



COMUNE DI SAN GILLIO

Città metropolitana di Torino

Via Musinè 32 - 10040 SAN GILLIO (TO) - Tel 011/9840813 - Fax 011/9840757

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE PIAO 2025/2027

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – LAVORO AGILE

ALLEGATO 7: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
2025/2027

Premessa

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.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale 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.

Il CCNL Funzioni Locali 19/21 sottoscritto il 5.9.2022 ha introdotto una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di “lavoro agile” e “lavoro da remoto”, il primo, appunto previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

Il nuovo contratto traccia un percorso di attuazione disciplinato negli artt. 63 e seguenti.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025/2027

A. OBIETTIVI

1. La disciplina del lavoro agile è stata definita in apposito regolamento adottato con D.G.C. 81/2023 all'esito del confronto sindacale.
2. L'ente attraverso il regolamento ha operato una definizione dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, attraverso il confronto con le organizzazioni sindacali. Obiettivo principale del lavoro agile è conseguire il miglioramento dei servizi e l'innovazione organizzativa garantendo, nel contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
3. La prestazione di lavoro è svolta in parte nei locali dell'ente e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza deve essere adatto, con riferimento alle condizioni minime di tutela della salute e della sicurezza del lavoratore, piena operatività della dotazione informatica, assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.
4. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e può avere per oggetto della prestazione tutte le attività preventivamente individuate previo confronto con le organizzazioni sindacali. La prestazione lavorativa in modalità “agile” avviene previo accordo individuale, stipulato per iscritto ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. 81/2017 e dell'art. 65 del CCNL Funzioni Locali del 5.9.22. La prestazione lavorativa in modalità agile, in attesa dell'adozione del regolamento di cui al precedente punto 2 è articolata in coerenza con quanto previsto dall'art. 66 del CCNL Funzioni Locali del 5.9.22.

B. PROGRAMMAZIONE

1. LAVORATORI COINVOLTI

N. DIPENDENTI al 31.12.24	N° DIPENDENTI CHE HANNO SOTTOSCRITTO ACCORDO PER LAVORO AGILE al 31/12/2024.
14	1

2. ATTIVITA' PREVISTE

L'Ente conferma come compatibili col lavoro agile alcune delle attività sperimentate nel periodo emergenziale, selezionando e definendo quelle che hanno avuto riscontri positivi in termini di operatività e raggiungimento obiettivi e ne ha introdotte alcune altre. Si continua pertanto a perseguire l'obiettivo di un periodico aggiornamento delle stesse, anche in corso d'anno.

In relazione ad ogni attività sono individuati obiettivi di performance collegati al piano delle performance come di seguito specificato.

Attività compatibili al momento della redazione del presente PIAO	Obiettivo operativo di performance
Gestione corrispondenza online e protocollazione	Obiettivo temporale: gestione con frequenza quotidiana. Obiettivo qualitativo: rispetto del criteri di protocollazione e inoltro tempestivo corrispondenza agli uffici.
Controllo e liquidazione fatture.	Obiettivo qualitativo e temporale inserito nel PDP 2025/2027: "Tempi di pagamento – rispetto – obiettivo pluriennale"
Aggiornamento sito istituzionale. Aggiornamento pubblicazioni e monitoraggio Amministrazione trasparente e Anticorruzione.	Obiettivo qualitativo e temporale inserito nel PDP 2025/2027: "Anticorruzione, controlli interni e nuovo PIAO – Obiettivo Pluriennale". Rispetto tempistiche di pubblicazione e monitoraggio.
Istruttoria pratiche digitali, evasione posta on line, gestione sportello tributi telefonico. Incrocio banche dati. Predisposizione avvisi di accertamento tributi comunali.	Obiettivo temporale e qualitativo: continuità operativa dello sportello con smaltimento degli adempimenti da remoto nel rispetto dei tempi dei procedimenti.
Predisposizione atti (determinazioni, proposte di deliberazione, ordinanze)	Obiettivo temporale e qualitativo: rispetto tempistiche previste per adozione atti. Qualità degli atti.

Verifica pratiche edilizie e attività di sportello SUE.	Obiettivo temporale e qualitativo: continuità operativa dello sportello con smaltimento degli adempimenti da remoto nel rispetto dei tempi dei procedimenti.
Pratiche uff. demografiche: immigrazioni ed emigrazioni, rilascio certificati di anagrafe e stato civile con invio tramite email o pec; statistiche, pratiche per servizi cimiteriali.	Obiettivo temporale e qualitativo: continuità operativa dello sportello con smaltimento degli adempimenti da remoto nel rispetto dei tempi dei procedimenti.
Redazioni atti amministrativi e procedimenti di liquidazione e gestione contributi alle associazioni	Obiettivo temporale e qualitativo: rispetto tempistiche previste per adozione atti. Qualità degli atti.
Gestione banca dati servizio di ristorazione, contributi alle famiglie, gestione certificazioni ISEE.	Obiettivo temporale e qualitativo: rispetto tempistiche previste per adozione atti. Qualità degli atti.
Programmazione attività biblioteca: redazione progetti, ordinazione testi, statistiche, rendicontazioni, servizi bibliografici online	Obiettivo temporale e qualitativo: rispetto tempistiche previste per adozione atti
Avvio e gestione a regime delle nuove misure di inclusione sociale e lavorativa	Obiettivo temporale e qualitativo: rispetto tempistiche previste per adozione atti.
Caricamento dati contabili, emissione e assunzione di reversali di incasso e mandati di pagamento.	Obiettivo temporale e quantitativo: rispetto tempistiche, correttezza contabile. PDP 2025/2027 tempi di pagamento – rispetto-obiettivo pluriennale.
Sportello SUAP. Lavorazione pratiche commercio.	Obiettivo temporale e qualitativo: Piena operatività dello sportello online con smaltimento degli adempimenti da remoto nel rispetto dei tempi dei procedimenti.

Gestione ciclo degli atti (Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze etc.)	Obiettivo temporale e qualitativo: rispetto tempistiche previste per flusso documenti. Rispetto adempimenti e qualità degli atti.
Aggiornamento/formazione online e/o autoformazione	Obiettivo qualitativo: risultati verificabili in termini di crescita professionale.

3. DIGITALIZZAZIONE

L'ente intende implementare le proprie dotazioni informatiche con l'obiettivo di aumentare le attività gestibili in modalità agile, per migliorare la fruibilità dei servizi da remoto e puntando all'innovazione organizzativa. Persegue inoltre obiettivi di sicurezza del flusso documentale informativo e punta a dotare i lavoratori in modalità agile della strumentazione e degli applicativi più idonei - **Obiettivo PDP 2025/2027 "PNRR – Transizione digitale – Obiettivo Pluriennale"**

Il trasferimento degli uffici comunali presso la nuova sede a marzo 2024 garantisce dotazioni strumentali, soprattutto di natura informatica, che puntano alla Smart Organization dell'attività dell'ente.