COMUNE DI CASTENEDOLO
Provincia di Brescia

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
ANNI 2025 - 2027

Allegato 4 al PIAO 2025-2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 17.02.2025

Introduzione

Riferimenti normativi e contrattuali

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuate o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative sono state:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n. 124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- introduzione del POLA: (Art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020) - convertito con L. 17/07/2020 n. 77 e modificato con D.L. 30/04/2021 n. 56;
- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020); prevedendo che ogni amministrazione assicuri lo svolgimento del lavoro agile (su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale) almeno al 50% del personale;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa; viene individuata una percentuale pari al 15% definendo altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Con il DPCM 23 settembre 2021, in concomitanza alla cessazione del lavoro agile "*emergenziale*", viene completamente modificato il quadro normativo di riferimento del lavoro agile nella pubblica amministrazione. Viene stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, costituendo il lavoro agile l'eccezione, riservata soprattutto alle fasce di lavoratori più fragili.

Successivamente, il DM 8/10/2021 emanato dal Ministro della funzione pubblica ha disposto le modalità organizzative per il rientro generalizzato in presenza del personale delle pubbliche amministrazioni, mediante l'applicazione di una disciplina transitoria, avente contenuto dispositivo e che prevede l'attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali, nelle more della contrattazione collettiva di comparto.

Viene introdotto con il DL 80/2021 all'art. 6, il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbirà i contenuti del POLA e rappresenterà, a partire dal 31 gennaio 2023, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare con il fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso delle pubbliche amministrazioni.

A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo (dalla Linee Guida del DM emesse dal Dipartimento della Funzione Pubblica).

Con l'approvazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" il piano operativo per il lavoro agile, viene infine definitivamente assorbito all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che, all'art. 1, comma 1, lettera e) ricomprende tra i piani assorbiti dal nuovo PIAO, per l'appunto, il piano operativo del lavoro agile.
Pertanto, con decorrenza 15 luglio 2022, non esiste più nell'ordinamento (per gli enti con oltre 50 dipendenti) il piano operativo del lavoro agile in quanto tale, poiché sostituito a tutti gli effetti dal piano integrato di attività e organizzazione, di cui la disciplina del lavoro agile costituisce parte integrante.
Da ultimo, in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63-70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in "*Lavoro Agile*" (art. 63-67) e "*Lavoro da Remoto*" (art. 68-70).
Negli anni si sono succeduti vari decreti legge con i quali è stato prorogato il diritto allo smart working per i lavoratori dipendenti (pubblici e privati) cd. Fragili; in ultimo il D.L. del 29.09.2023, n. 132 ha disposto la proroga fino al 31.12.2023
Il decreto "Milleproroghe" 2023, ovvero il Decreto Legge 30 dicembre 2023, n. 215 non ha più previsto la proroga della disposizione sul lavoro integrale ai lavoratori fragili.
Le motivazioni sono contenute nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 e sono sostanzialmente riconducibili al superamento della contingenza pandemica, dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023.
Nella medesima Direttiva è previsto tuttavia che l'attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "*gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari*" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "*anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza*". Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Presupposti per la predisposizione del POLA
La legge 7 agosto 2015, n.124, all'art.14 rubricato "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* nel testo in vigore dal 23 aprile 2023 statuisce: "*1.* ***Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili*** *a legislazione vigente e* ***senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica****, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro* (oggi lavoro da remoto) *e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*
Il CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 al Titolo VI tratta del "Lavoro a distanza", normando al :

- Capo I il lavoro agile
- Capo II il lavoro da remoto.

Lavoro agile o smart working
Ai sensi dell'art.63 del CCNL 16.11.2022,

1. *Il lavoro agile di cui alla L. 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. ..... 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.

2. *Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia."*

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *"smart working"* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Lavoro da remoto

Il CCNL 16.11.2022 all'art.68 statuisce quanto segue:

1. *Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.*
2. *Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:*
   a) *presso il domicilio del dipendente;*
   b) *altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.*
3. *Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.*
4. *Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).*
5. *L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.*
6. *L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.*

Finalità
Il Comune di Castenedolo a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo ha sperimentato il lavoro agile.
Successivamente ha adottato i seguenti atti:
Regolamento per il lavoro agile o "*smart working*" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.131 del 28 settembre 2020passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione è stata rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.
Regolamento per il lavoro da remoto approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.152 del 24.09.2024.
Il Comune di Castenedolo era in possesso delle attrezzature informatiche e della formazione corretta per poter dare attuazione anche a questa forma di Lavoro a distanza.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis del DL 34/2020, , di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021, secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e tenuto conto della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 Dicembre 2023.

