



Città di Tempio Pausania

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Aggiornamento 2022-2024

Indice generale

INTRODUZIONE.....	3
PARTE 1: LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO.....	5
PARTE 2: MODALITA' ATTUATIVE.....	9
PARTE 3: SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI.....	10
PARTE 4: PROGRAMMA DI SVILUPPO.....	12
ALLEGATO (Doc. 1): PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE 2022 - 2024.....	13
ALLEGATO (doc 2): DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA.....	14
ALLEGATO (doc 3):.....	18

INTRODUZIONE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno della quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede una nuova concezione del lavoro pubblico e, con essa, un diverso approccio da parte 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 concentrarsi, invece, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per conseguire questo risultato 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 eventuali azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del D.L. n. 18/2020) e che è stato fino allo scorso mese di settembre, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo di lavoro complessivo. Attualmente la misura minima prevista è il 15%, (l'art. 263 del D.L. n. 34/2020 è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021,). Infatti si è passati dalla normativa emergenziale sullo smart working al ritorno al lavoro in presenza come Modalità ordinaria della prestazione lavorativa.

Il legislatore, tuttavia, non ha voluto limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263, comma 4-bis, che "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 60 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 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Con questo strumento di programmazione si gettano, quindi, le basi per un'implementazione dello "smart working", passando dalla fase emergenziale all'introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere 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. Il POLA costituisce una sezione del Piano della performance, dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro

agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263, comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

L'articolo 6 del nuovo Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni" prevede la convergenza del POLA nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione. Il provvedimento mira a uniformare e snellire la realizzazione degli strumenti di programmazione, facendo confluire in un Piano Unico gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

L'obiettivo è assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, a partire dalla cura e dall'innovazione della salute organizzativa e professionale della PA.

Tuttavia, poiché l'approvazione del PIAO con il decreto milleproroghe del 30.12.2021 è stata rinviata al 31.07. p.v., al momento si rende necessario approvare il POLA per il periodo 2022/2024 secondo le modalità tradizionali per consentire al personale di continuare da accedere alla tipologia di lavoro agile.

Che cosa prevedono le linee guida per il lavoro agile nella Pa?

Le linee guida, secondo quanto stabilito dalla legge 81/2017, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile è rimesso all'accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione. Le linee guida prevedono le seguenti ulteriori condizioni per lo smart working:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

PARTE 1: LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Stato di applicazione del lavoro da remoto dopo il periodo emergenziale.

L'adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale nel 2020 e sino al 15 ottobre 2021, a fronte della pandemia da Covid-19, ha avuto inizio in questo Comune in forma semplificata a partire dai primi mesi del 2020, in applicazione della Direttiva n.1 del 25/2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della Circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione. Le misure iniziali ed i provvedimenti adottati per limitare la presenza in sede dei dipendenti hanno consentito di porre in essere misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, organizzando gli uffici comunali in maniera tale da garantire il distanziamento all'interno degli stessi e introducendo nell'Ente, in via sperimentale, la modalità di lavoro agile.

Con Deliberazione G.C. n. 50 del 10/03/2020 è stata approvata dall'Ente la Direttiva per lo svolgimento del lavoro agile in emergenza, e stabilendo, altresì, alcune prescrizioni per la dirigenza a favore dei dipendenti che non potendo accedere allo smart working, si trovavano comunque in difficoltà a conciliare la loro vita privata con quella lavorativa (si citano, ad esempio: favorire il godimento di assenze dal lavoro secondo le causali previste dal Contratto Collettivo di Lavoro; favorire la flessibilità oraria in ampliamento e in deroga a quella stabilita dal Contratto integrativo decentrato soprattutto per venire incontro ai genitori di figli in età scolare...)

