



COMUNE DI FIUMEFREDDO BRUZIO

Provincia di Cosenza

Largo Torretta 1

Tel. 0982 77003

www.comune.fiumefreddobruzio.cs.it

pec: protocollo.fiumefreddobruzio@asmepec.it



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile di cui alla Legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l).

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro- nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione e incluso.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 1 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. **Lavoro agile**” o **“smart working”**: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smart working” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Fiumefreddo Bruzio e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Fiumefreddo Bruzio;
2. **“Lavoratore agile/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
3. **“Accordo individuale”**: l'accordo concluso tra dipendente e direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;
4. **“Amministrazione”** o **“Ente”**: il Comune di Fiumefreddo Bruzio;
5. **“Attività eseguibile da remoto”**: attività che può essere espletata in modalità agile;
6. **“Luogo di lavoro”**: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente, quale la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
7. **“Sede di lavoro abituale”** o **“sede istituzionale”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 2 – Disciplina generale e trattamento economico e giuridico

Il Comune di Fiumefreddo Bruzio disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smart working (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Fiumefreddo Bruzio, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Ai dipendenti in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, con l'esclusione dell'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile;

Ai dipendenti in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53, del D.lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste. Durante i periodi in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute. Il lavoratore, nelle giornate di lavoro agile, non può svolgere lavoro straordinario che invece è consentito nelle giornate in presenza.

Art. 3 – Modalità di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

Le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il soggetto Responsabile di riferimento dello stesso.

L'autorizzazione alla fruizione del lavoro agile deve essere conferita dal soggetto Responsabile e deve descrivere in maniera chiara gli obiettivi da raggiungere, che devono essere, a loro volta facilmente individuabili e verificabili, costituendo oggetto di valutazione della performance individuale. L'attività in lavoro agile viene distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile reperibile telefonicamente, di norma, nella fascia oraria tra le ore 8:00 e le ore 14.00 e tra le ore 15.30 e le 18.30 nelle giornate di rientro pomeridiano, salvo diversa intesa da definire nell'accordo tra le parti.

In ogni caso durante il lavoro agile si riconosce l'obbligo alla disconnessione e, pertanto, indica al dipendente, nell'arco della giornata, quali tutele adottare per salvaguardare la propria salute e la propria sicurezza.

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in lavoro agile

Possono essere svolte in modalità agile le attività che, in generale:

- possono essere attuate in autonomia;
- non necessitano di continua comunicazione con gli altri;
- sono facilmente controllabili e i relativi risultati sono verificabili con facilità.

In particolare, le attività che possono essere svolte in modalità agile devono rispondere a requisiti:

a. di carattere oggettivo:

- livello di digitalizzazione dei processi e delle procedure, dei sistemi comunicativi e decisionali; modalità di svolgimento delle attività, livello di interscambio digitale con l'utenza esterna;
- livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- grado di interscambio relazionale, di tipo digitale, con i colleghi più prossimi e con la dirigenza o soggetti Responsabili.

b. di carattere professionale:

- competenze informatiche;
- capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- capacità di gestione del tempo.

2. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, di seguito individuati:

- Polizia locale;
- Anagrafe/stato civile;
- Personale operaio.

Art. 5 – Controlli

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile e il dipendente, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Art. 6 - Modalità di accesso al lavoro agile – Accordo - Durata

I soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIDENTE	SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE
Segretario comunale, incaricati ai sensi dell'art. 90 o art. 110 del D.Lgs. 267/2000	Sindaco o in assenza Vice Sindaco
Responsabile di Settore – incaricati di P.O. ora E.Q.	Segretario comunale
Dipendenti del Comune di Fiumefreddo Bruzio non titolari di P.O.	Responsabile di Settore di riferimento o in assenza il Segretario comunale.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- su richiesta individuale del dipendente;
- per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

L'accordo individuale dovrà prevedere:

- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- la durata;
- i supporti tecnologici da utilizzare;
- le fasce orarie giornaliere di contrattilità telefonica;
- gli adempimenti sulla sicurezza e sul trattamento dati.

Gli accordi di lavoro agile hanno durata, di norma di 12 mesi, salvo deroghe previste nell'accordo individuale e sono rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 4 giornate mensili, nel rispetto della normativa di riferimento. Il soggetto responsabile all'autorizzazione può eccezionalmente autorizzare fino ad un massimo di 6 giornate al mese, ove lo richiedano, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione. Il soggetto responsabile all'autorizzazione può decidere di non autorizzare il lavoro agile qualora le esigenze organizzative dell'ente non lo consentano.

