



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Organizzazione del Lavoro Agile

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

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

SUB ALLEGATO n.3 AL P.I.A.O. 2024-2026

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 programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

Il Comune di Caprarola ha avviato il lavoro agile a seguito dell'entrata in vigore della normativa emergenziale e dei provvedimenti relativi all'emergenza COVID-19 emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di telelavoro o di lavoro agile (c.d. smart working).

Essendo il Comune di Caprarola una realtà di 24 dipendenti a tempo indeterminato e di n. 1 dipendenti a tempo determinato, antecedentemente alla pandemia non si era mai ricorsi all'utilizzo dello smart working.

Tenuto conto che la percentuale massima di personale dipendente che ha accesso al lavoro agile secondo la programmazione 2024-2026 per l'anno 2024 è pari al 30% del personale in servizio, le unità che possono usufruire di tale modalità di espletamento della prestazione lavorativa sono pari a 7,20, arrotondato alle 7 unità/anno;

Nel suddetto contingente di personale non rientrano gli eventuali lavoratori affetti da patologie con particolare connotazione di gravità adeguatamente documentate, per i quali è consentito l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il monte annuo di giorni di svolgimento lavoro agile è dato dal seguente calcolo:

- Numero di settimane lavorative convenzionali/anno: 52 (A)
- Numero di settimane convenzionali di congedo/anno: 4 (B)
- Massimo numero di giorni/settimana per espletamento lavoro agile: 2 (C)
- Contingente di personale in lavoro agile: 7 unità (D)
- Calcolo giorni/anno lavoro agile: $[(A-B)*C]*D = [(52-4)*2]*7 = \text{gg. } 672/\text{anno}$

Alla data attuale, la situazione relativa al lavoro agile è la seguente:

Settore	Dipendenti autorizzati al lavoro agile		Dipendenti totali del Settore	% Lavoratori in lavoro agile nel settore
	Uomini	Donne		
I – AA.GG./Cultura/Trans. Digitale	-	1	4	25%
II – Tecnico: Urbanistica/LL.PP.	-	-	-	-
III – Ragioneria/Tributi/Personale	-	1	4	25%
IV – Polizia Locale/SUAP	-	-	-	-
V – Tecnico: Patrimonio/Manutenzioni	-	1	4	25%
VI – Servizi Sociali/Demografici/Anagrafe	-	-	-	-
Totali generali	0	3	12	25%

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

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

2.1. Gli obiettivi del lavoro agile

Con il ricorso al lavoro agile il Comune di Caprarola persegue i seguenti obiettivi principali:

- Rendere diffuse modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una impostazione orientata agli obiettivi e ai risultati;
- Consolidare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Ottimizzare le competenze dei lavoratori, migliorare il loro benessere organizzativo e facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Favorire l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Sostenere e sviluppare l'utilizzo delle tecnologie digitali;
- Ottimizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro.

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.

2.2. Attività che possono essere svolte in modalità agile

Nello specifico le attività possono essere effettuate in lavoro agile qualora presentino le seguenti caratteristiche:

- natura amministrativa che non richieda la presenza del personale presso la sede o sul territorio;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile in "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- assenza di rapporti in presenza con l'utenza (interna o esterna, ad es.: assenza di attività di sportello/front office);
- elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto, ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile del Settore;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Responsabile, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio finanziario e bilancio);
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza;
- assenza di attività da svolgere presso soggetti terzi (ad es.: Tesoreria comunale, Agenzia delle Entrate etc.), ovvero disponibilità a raccordarsi con i suddetti con propri mezzi, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione (telefono personale, collegamento internet personale, etc.).

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

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.