Con Deliberazione G.C. n. 55 del 13/03/2020 sono state individuate le attività indifferibili, demandando agli organi di gestione l'organizzazione delle attività con l'impiego minimo dei lavoratori in presenza, privilegiando il lavoro agile per quelle attività compatibili con la direttiva approvata con la delibera n 51 del 10/03 2020:

1. attività di predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria e di rendicontazione al fine di non limitare la gestione, tenuto conto della possibilità in questo momento di ricorrere a spese straordinarie;
2. attività di supporto alla politica per l'adozione dei provvedimenti amministrativi e di comunicazione;
3. completamento degli adempimenti di fine mandato (relazione e atti conseguenti)
4. ricezione e la trasmissione della corrispondenza in tutte le sue modalità (digitale e analogica);
5. notifiche degli atti in scadenza;
6. corresponsione degli stipendi al personale dipendente;
7. riscossione delle entrate e l'emissione di tutti i mandati di pagamento attuativi dei provvedimenti adottati;
8. prosecuzione delle procedure di affidamento delle commesse di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii, compresi i pagamenti delle fatture, al fine di sostenere l'economia;
9. prosecuzione dei servizi alla persona ed il pagamento delle competenze economiche alle famiglie, alle strutture, e agli operatori economici in ambito socio assistenziale;
10. servizi essenziali riferiti agli eventi della vita (nascita morte, residenza, etc...);
11. servizi ICT;
12. servizi di polizia locale soprattutto a supporto delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza;
13. servizi SUAPE e quelli ad esso collegati (edilizia, tutela del paesaggio e polizia locale);
14. interventi di prevenzione di situazioni di pericolo imminente;
15. attività istruttoria funzionale all'adozione del PUC entro la fine della legislatura.

Con successiva Deliberazione G.C. n. 57 del 18/03/2020, tenuto conto in particolare dell'art. 87 del D.L. 17/03/2020 N. 18, è stata riapprovata la direttiva per lo svolgimento del lavoro agile in emergenza in quanto la norma citata ribaltava completamente le disposizioni sul lavoro agile, per cui in quel momento poteva essere gestito solo su base volontaria ma, sussistendone le condizioni, doveva essere una misura organizzativa ordinaria della prestazione lavorativa ed essere esteso a tutto il