Art. 7- Luoghi di svolgimento del lavoro agile

La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purché ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta al dirigente o Soggetti responsabili, accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.

Art. 8 - Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile. E' tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente per i dipendenti pubblici.

Art. 9 - Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Art. 10 - Privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche - Codice Privacy.

Art. 11 - Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere può essere addebitato all'ente. Non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e gli eventuali investimenti anche sugli apparati e/o spese ricorrenti di energia.

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e delle regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza di dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 12 - Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

Allegati:

Scheda Domanda Lavoro Agile - All. 1

Scheda Accordo Lavoro Agile - All. 2

Scheda Obiettivi Lavoro Agile - All. 3

Scheda Monitoraggio - All. 4

Al Soggetto Responsabile

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa.

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso _____
con Profilo professionale _____ Area _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Fiumefreddo Bruzio in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Soggetto responsabile

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

_____.

DICHIARA

ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Fiumefreddo Bruzio, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

**INFINE
DICHIARA**

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel Regolamento;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile

Residenza _____.

Domicilio _____.

Altro luogo (da specificare)

Data _____

Firma _____

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

La/Il sottoscritta/o, _____ inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso il Settore _____ tel. _____

ed

La/il sottoscritta/o _____ Soggetto responsabile _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato.

La prestazione della attività è a tempo determinato - inizierà il _____ e terminerà il _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

[] Dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

[] Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

Comune di _____ alla Via _____

(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro) _____

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile: _____

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione in presenza: _____

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, dalle ore 8:00 alle ore 14:00;
- FASCIA 2, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, dalle ore 15:30 alle ore 18:30

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso _____ mobile _____

Il dipendente comunale si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa - attività:

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio sull'alternanza presenza / lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

Il soggetto Responsabile si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Soggetto responsabile:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;

- negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal soggetto Responsabile di riferimento nella comunicazione di revoca.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo e dal regolamento “Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)”.

Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, a cura del Soggetto responsabile all'ufficio personale per le attività di competenza.

Fiumefreddo Bruzio, _____

Il dipendente

Il Responsabile

Comune di Fiumefreddo Bruzio

Piano della Performance 2024-2026

PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE 2024-2026

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2024	2025	2026
	SALUTE ORGANIZZATIVA				
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		<i>mensile</i>	<i>mensile</i>	<i>mensile</i>
	Monitoraggio del lavoro agile		<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>
	SALUTE PROFESSIONALE				
	Competenze organizzative		<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>
	Competenze digitali		<i>formazione</i>	<i>formazione</i>	<i>formazione</i>
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile		<i>Da Rilevare</i>	<i>Da rilevare</i>	<i>Da rilevare</i>
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		<i>Da rilevare</i>	<i>Da rilevare</i>	<i>Da rilevare</i>
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi		<i>Da rilevare</i>	<i>Da rilevare</i>	<i>Da rilevare</i>
	SALUTE DIGITALE				
	N. PC per lavoro agile		<i>4</i>	<i>4</i>	<i>4</i>
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati		<i>100% propri</i>	<i>100% propri</i>	<i>100% propri</i>
	Intranet		<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2024	2025	2026
	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)		<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>
	% Applicativi consultabili in lavoro agile		<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
	% Banche dati consultabili in lavoro agile		<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
	% Firma digitale tra i lavoratori agili		<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
	% Processi digitalizzati		<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
	% Servizi digitalizzati		<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
	INDICATORI QUANTITATIVI				
	% lavoratori agili effettivi		<i>Da rilevare</i>	<i>Da rilevare</i>	<i>Da rilevare</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2024	2025	2026
	ECONOMICITÀ				
	Riflesso economico: Riduzione costi		<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>
	EFFICIENZA				
	Produttiva: Diminuzione assenze.		<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>
	EFFICACIA				
	Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita		<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	2024	2025	2026
	IMPATTI ESTERNI				
	Economico: per i lavoratori	Risparmio su spese trasporti	Rilevazione su stima	Rilevazione su stima	Rilevazione su stima
	IMPATTI INTERNI				
	Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	Rilevazione periodiche	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	Dati bilancio	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	Miglioramento/Peggioramento salute digitale	Inconvenienti tecnici	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione

SCHEMA DI MONITORAGGIO

DIPENDENTE _____

MONITORAGGIO DEL MESE DI _____

A CURA DEL LAVORATORE			A CURA DEL RESPONSABILE	
Tipo Attività	Oggetto	Note	Esito della valutazione	% Attività svolta

Data _____

Firma del dipendente

Firma del Soggetto responsabile