Viene stabilito che non hanno le caratteristiche necessarie alla effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di Settore intenda individuare in circostanze specifiche, le attività dei seguenti profili professionali e mansioni:

- Addetto a sportelli di front office (ad es. Servizi Demografici, etc.);
- Agente/Ispettore/Commissario di Polizia Locale;
- Personale tecnico addetto alla supervisione, ispezione/sorveglianza, direzione lavori e impegnato nelle attività relative ai cantieri sul territorio comunale;
- Personale operaio addetto ad attività di manutenzione, gestione del territorio comunale;
- Personale addetto alle mense scolastiche, in qualità di cuoco o addetto mensa;
- Operatore dei servizi sociali (Assistenti sociali);
- Messi notificatori;
- Personale addetto alla custodia e sorveglianza dei beni immobili comunali;

Il Comune di Caprarola, qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate dovessero risultare in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile, intende adottare i seguenti criteri di preferenza:

- **rotazione** dei dipendenti, in modo da garantire, se possibile nel rispetto delle preminenti esigenze organizzative, a tutti i dipendenti ai quali sia applicabile l'istituto e che ne facciano richiesta, di poterne beneficiare almeno parzialmente, alternandosi con i colleghi;
- priorità nella concessione a:
 - a) dipendenti in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero in particolari condizioni di salute conseguenti a patologie con connotazione di gravità che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - b) dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni;
 - c) esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - e) distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro.

Inoltre, viene stabilito che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- il lavoro agile possa essere fruito, compatibilmente con le richieste che pervengano dal personale che può essere adibito a tale modalità lavorativa e con le preminenti esigenze di servizio, alternando giorni di presenza in sede a giorni/ore di lavoro da remoto, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. Nello specifico, il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se – nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato – le giornate svolte in presenza risultino superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile. Ai fini del calcolo del criterio della prevalenza, non rilevano le assenze per qualsiasi causale, di durata pari o superiore ai tre giorni consecutivi;
- i dipendenti debbano garantire una fascia oraria di contattabilità nei giorni nei quali siano chiamati a rendere la prestazione lavorativa in smart working, su indicazione del competente Responsabile di Settore, a mezzo dell'accordo individuale all'uso stipulato, nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione;
- la strumentazione informatica sia indicata nell'istanza di attivazione di lavoro agile, con precisazione di quali dotazioni sono fornite eventualmente dall'Amministrazione e quali sono messe a disposizione dal lavoratore;
- l'Amministrazione sia responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- le spese legate all'utilizzo della dotazione informatica, con particolare riferimento ai consumi elettrici, siano a carico del dipendente che si avvale della prestazione in lavoro agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

2.3. Misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale.

2.3.1 Misure organizzative

Il Comune di Caprarola intende promuovere il ricorso al lavoro agile a regime, al di là dell'emergenza sanitaria da Covid-19, per favorire il miglioramento del benessere organizzativo e una migliore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Il dipendente che intenda utilizzare il lavoro agile, dovrà presentare apposita istanza (come da Allegato A al Regolamento per la disciplina del lavoro agile) al proprio Responsabile di riferimento (o al Segretario Generale se il richiedente è un Responsabile di Area).

Il Responsabile/Segretario Generale verificherà che le attività assegnate al dipendente possano essere svolte in modalità agile accertando inoltre il possesso delle competenze digitali necessarie per lavorare da remoto.

Ciascun Responsabile valuterà la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Successivamente, dipendente e responsabile sottoscriveranno un accordo, come da Allegato al Regolamento per la disciplina del lavoro agile, avente ad oggetto:

- 1) i contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere;
- 2) la durata ed eventualmente la frequenza settimanale delle giornate di lavoro a distanza tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni e dato atto che normalmente il lavoratore deve alternare giornate di lavoro agile a giornate di lavoro in sede;
- 3) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 4) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 5) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- 6) la/e fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica o altre forme di contatto individuate di concerto con il proprio Responsabile di riferimento;
- 7) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

È prevista la possibilità, nell'ambito della stessa giornata, di svolgere la prestazione lavorativa in parte presso i locali comunali, in parte in modalità agile presso la/e sede/i di lavoro individuate nell'accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile, se ancora possibile, è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro. Al momento della stipula dell'accordo il lavoratore sottoscriverà, inoltre, un'informativa INAIL per la sicurezza nel lavoro agile (Allegato E al Regolamento per la disciplina del lavoro agile) nella quale verranno individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Con la sottoscrizione in calce alla stessa si ritiene recepita a tutti gli effetti la suddetta informativa come parte integrante e sostanziale dell'accordo.