Ai sensi di quanto disposto dal decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in legge n.113 del 6 agosto 2021, il POLA è parte integrante del PIAO.
Il lavoro a distanza, nelle sue due forme: lavoro agile e lavoro da remoto, concesso per particolari esigenze dei dipendenti costituisce anche una delle misure previste nel Piano Azioni Positive.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali. Si procederà all'adeguamento del presente Piano anche in presenza di percorsi di riorganizzazione.

.

PARTE 1
LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Stato di applicazione del lavoro a distanza

Il Comune di Castenedolo ha avviato forme di lavoro agile o *Smart working* nel 2020 come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo della pandemia da Covid-19.

Le misure iniziali ed i provvedimenti adottati per limitare la presenza in sede dei dipendenti sono di seguito descritti:

- Circolare n. 0007314 del 12.03.2020 del Segretario Generale con la quale comunica che è sufficiente la presenza di un dipendente per ogni ufficio per garantire i servizi indifferibili e per rispondere alle istanze urgenti dei cittadini demandando ad ogni responsabile di P.O. l'attuazione di tale disposizione;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 20.03.2020 ad oggetto "*Indirizzi per l'attuazione del lavoro agile in emergenza (LAE)*" con la quale veniva individuata la modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile o agile o smart working

Ad oggi il lavoro agile e il lavoro da remoto è attuato in base alle seguenti deliberazioni:

- con deliberazione con deliberazione di Giunta Comunale 131 del 28/09/2020 è stato approvato il regolamento per il lavoro agile e nel corso degli anni sono stati approvati i seguenti accordi individuali

anno	n. dipendenti che hanno usufruito del lavoro agile
2021	10
2022	3
2023	2

- con Giunta Comunale n.152 del 24.09.2024 è stato approvato il regolamento per il lavoro da remoto e nel corso del 2024 è stato sottoscritto n.1 accordo individuale

Alla data del 31 dicembre 2024 (dato aggiornato al 09/12/2024) la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile nel corso del 2024, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro agile	Autorizzati al lavoro da remoto	Che hanno usufruito del lavoro agile e/o da remoto
47	46	0	1	1

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruivano o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che lavorano da remoto
Affari Generali e Servizi alla Persona	14	0
Servizi economico Finanziari e del Commercio	8	0
Tecnica Lavori Pubblici e Servizi Comunali	10	0
Tecnica Edilizia Privata Urbanistica ed Ecologia	4	0
Vigilanza	5	0
Servizi Demografici	6	1
T O T A L E	47	1

Misure attuative

Le misure tecnologiche adottate per consentire il lavoro agile nella fase emergenziale sono state:

- configurazione, attivazione e spiegazione funzionamento della deviazione di chiamata manuale per gli uffici, per dar modo ai colleghi di poter ricevere le telefonate indirizzate al proprio ufficio anche in caso di lavoro fuori sede;

- acquisto delle licenze per il collegamento da remoto al personal computer in ufficio collegandosi con il proprio account e credenziali personali in modo che il dipendente potesse lavorare con le medesime modalità e qualità del lavoro in presenza. Essendo la infrastruttura del server già suddivisa per area/settore prima della pandemia, non è stato necessario attivare ulteriori modalità di condivisione di file e programmi in quanto già adottato per il normale funzionamento degli uffici.

Le predette misure sono ancora attive per lo svolgimento del lavoro in modalità agile, mentre per lo svolgimento del lavoro da remoto si è fornito al dipendente l'attrezzatura (computer tec,) ed un cellulare per le chiamate.

PARTE 2
MODALITA' ATTUATIVE

2.1 Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte da remoto.

Per qualificare come "*remotizzabile*" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA (da Linee Guida sul POLA)

Indicatore	Descrizione
Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presente
Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile/lavoro da remoto	Presente
Assenza/Presenza di un monitoraggio del lavoro agile/lavoro da remoto	Presente

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile e/o da remoto, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working o da remoto senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una "*riconversione*" più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo.

La compatibilità delle attività con il lavoro agile è valutata in base agli obiettivi, al tipo di servizio, alle competenze e attitudini dei lavoratori, al contesto normativo, organizzativo e sociale del momento.

