e della conciliazione dei ritmi di vita e lavoro dei dipendenti; in ottica di garantire un elevato standard di produttività e formazione favorendo congiuntamente un elevato grado di autonomia per la gestione degli impegni personali dei lavoratori.

RTD:

Il Responsabile per la transizione digitale monitora e attua gli accorgimenti tecnici e tecnologici per garantire l'interoperabilità tra il lavoratore agile e i colleghi in presenza. Definisce la struttura informatica a disposizione del dipendente in modalità agile e ne cura il funzionamento a garanzia della capacità lavorativa di chi non è fisicamente presente in sede di lavoro.

In sede di confronto con le OO.SS. vengono definiti i criteri di applicabilità dello strumento del lavoro agile all'attività lavorativa dei dipendenti, con particolare attenzione al rispetto della priorità della concessione dell'istituto a soggetti aventi caratteristiche determinate dalle parti in confronto. Gli ulteriori soggetti coinvolti (es. CUG) svolgono attività di monitoraggio e suggerimento in merito ad eventuali modifiche relativamente alle peculiarità e alle esigenze alle quali prestare attenzione in sede di redazione dei progetti di lavoro agile.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile viene definito principalmente in relazione allo sviluppo di progetti di attività lavorativa finalizzati al raggiungimento di obiettivi posti e concordati in sede di accordo individuale tra amministrazione e lavoratore.

Lo sviluppo del lavoro agile consta nel garantire la realizzazione di progetti definiti per il lavoratore unitamente a processi formativi professionali per l'acquisizione o il miglioramento di competenze specifiche, con particolare attenzione alle competenze in ambito digitale relative alla sicurezza dei dati gestiti e all'utilizzo di infrastrutture informatiche di tipo complesso.

La realizzazione degli obiettivi posti con i progetti di lavoro agile per i dipendenti è oggetto di valutazione da parte degli organi di controllo preposti, qualora gli stessi obiettivi coincidano, in tutto o in parte, con gli obiettivi di performance definiti dall'amministrazione secondo le regole previste.