A seguito della sottoscrizione l'accordo verrà trasmesso immediatamente all'Ufficio Personale per gli adempimenti necessari.

L'ufficio Personale comunicherà successivamente al CED i dipendenti autorizzati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per gli adempimenti necessari e conseguenti.

A livello organizzativo, ogni Responsabile risponde direttamente degli obiettivi assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti assegnati alla propria area.

Spetta quindi al Responsabile individuare tra i dipendenti a lui assegnati e che ne abbiano fatto richiesta quelli da adibire alle specifiche attività in smart working anche in base ad eventuali principi di rotazione.

Il Responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Il Responsabile fissa incontri periodici, anche a distanza, o individua altre modalità ritenute idonee (telefonate, mail, videochiamate, chat di gruppo...) con i lavoratori in smart working al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Ai fini del monitoraggio del lavoro agile il dipendente dovrà produrre periodicamente (secondo una cadenza diversa stabilita in accordo con il proprio Responsabile di riferimento) una dichiarazione delle attività svolte in forma di autocertificazione secondo il modello predisposto dall'Ufficio Personale, da sottoporre all'approvazione del proprio Responsabile, specificando dettagliatamente le attività eseguite.

2.3.2 Requisiti tecnologici

Le principali tecnologie abilitanti per il lavoro agile sono costituite da:

- la connessione ai server comunali: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio;
- l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui server comunali e applicativi web;
- il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti;
- l'utilizzo di piattaforme in rete per le riunioni e la formazione a distanza.

Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o forniti eventualmente dall'Amministrazione quali necessariamente un PC con sistema operativo supportato da patches di sicurezza e una connettività Internet disponibile e sicura (con riferimento alla rete Wi-Fi, la stessa deve necessariamente essere protetta da password, e non dunque libera).

Gli strumenti informatici utilizzati dal dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (PC, connessione, telefono, etc.) devono essere adeguati alle misure minime di sicurezza informatica attraverso almeno:

1. la presenza di un software antivirus e antimalware aggiornato;
2. il costante aggiornamento alle ultime patch di sicurezza del sistema operativo;
3. l'utilizzo di software licenziati;
4. la presenza di un sistema di autenticazione al dispositivo.

Il dipendente deve possedere un'adeguata conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in modo che lo stesso risulti autonomo nell'interfacciamento con gli strumenti ICT dell'ente.

Ogni dipendente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica e/o dispositivo mobile (smartphone, tablet, chiavette usb, hard disk esterni), pertanto è tenuto a cifrare i documenti che contengono dati sensibili, operare backup periodici e rimuovere definitivamente i dati dal proprio dispositivo al termine dell'attività lavorativa.

Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti o mancata ricezione dei dati necessari, a segnalare tempestivamente la circostanza al Suo responsabile o al referente da quest'ultimo individuato.

L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Nel caso in cui il dipendente non disponga di idonea connessione internet per l'accesso da remoto alla rete comunale, lo stesso, in accordo con il proprio Responsabile, può effettuare attività di lavoro agile all'esterno dei locali comunali per specifici progetti lavorativi, anche con l'ausilio di idonea strumentazione (proprio pc, tablet, ecc.).

Il lavoratore agile al quale sono stati messi a disposizione strumenti tecnologici ed informatici da parte dell'Amministrazione (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) deve utilizzarli per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il lavoratore agile è

personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura.

2.3.3 Percorsi formativi

Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile è riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

Potranno essere previsti per i dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile – oltre che per i rispettivi Responsabili dei Settori – percorsi formativi, sia su iniziativa del singolo dipendente che su richiesta e segnalazione del Responsabile stesso, sulle seguenti aree tematiche:

- lavoro agile e rapporto di lavoro;
- il sistema per la misurazione e valutazione della performance;
- gestione dello smart working: relazioni interpersonali e strategie di comunicazione;
- privacy e sicurezza nel trattamento dei dati.

