

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 09.03.2021 ha aderito al servizio proposto da A.N.C.I. Friuli Venezia Giulia di supporto alla redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Nella seconda metà dell'anno 2021, con la collaborazione dell'A.N.C.I. Friuli Venezia Giulia, per il tramite di ComPa FVG, è stato attuato effettuato con il personale dipendente un percorso formativo che ha affrontato le seguenti tematiche:

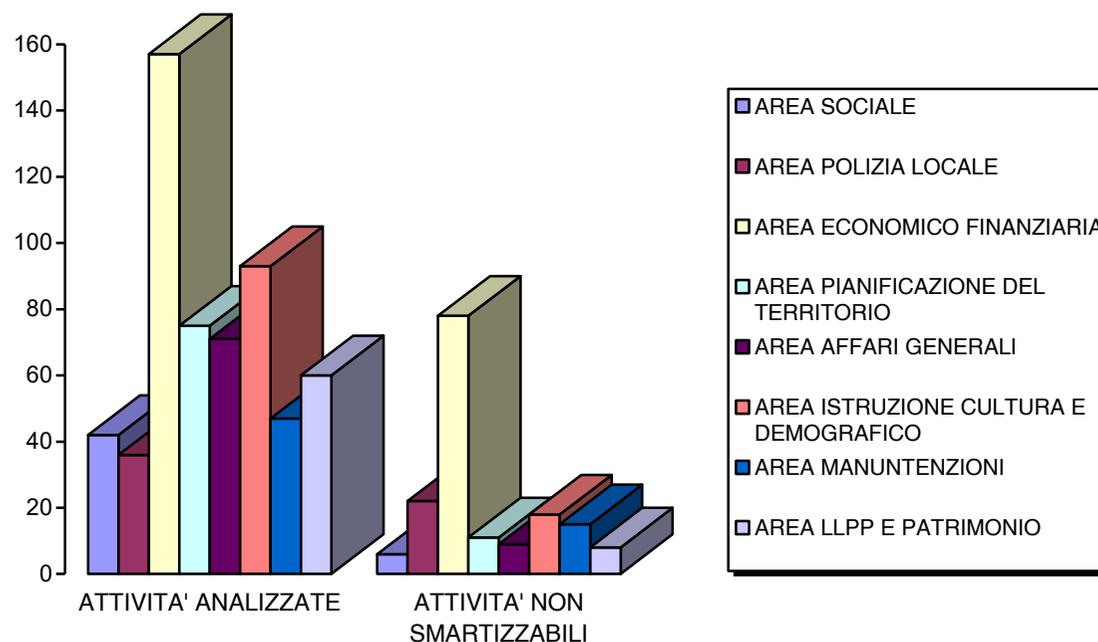
1.1	Il lavoro agile come risorsa
1.2.1	Conoscere e capire il lavoro agile: opportunità, potenzialità e rischi
1.3.3	La normativa sul lavoro agile
2.1.1	Lavorare per obiettivi
2.2.2	Reingegnerizzare i processi e progettare servizi digitali
2.3.2	Digitalizzazione della gestione documentale
2.4.1	Misurazione e metriche di valutazione dell'impatto dello SW
3.1.1+ 3.4.1	Come gestire il cambiamento all'interno della propria organizzazione - Team working e comunicazione interna
3.2	Leadership e change management
3.3.1	Gestione delle riunioni in SW
4.1	Io Digitale Smart - Percorso per l'acquisizione di competenze digitali di base
4.2.1	Strumenti di collaboration
4.3.3	Sicurezza informatica
4.4	Come organizzare la sicurezza informatica dei propri collaboratori

In fase di studio del Piano Organizzativo del Lavoro Agile è stata effettuata a cura dei Titolari di Posizione Organizzativa una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile da parte del personale del Comune di Tavagnacco e per la stesura della stessa sono stati utilizzati i seguenti indicatori generali:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e verifica che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il dipendente è assegnato;
- possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- 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;
- compatibilità con esigenze connesse a rapporti in presenza con l'utenza interna o esterna (ad es. attività di commissioni, attività di sportello/front office, addetti alle portinerie, centralinisti);
- elevato grado di autonomia ovvero grado medio di autonomia, che non richieda presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del dirigente nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto;
- 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 (Dirigente, 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 ragioneria 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.

Dalla mappatura in corso di completamento, a seguito dell'analisi di 581 attività, è emerso che non sono smartizzabili 181 attività mentre le restanti solo in tutto o in parte smartizzabili:



Nel corso dell'anno 2022 è stato avviato nell'ambito della formazione sulle competenze digitali un percorso denominato "Syllabus - Competenze digitali per la PA" al fine di permettere ai dipendenti di acquisire conoscenze e abilità per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Il percorso risulta particolarmente utile nel caso di utilizzo del lavoro agile sia nell'ambito della sicurezza informatica che nella gestione di processi interamente digitalizzati.

Allo stato attuale le piattaforme attualmente in uso nell'Ente consentono un accesso da remoto per la quasi totalità dei processi.

Il Decreto ministeriale del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nel nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ha lasciato alle singole amministrazioni la facoltà di prevedere ed organizzare al proprio interno l'utilizzo della modalità del lavoro agile, consentendone l'accesso esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 81/2017, deve definire, almeno: gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Nel corso dell'anno 2024 è stata avviata un'analisi della struttura organizzativa e la mappatura dei processi, necessari per la definizione delle attività che non possono essere effettuate in lavoro agile, mentre nel periodo 2025-2026 si prevede di:

- Individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, tenuto conto della mappatura delle attività smartizzabili già effettuata e dei processi di competenza di ogni singola Area, previo confronto con le parti sindacali sui criteri generali in ordine alle modalità attuative, così come previsto all'art. 19 CCRL FVG approvato il 19.07.2023;
- adottare un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente, in accordo con i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa, così come previsto all'3, lett. d) DPCM 8 ottobre 2021;
- procedere all'adozione di un documento atto a disciplinare il lavoro agile nel Comune di Tavagnacco nel rispetto del CCRL FVG approvato il 19.07.2023 e della normativa nazionale vigente.