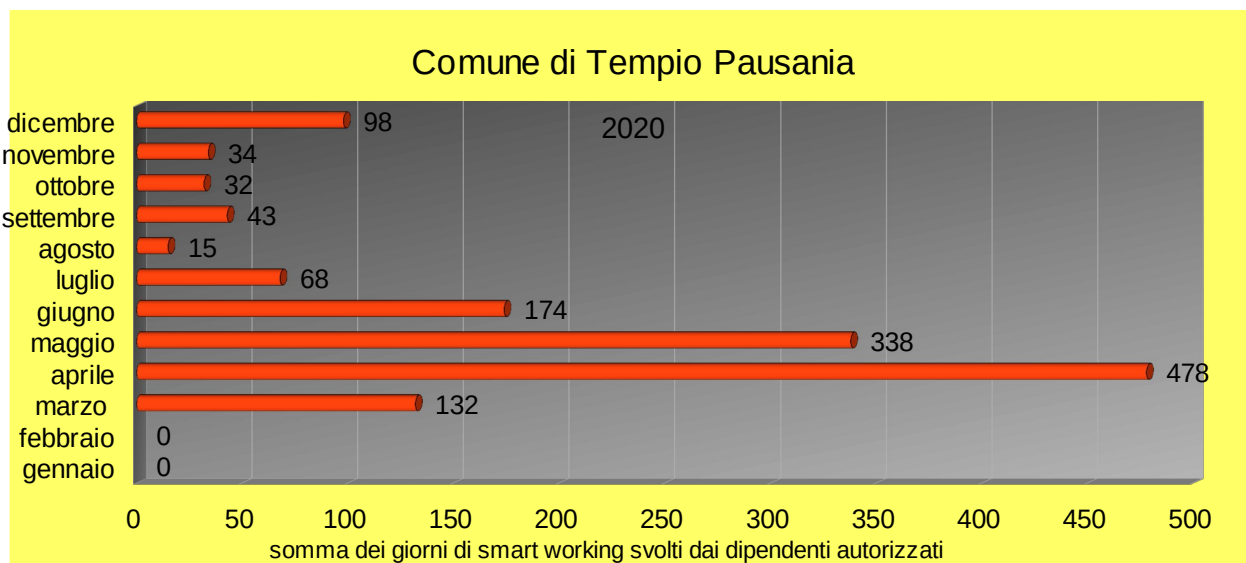
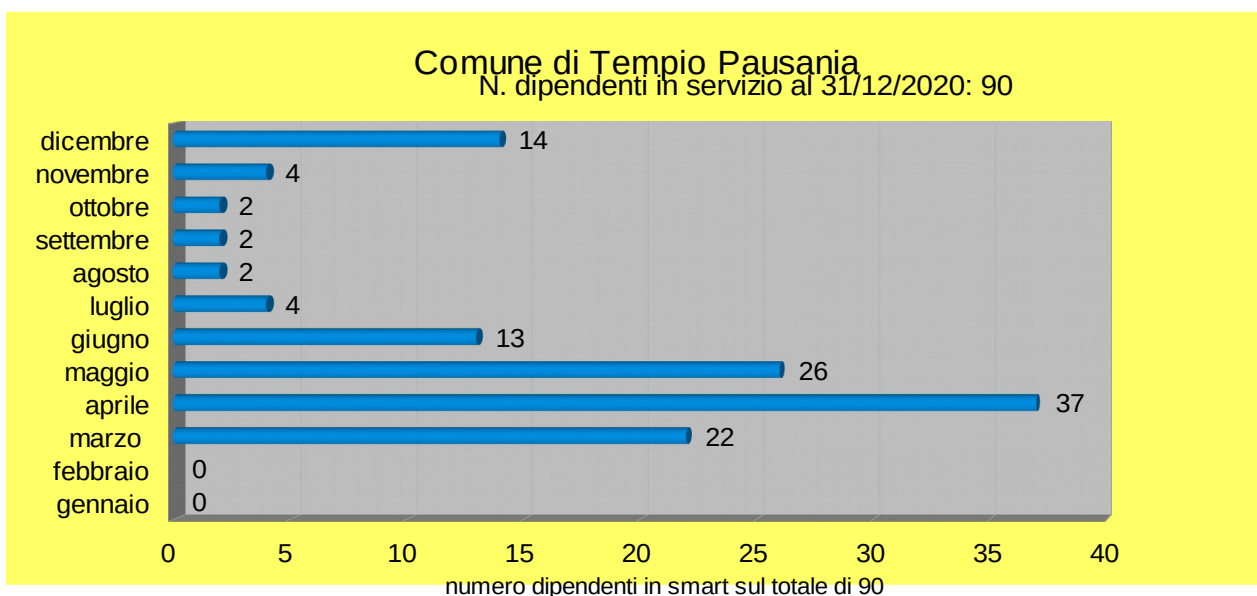
personale dipendente.

Successivamente al termine del lockdown, dopo il rientro della maggior parte del personale in presenza, sono comunque proseguite le attività e i progetti di smart working per diversi dipendenti le cui attività potevano essere prestate almeno parzialmente in modalità agile per evitare l'assembramento negli uffici comunali e salvaguardare la salute del personale.