I singoli Responsabili, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati, individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei dipendenti assegnati.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

3.1 Soggetti coinvolti e processi

Responsabili dei Settori

I Responsabili dei Settori, con il coordinamento del Segretario Generale, hanno il compito di:

- Individuare le attività di lavoro compatibili con il lavoro agile, ferma restando la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile
- definire i criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione
- Valutare in concreto, per ciascun dipendente, la compatibilità delle attività normalmente svolte dallo stesso con il lavoro agile
- Fissare e condividere periodicamente le priorità lavorative, gli obiettivi di breve-medio periodo e i risultati da raggiungere attraverso il lavoro agile
- Monitorare il raggiungimento degli obiettivi in itinere ed ex-post ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa
- Favorire la crescita professionale e organizzativa dei propri dipendenti attraverso una revisione critica ed evolutiva dei processi di lavoro
- Garantire il buon funzionamento dei team di lavoro
- Improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati
- Promuovere percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori agili dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali

CUG (Comitato Unico di Garanzia)

Normativa di riferimento:

Direttiva Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019

IL CUG svolge un ruolo di promozione, supporto e impulso per la diffusione del lavoro agile, in particolare in chiave di miglioramento del benessere organizzativo reso possibile dal lavoro agile grazie ad una migliore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Nell'ottica del benessere organizzativo si sottolineano i rischi connessi ad un utilizzo improprio del lavoro agile come il cosiddetto *over working*, e si ribadisce l'esigenza di codificare nelle prassi lavorative il diritto alla disconnessione, così come specificato anche nel modello di accordo individuale e nel Regolamento per la disciplina del Lavoro agile del Comune di Caprarola.

NdV (Nucleo di Valutazione)

Normativa di riferimento:

Linee guida Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017

Il ruolo del NdV è finalizzato a:

- verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo
- fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi
- garantire la coerenza tra il POLA e il Piano delle Performance
- validare il sistema di definizione e monitoraggio degli obiettivi

Area Economico Finanziaria – Ufficio Personale

Il Responsabile dell'Ufficio Personale si occupa del coordinamento organizzativo e gestionale del lavoro agile con il compito di:

- Supervisione e supporto metodologico ai Responsabili e ai dipendenti in fase di sottoscrizione degli accordi individuali
- Informazione e gestione della comunicazione in tema di lavoro agile
- Curare tutti gli adempimenti connessi all'attivazione del lavoro agile (assicurazione INAIL, collegamento con il RSI dell'Ente per l'attivazione della licenza informatica in caso di utilizzo di strumentazione personale, controllo e archiviazione della documentazione relativa al lavoro agile nei fascicoli personali dei singoli dipendenti, ecc...)

Responsabile del Sistema Informatico

Il RSI, in sinergia con l'Ufficio Personale, si occupa di:

- la prestazione lavorativa in tale modalità
- curare tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione delle licenze di connessione remota nel caso i dipendenti utilizzino la propria strumentazione
- prestare supporto ai lavoratori agili per la risoluzione di eventuali problemi informatici connessi con tale modalità lavorativa.

3.2. Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile

Per organizzare e gestire al meglio il lavoro agile è necessario procedere con l'individuazione dei lavoratori agili e con gli adempimenti formali/tecnologici necessari.

A livello formale è necessario attuare questi passaggi:

- 1) Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del P.O.L.A (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) quale allegato del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).
- 2) Presentazione delle istanze di attivazione di lavoro agile da parte dei dipendenti interessati.
- 3) Sottoscrizione degli accordi individuali previa verifica da parte del Responsabile di riferimento della compatibilità della richiesta con le attività svolte dal dipendente e, se necessario, con i criteri di priorità in caso di richieste maggiori rispetto a quelle sostenibili dall'Ente.
- 4) Trasmissione dell'Accordo sottoscritto all'Ufficio Personale per gli adempimenti necessari e conseguenti.
- 5) Comunicazione dell'attivazione del lavoro agile per il dipendente interessato al CED per gli adempimenti connessi.
- 6) Monitoraggio periodico da parte dei Responsabili di Area (Segretario Generale se il richiedente è un Responsabile) sul completamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente.

3.3 Monitoraggio e misurazione dei risultati

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.

Viste le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in smart working, il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, viene esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di servizio.

Il Responsabile individua, di concerto con il dipendente, i contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere in lavoro agile; gli stessi possono essere oggetto di verifica o aggiornamento periodicamente tramite e-mail o con altra modalità ritenuta idonea dal Responsabile di riferimento.