Vengono escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, di servizio diretto al cittadino che richiede la presenza fisica e in generale tutte quelle attività che richiedono la presenza fisica in sede.

Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile vanno indagate le seguenti aree di attenzione:

Caratteristiche oggettive dell'attività:

- Livello di digitalizzazione
- Modalità di svolgimento
- Livello di programmabilità o ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza o contingenza
- Livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti

Comunicazioni e relazioni:

- Tipologia degli interlocutori
- Finalità delle comunicazioni e delle relazioni
- Modalità e strumenti di gestione delle relazioni

Strumenti e attrezzature:

- Livello di utilizzabilità da remoto
- Livello di adeguatezza per supportare le attività e le relazioni da remoto

Maturità delle competenze abilitanti del lavoratore:

- autonomia;
- pianificazione e gestione del tempo;
- problem solving e decision making;
- monitoraggio e rendicontazione;
- capacità di lavorare in squadra;
- competenze digitali

Si allega la scheda 3A di rilevazione della adattabilità dei vari servizi al lavoro agile o smart working e/o lavoro agile.

2.2 - Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working e/o lavoro da remoto ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.
La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.
Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali dei dipendenti fuori il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.
Per quanto concerne, invece, il lavoro da remoto si forniscono ai dipendenti i dispositivi necessari, previo sopralluogo del luogo indicato ove svolgere la prestazione, da parte del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi (RSPP).
Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e di consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto:

- collegamento protetto al server mediante apposito software per accesso al desktop dell'operatore consentendo l'utilizzo dei vari applicativi installati sul personal computer e sul server in un ambiente sicuro e protetto da firewall hardware e software, accesso all'account con credenziali personali e antivirus;
- gli operatori interessati all'uso di software per videoconferenze come GoToMeeting, mediante registrazione utente e spiegazione utilizzo delle piattaforme;
- è stata verificata dall'amministratore di sistema, prima di far accedere in modalità smart, l'installazione di software antivirus sul dispositivo utilizzato dal dipendente per collegarsi da remoto per accertarsi di avere una corretta protezione

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)

Indicatore	*Descrizione*
N. PC a disposizione per lavoro agile	L'amministrazione può mettere a disposizione del personale dipendente, per lo svolgimento del lavoro agile, n.5 notebook già in suo possesso; laddove il dipendente debba lavorare in modalità smart e non ci siano dispositivi disponibili si può valutare la configurazione del dispositivo personale (notebook o pc fisso) in modo da consentire lo svolgimento dell'attività in un ambiente informaticamente sicuro. Per il lavoro da remoto l'amministrazione comunale mette a disposizione n.1 computer a postazione fissa, oltre ad un cellulare con Sim.
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	Il 100% del personale amministrativo è dotato di dispositivi e connessioni (sia personali che dell'ente) che consentono lo svolgimento del lavoro agile.
Assenza/Presenza di un sistema VPN	È assente un sistema VPN. Il personale si connette con account e credenziali personali utilizzando un software installato sul personal computer (personale o dell'Ente) che utilizza il seguente sistema: il traffico di rete è protetto mediante moduli crittografici OpenSSL conformi a FIPS 140-2. Queste sessioni contribuiscono a rafforzare la sicurezza della comunicazione di rete dall'origine alla destinazione e sono progettate per coprire l'intera estensione dell'infrastruttura di transito dal dispositivo alle connessioni remote. Tutti i comandi, anche quelli di tastiera e mouse, trasferimenti di file e informazioni negli appunti sono firmati digitalmente. Il protocollo per la crittografia è quello di Diffie -Hellman basato sulle curve ellittiche AES a 256 bit per i nostri scambi di chiavi pubbliche/private. Questi sono progettati per migliorare la sicurezza dei sistemi, mantenendo allo stesso tempo l'integrità e la qualità della sessione. La software house che fornisce il software non ha accesso al contenuto della sessione. Tutta la crittografia si basa su una negoziazione end-to-end che non intercetta le informazioni trasferite e non decodifica le informazioni nel gateway. Le chiavi di crittografia vengono generate in modo randomico per ogni sessione.
Assenza/Presenza di una intranet	Non esiste una rete intranet. Il personale dispone di aree condivise e suddivise per settore alle quali possono accedere solo se ne fanno parte, non è stato necessario pertanto creare ulteriori zone di condivisione
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	I documenti ed i software sono tutti a disposizione dell'operatore in quanto l'accesso viene effettuato sul personal computer con il proprio account e le credenziali personali, pertanto una volta collegati è possibile gestire i documenti nel modo solito utilizzato in ufficio.
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	Tutti gli applicativi sono consultabili da remoto, l'accesso da remoto viene effettuato al proprio personal computer con account e credenziali personali assegnate
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	Tutte le banche dati elettroniche sono consultabili da remoto

% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	La maggior parte dei dipendenti (tutti i responsabili di Dipartimento) sono dotati di firma digitale pertanto la stessa può essere apposta anche da remoto senza problemi.
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili))	Attualmente la maggior parte dei processi sono digitalizzati.
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	La maggior parte dei servizi è già digitalizzata intendendo che la procedura si svolge mediante supporto informatico/elettronico, mentre laddove esiste della documentazione cartacea (di norma quella relativa ai servizi demografici) il servizio lo è parzialmente, anche se una volta scansionati i documenti ed importati nel software gestionale gli stessi vengono gestiti in modo del tutto digitale.

2.3 – Salute professionale

Lo sviluppo del lavoro agile o smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.
A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che "*Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance*".
Facendo un bilancio dell'esperienza maturata fin qui di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- COMPETENZE DIREZIONALI: i Responsabili dei Servizi hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. Con la collaborazione di Secoval srl verranno progettate nel triennio iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa
- COMPETENZE ORGANIZZATIVE: i dipendenti in lavoro agile hanno dimostrato di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti e capacità di auto organizzarsi. Le competenze abilitanti sono, pertanto, sufficientemente diffuse. Preliminarmente all'attuazione di ulteriori iniziative dell'amministrazione legate al digitale, verranno realizzati adeguati percorsi di formazione.
- COMPETENZE DIGITALI: per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:
  - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
  - funzioni applicative di conservazione dei dati e prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorano dall'esterno;
  - disponibilità di applicativi software che permettono all'operatore di lavorare su una fase del processo, lasciando all'applicativo la gestione dell'avanzamento del lavoro da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedimentali che prevedono il coinvolgimento di più attori;
  - profilazione degli utenti con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
  - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
  - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo informatico;
  - Presenza di un DPO (Data Protection Officer), previsto dal Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale.

INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE (da linee guida POLA)

Indicatore	*Descrizione*
% di Responsabili dei Servizi che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e /o per processi	100%
% di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	45%

2.4 – Salute economico – finanziaria

Ad oggi i costi ed investimenti derivanti dagli interventi necessari per l'attuazione del lavoro agile o smart working sono legati all'acquisto di n. 6 notebook e alle licenze di software per le videoconferenze.
Per il lavoro da remoto si dispone di n.1 computer fisso.

per licenza d'uso del software "smart working" anno 2024

data	numero determina	oggetto	costi
11/12/2023	948	Servizio smart working. Primo semestre 2024. Impegno di spesa	219,60 (compreso IVA)
17/06/2024	424	servizio smart working. Secondo semestre 2024. Impegno di spesa.	183,00 (compreso IVA)
01/10/2024	643	servizio smart working. Nuovo utente 2024. Impegno di spesa.	36,60 (compreso IVA)

Attualmente per ogni dipendente in lavoro agile o smart working e/o in lavoro da remoto il costo che deve sostenere l'amministrazione comunale è pari ad € 15,00 +IVA per l'attivazione una tantum ed € 20,00 +IVA al mese.

per licenza d'uso del software goto meeting

data	numero determina	oggetto	costi
17/10/2024	613	servizio rinnovo licenza GoTo Meeting Business. Impegno di spesa	230,58 (compreso IVA)

per l'acquisto di n. 5 notebook da assegnare anche per il lavoro agile:

data	numero determina	oggetto	costo
24/12/2020	984	fornitura di materiale hardware e software per uffici comunali. Impegno di spesa.	4.482,00 (compreso IVA)

per il lavoro da remoto è stato utilizzato un computer già presente nell'ente ed acquistato:

data	numero determina	oggetto	costo
09/04/2021	252	servizio white box relativo alla fornitura a noleggio di n. 2 personal computer - all in one - e servizi connessi	664,90€ (compreso IVA)

2.5 - La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile e/o del lavoro da remoto.
Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al quale verranno apportate soltanto le modifiche necessarie per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:
    a. Quantità: ad es: % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;
    b. Qualità percepita: ad es. % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti
2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;
    a. Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es.: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;
    b. Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;
    c. Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.
3) performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza).