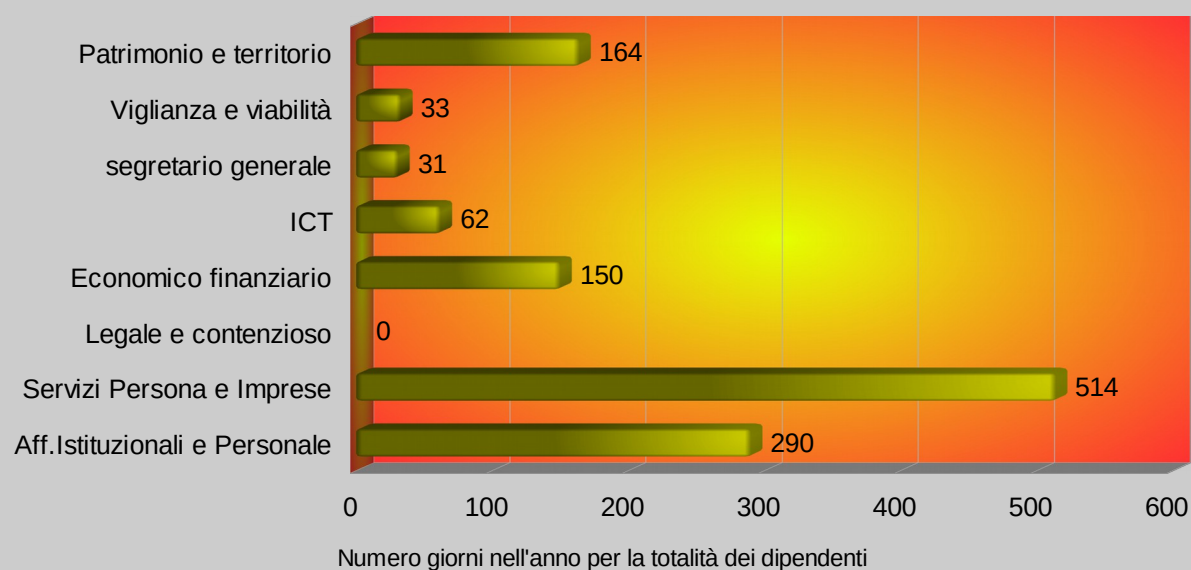
Nel corso della cosiddetta "seconda ondata" il ricorso al lavoro agile è stato disciplinato dal DM 19/10/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione che ha chiesto alle Amministrazioni la mappatura delle attività lavorabili da remoto, prevedendo che ciascun dirigente dovesse organizzare il proprio ufficio "assicurando lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità".

Con la delibera n. 207 del 23/11/2020 il Comune di Tempio Pausania ha definito la ricognizione delle attività e ha indicato quanti dipendenti potessero lavorare in modalità agile.

I grafici indicano la dimensione del fenomeno alla data del 31 dicembre 2020.



Numero giorni di lavoro in smart working distinto per settore



Dopo tale data, a seguito della valutazione delle attività che si potevano prestare almeno parzialmente in smart Working effettuata da ogni singolo dirigente nell'ambito della propria area, è emersa la seguente situazione:

Settore/Servizio/Ufficio	n. dipendenti In servizio	n. dipendenti con attività che possono essere svolte In lavoro agile	n. dipendenti Assegnati a prestazione In Lavoro agile	modalità lavoro agile	percentuale
Supporto alla Segretaria Generale	1	1	1	1 aut. Per 1 g/settimana	100,00%
Affari istituzionali e personale	17	9	8	1 aut. al 100% 7 aut. Per 2/3 gg/settimana	88,89%
Servizi alla persona e alle imprese	16	12	7	2 aut. Per 2/3 gg settimana 3 aut. Per 1 settimana su 3 1 aut fino al 31/12 1 aut. Fino al 30/11 (da prorogare al 31/12)	58,33%
Servizi al patrimonio e al territorio	15	4	2	2 aut. per 3 gg/settimana	50,00%
Economico finanziario	11	5	3	2 aut. per 2 gg/settimana 1 aut. Per 3 gg/settimana	60,00%
Servizio edilizia privata, ambiente, illuminazione pubblica e servizi Cimiteriali	8	2	2	1 dal 9 al 31/12 per 3 gg/settimana 1 dal 9 al 16/12 al 100%	100,00%
Servizi tecnologici e informativi	3,5	2	0		0,00%
Avvocatura	2	1	1	due pomeriggi di rientro	100,00%
Polizia locale	16	1	1	3 gg/settimana	100,00%
Totale	89,5	37	25	0	67,57%

L'attività in smart working si è protratta con le medesime caratteristiche sino al 15 ottobre 2021, data in cui il personale comunale, con la sola esclusione delle categorie fragili, è rientrato in servizio di presenza a tempo pieno come da decreto della Funzione Pubblica.