La definizione degli obiettivi e i relativi risultati attesi devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. L'attuazione del lavoro agile non si configura infatti quale attività a se stante ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il Presente POLA è collegato.

La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

Il Responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare l'effettivo svolgimento del lavoro e il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente.

A tal fine il dipendente in lavoro agile dovrà produrre mensilmente (o secondo una cadenza diversa stabilita in accordo con il proprio Responsabile di riferimento) una dichiarazione delle attività svolte in forma di autocertificazione secondo il modello predisposto dall'Ufficio Personale, da sottoporre all'approvazione del proprio Responsabile, specificando dettagliatamente le attività eseguite.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata anche attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Possono essere previste indagini di rilevazioni specifiche e periodiche, rivolte a lavoratori, cittadini, imprese e fornitori per monitorare il raggiungimento degli indicatori di qualità.

Per alcune attività svolte in lavoro agile l'amministrazione potrà altresì individuare quale rendicontazione di specifici obiettivi una *customer satisfaction* realizzata sui cittadini.

3.4 Raccordo con il CCNL vigente

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – 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 – con le precisazioni di cui al Titolo VI del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2023, a cui si rimanda per le modalità attuative che si discostino in maniera sostanziale dal Regolamento Comunale, dando atto che il CCNL prevale sul Regolamento in caso di discordanza.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

4.1. Obiettivi di sviluppo

L'emergenza sanitaria ci ha costretto a ripensare il modo di lavorare della Pubblica Amministrazione.

Ha fatto emergere nuovi bisogni a cui rispondere, ma anche nuovi strumenti e opportunità da cogliere.

In questo contesto il lavoro agile è considerato una delle leve principali di innovazione.

Oltre agli indiscussi vantaggi, connessi alla flessibilità, il lavoro agile può tuttavia celare possibili rischi che potrebbero vanificare la spinta verso l'efficienza e l'efficacia dei servizi e verso il benessere, l'inclusione e la conciliazione vita-lavoro.

Il lavoro agile deve, infatti, garantire, se non addirittura permettere il miglioramento dell'erogazione dei servizi al cittadino in termini di efficacia ed efficienza.

A tal fine si riportano alcuni dei principali obiettivi connessi a tale finalità:

- Rendere adeguata l'organizzazione rispetto all'utilizzo del lavoro agile attraverso strutture, misure organizzative e strumenti di coordinamento, monitoraggio e di supporto al lavoro da remoto;
- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese;
- Abbandonare la logica del controllo e adottare l'approccio del lavoro per obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze;
- Garantire standard di qualità dei servizi.

Per misurare la concreta applicazione di questa modalità di lavoro è opportuno l'utilizzo di un indicatore che sia riferito alla sua effettiva implementazione come ad esempio numero di ore o giornate in lavoro agile su totale ore o giornate lavorative. Se, infatti, a fronte di un'autorizzazione anche a tutto il personale per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, emergesse che le giornate effettive fossero percentualmente irrilevanti, l'amministrazione dovrebbe interrogarsi sulle cause. In tal senso l'attivazione del lavoro agile deve essere adeguatamente sostenuta con interventi organizzativi sulla gestione dei tempi, sulla dotazione di infrastrutture informatiche e competenze digitali, sulla revisione dei processi, sulla capacità di coordinamento dei Responsabili.

Tra gli ulteriori obiettivi di miglioramento tecnologico da perseguire nei prossimi anni nell'ambito del lavoro agile si sottolineano:

- a) L'implementazione della dotazione strumentale (acquisto hardware e software)
- b) La digitalizzazione delle pratiche e degli archivi ancora unicamente cartacei presenti presso le varie Aree.

In termini di formazione del personale (Responsabili e Dipendenti) si farà in modo che i cicli formativi possano essere seguiti da ciascuno in modalità "agile" dal proprio domicilio, anche per contenere gli spostamenti e valutato che esiste la possibilità di avere documentazione certa sugli esiti, anche ad esempio con la richiesta di una relazione sui contenuti del corso da mettere in condivisione con tutti i colleghi.