Le nuove procedure e i nuovi strumenti gestionali

Fatti salvi eventuali nuovi interventi d'urgenza e di ripristino del c.d. "*lavoro agile emergenziale*" in relazione a nuove situazioni epidemiologiche , il lavoro agile e/o da remoto si svolge su base volontaria, di norma a istanza del lavoratore.

Il lavoro agile su istanza del lavoratore

L'istanza viene presentata dal singolo lavoratore previa interlocuzione con il Responsabile di Dipartimento e segue la procedura prevista dall'art. 9 del Regolamento per la gestione del lavoro agile (Smart Working) approvato con delibera n. G.C. n. 131 del 28.09.2020.
La procedura si conclude con la stesura del progetto individuale (scheda progetto) e la sottoscrizione dell'accordo individuale, come da allegati al regolamento per la gestione del lavoro agile.

Il lavoro da remoto su istanza del lavoratore

Per l'acceso al lavoro da remoto, è prevista la sottoscrizione di apposito accordo individuale, che deve indicare:
- luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 5, comma 9, del regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 152 del 24/09/2024, nonché le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del lavoratore per la verifica periodica di cui allo stesso comma;

- durata dell’accordo (a termine o a tempo indeterminato);
- indicazione delle giornate di lavoro da svolgersi in modalità in remoto ed i termini per il successivo aggiornamento;
- orario di lavoro: indicazione delle modalità con le quali il lavoratore/lavoratrice deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull’utilizzo dei permessi orari;
- modalità di rendicontazione/monitoraggio attività svolte da remoto;
- misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore/lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti;
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità da remoto e relative forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore/lavoratrice da remoto nel rispetto di quanto disposto dall’art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- condotte, connesse all’esecuzione della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali, che danno luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e dal codice di comportamento dell’Amministrazione.

PARTE 3
SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile e/o da remoto avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Dirigenti/Responsabili apicali) 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 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 è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo 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.
Il Nucleo di Valutazione (NdV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.
Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindersi dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

A tal fine l'Amministrazione comunale

- ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 28/09/2020 il regolamento per la gestione del lavoro agile Smart Working (lavoro agile o smart working) per l'applicazione del "lavoro agile" al quale integralmente si rinvia.
- ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 24/09/2024 il regolamento comunale per il lavoro da remoto per l'attività lavorativa con vincolo di tempo e di luogo al quale integralmente si rinvia.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE E/O DA REMOTO

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile e/o da remoto è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.
In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

La fase emergenziale legata al coronavirus ha dato l'opportunità di verificare come l'infrastruttura informatica comunale sia già predisposta per consentire lo svolgimento delle attività in modalità remota pertanto si ritiene di non dover implementare ulteriori servizi in tale ottica, ma tuttalpiù si intraprenderà un percorso volto alla digitalizzazione profonda dell'attività amministrativa in coerenza con la normativa in tema di digitalizzazione ed al fine di avvicinare e facilitare ulteriormente il rapporto con i cittadini i vari attori coinvolti.
Pertanto le fasi di avvio ed intermedia si sono realizzate negli anni 2020-2021.Nel triennio 2023-2025 e 2024-2026 si è assistito ad una fase evolutiva avanzata.
Per il Triennio 2025-2027 si prevede di consolidare l'esperienza acquisita e migliorare la digitalizzazione dell'Ente per potenziare/migliorare anche il lavoro agile e/o da remoto.
Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio **2025-2027**, con i relativi indicatori di raggiungimento:

FASI	***Obiettivi***	***Indicatori***
	Miglioramento della salute organizzativa	Ridefinizione degli spazi di lavoro per promuovere il ricorso al lavoro agile
	Miglioramento della salute digitale	Potenziamento della digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi

Avanzata **2025/2027**	Miglioramento della salute professionale	Aggiornamento delle competenze digitali per giungere ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Ipotesi di inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione

I Regolamenti per il lavoro agile e per il lavoro da remoto sopra citati ai quali si rinvia definiscono tra l'altro:

1. le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e/o da remoto e modalità di accesso;
2. contenuti dell'accordo individuale;
3. prestazione lavorativa e per il lavoro agile fascia di contattabilità;
4. diritto alla disconnessione;
5. recesso e revoca dall'accordo
6. obbligo di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche;
7. privacy