Nel corso dell'anno 2021 la situazione del personale che ha prestato – anche per brevi periodi - attività in modalità “agile” risultava la seguente:

Settore/Servizio	Profilo	n. unità	Periodo
Settore AA.II. E dei Servizi alla persona ed alle imprese	Dirigente	1	74 giornate
Settore AA.II. E dei Servizi alla persona ed alle imprese	Collaboratore Amministrativo	1	180 giornate
Settore AA.II. E dei Servizi alla persona ed alle imprese	Istruttore Direttivo Amm.vo-contabile	1	3 giornate
Servizio Avvocatura	Avvocato	1	5 giornate
Settore Economico-Finanziario	Istruttore Amm.vo-contabile	1	3 giornate
Settore dei Servizi al patrimonio e territorio	Funzionario Tecnico	1	6 giornate
Settore dei Servizi al patrimonio e territorio	Istruttore Tecnico	2	10 giornate

su un totale di n. 91 dipendenti in servizio alla data del 31/12/2021.

Nel mese di gennaio del corrente anno 2022 i dipendenti che hanno sottoscritto accordi individuali con i Dirigenti di riferimento per accedere al lavoro agile sono stati 7. Il termine di scadenza degli accordi è stato fissato in sede di sottoscrizione da parte degli interessati.

Tali accordi hanno riguardato prevalentemente casi di dipendenti con figli minori in DAD in presenza di 2 o più casi di positività nella propria classe, limitatamente al periodo di sorveglianza e/o isolamento e, in un solo caso, lavoratori in condizioni di fragilità.

Nelle more dell'approvazione del PIAO, documento che potrebbe prevedere una disciplina diversa in materia di lavoro agile, tenuto conto della proroga al 31.07.2022 del termine di approvazione dello stesso, si prevede che, nel caso di sottoscrizione di nuovi progetti di smart working, venga stabilito il termine di scadenza direttamente al momento della sottoscrizione degli accordi individuali.

PARTE 2: MODALITA' ATTUATIVE

Nell'approccio al lavoro agile, non più emergenziale e quindi coerente con lo spirito della norma, occorre tenere presente il grado di autonomia degli Enti Locali, evidenziato anche con la direttiva del 09/12/2020 citata in premessa.

Il Documento Unico di Programmazione 2022-2024 approvato con Deliberazione G.C. n. 11 del 18/01/2022, individua nell'ambito dell'area riservata alla macchina amministrativa l'obiettivo strategico denominato M3 "Rafforzare e consolidare lo sviluppo dell'informatizzazione e digitalizzazione dell'Ente", finalizzato a garantire e sviluppare l'informatizzazione degli uffici a supporto dell'attività amministrativa attraverso infrastrutture informatiche innovative e capaci di supportare i nuovi programmi e applicativi gestionali; sviluppare nuovi servizi e moderne modalità di comunicazione con gli utenti; migliorare il livello complessivo di informatizzazione e di supporto alla struttura nella gestione dei processi operativi.

Il Piano Triennale delle azioni positive 2021 – 2023 fra gli obiettivi da raggiungere nell'arco di vigenza prevedeva l'attuazione di azioni volte a "favorire politiche di conciliazione tra la vita privata e la vita lavorativa" e in particolare l'obiettivo di performance per la regolamentazione ordinaria dello smart working e del tele lavoro. Tali azioni sono state riproposte nel Piano per il triennio 2022-2024, in corso di approvazione.

Il piano delle performance 2022 – 2024, del quale il presente documento costituisce allegato, traduce in obiettivi operativi le indicazioni strategiche in materia di implementazione digitale, che avranno conseguentemente ricadute positive anche sulle attività prestate in modalità agile.

Con l'attuazione degli obiettivi elencati si ipotizza il superamento delle problematiche riscontrate nel passato, quando si è passati a modificare radicalmente le modalità di lavoro senza una preparazione adeguata, mentre non si prevedono ulteriori attività da rendere a distanza perché prudenzialmente occorre ulteriormente consolidare la funzionalità di quelle già censite.