Nelle tabelle più sotto riportate vengono definiti altri obiettivi connessi con lo sviluppo del lavoro agile sulla base di quanto stabilito dalle Linee Guida Ministeriali.

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.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	FASE DI SVILUPPO INIZIALE Obiettivo 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Obiettivo 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Obiettivo 2026	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Adeguate l'organizzazione del Comune rispetto allo sviluppo del lavoro agile	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presente	Miglioramento	Miglioramento	
		Monitoraggio lavoro agile	Presente	Miglioramento	Miglioramento	
		Help desk informatico lavoro agile	Presente	Miglioramento	Miglioramento	
		Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o processi	Parzialmente Presente	Miglioramento	Miglioramento	
	Adeguamento dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari per il lavoro agile	<u>Competenze direzionali</u> % posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	20%	40%	60%	
		% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%	
		<u>Competenze organizzative</u> % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%	20%	40%	
		% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	
		<u>Competenze digitali</u> % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%	20%	40%	
		% di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	
	Implementare i processi di digitalizzazione e di dematerializzazione	- N. P.C. per lavoro agile	0%	> 10%	> 20%	
		- % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	100%	100%	100%	
		- Sistema VPN	SI	SI	SI	
		- Intranet (programmi protocollo, presenze, anagrafe, ragioneria)	SI	SI	SI	
		- Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud – chat posta, cartelle condivise)	SI	SI	SI	
		- % Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	
		- % Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	
		- % Firma digitale tra i lavoratori agili (Responsabili)	100%	100%	100%	
		- % Processi digitalizzati (stima)	70%	> 70%	> 75%	
		- % Servizi digitalizzati (Interni ed esterni)	40%	> 40%	> 45%	
	Investire risorse economiche per il consolidamento del lavoro agile	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile / investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, digitalizzazione di servizi, progetti, processi	€ 0,00	Da definire	Da definire	
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Estendere l'utilizzo del lavoro agile	% lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali (valore medio)	Fino al 30%	>= 30%	>= 40%	
		% giornate lavoro agile / giornate lavorative totali dei lavoratori agili effettivi (valore medio)	>=10%	>=10%	>=10%	
	Migliorare il benessere organizzativo	Livello di soddisfazione sul lavoro agile da parte dei Responsabili	Medio-Alto	Medio-Alto	Alto	
		Livello di soddisfazione sul lavoro agile da parte dei Dipendenti	Medio-Alto	Medio-Alto	Alto	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (punto di partenza)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Obiettivo 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Obiettivo 2026	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Migliorare l'economicità dell'azione amministrativa	Riduzione costi (es. utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno) / Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	Medio	Medio-Alto	Medio-Alto	
	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa	Miglioramento Produttività: Diminuzione assenze, Aumento produttività (es. quantità pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per Ufficio) / Riduzione tempi di lavorazione di pratiche ordinarie / Riduzione di costi per output di servizio	Medio	Medio-Alto	Medio-Alto	
	Migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa	Quantità erogata e fruita (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi, n. utenti serviti) / Qualità erogata e percepita	Medio	Medio-Alto	Medio-Alto	
IMPATTI	Migliorare i servizi offerti all'utenza	Feedback positivo per gli utenti: minori tempi di conclusione dei procedimenti	Medio	Medio-Alto	Medio-Alto	
	Migliorare la conciliazione lavoro/vita privata	Feedback positivo per i lavoratori: riduzione tempo spostamenti casa-lavoro; work-life balance.	Medio	Medio-Alto	Medio-Alto	
	Ridurre l'impatto sull'ambiente	Minor livello di Emissioni di CO2 nel tragitto casa-lavoro/minor consumo di carta, riscaldamento, climatizzazione, elettricità	Medio	Medio-Alto	Medio-Alto	
	Ridurre complessivamente le spese a carico dei lavoratori	Risparmio in termini di costo della benzina/trasporto su mezzi pubblici per raggiungere il luogo di lavoro	Medio	Medio-Alto	Medio-Alto	
	Migliorare la salute dell'Ente	Miglioramento salute organizzativa e clima organizzativo, salute professionale, salute economico-finanziaria, salute digitale	Medio	Medio-Alto	Medio-Alto	