Anche dal punto di vista logistico non si ipotizzano cambiamenti perché gli uffici sono dislocati in ambienti ampi dove al massimo sono presenti due unità di personale. E' recente, inoltre il trasferimento di alcune unità organizzative in altri spazi poco distanti dalla sede centrale, appositamente allestiti che presentano caratteristiche ottimali per la loro fruizione.

Il piano di formazione approvato per il triennio 2021-2023 non rilevava particolari esigenze legate all'attività di smart working. In effetti ciò ha rappresentato una lacuna nella programmazione formativa nei termini in cui si sono registrate inizialmente – da parte dei Dirigenti/Responsabili - difficoltà di interazione con i propri collaboratori e infatti la maggior parte di loro hanno lavorato in presenza proprio per tali problematiche all'epoca insuperabili.

Il Sistema di valutazione delle performance, nel nuovo testo in corso di riapprovazione, risulta essere adeguato anche a tale finalità, in quanto l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

PARTE 3: SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI

DIRIGENTI – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario Generale e Dirigenti) 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 di far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Dirigenti è richiesto di monitorare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, individuando magari nuove attività rispetto a quelle oggi già ipotizzate, 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.

Ciò presuppone un miglioramento formativo di tutti i soggetti coinvolti con particolare riferimento alle posizioni di vertice.

Anche i lavoratori agili devono però acquisire maggiore padronanza degli strumenti informatici per una migliore qualità ed efficienza del lavoro.

COMITATI UNICI DI GARANZIA (CUG)

Per il quadriennio 2020 – 2024, il CUG è stato ricostituito con la determina n. 643 del 09/07/2020, modificato nella sua composizione con Determinazione n. 1566 del 21/12/2021, e ha una funzione importantissima nella divulgazione della cultura del lavoro agile.

Come già detto, nel piano 2021 – 2023 il CUG ha proposto uno specifico obiettivo di attuazione dello smart working ordinario, rivedendo la disciplina che l'Ente aveva adottato durante la pandemia. Nel piano 2022-2024 in corso di approvazione tale obiettivo è stato riconfermato.

Il compito del CUG sarà quello di sollecitare l'Amministrazione affinché detto obiettivo venga raggiunto e completato con tutti gli strumenti necessari per la sua piena attuazione.

NUCLEO DI VALUTAZIONE ASSOCIATO

Anche il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo centrale nell'introduzione dello smart working quale condizione ordinaria di gestione delle attività.

Tra i compiti principali del Nucleo vi è sicuramente la validazione del sistema di misurazione e valutazione della performance che avviene annualmente attraverso la relazione annuale del Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art.14, comma 4, lett. a) d. lgs.150/2009 sullo stato del funzionamento del sistema complessivo della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance, precedentemente approvato in adeguamento al D.Lgs 74/2017 e alle linee guida ministeriali con la deliberazione n. 250 del 31/01/2020 è in corso di riapprovazione nel nuovo testo.

Il sistema prevede la misurazione e valutazione della performance organizzativa (di struttura e di Ente) e della performance individuale che riguarda l'accertamento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi calibrati in relazione alla posizione ricoperta.

L'attività da rendere in smart working è assolutamente valutabile attraverso il vigente sistema proprio perché il lavoro a distanza si basa sui risultati da raggiungere e sui comportamenti responsabili richiesti al lavoratore agile.

RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)

Il Piano Triennale per l'informatica 2020-2022 consolida il ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale, che è l'interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Amministrazione, e promuove anche un modello di rete per rafforzare il processo di collaborazione tra i RRTD al fine di stimolare il confronto, la valorizzazione delle migliori esperienze e la condivisione di conoscenze e di progettualità.

Il ruolo del RTD, pertanto, è quello di stimolare e promuovere i processi di cambiamento, condividere le buone pratiche e adattare al proprio contesto.

Rispetto alle problematiche del lavoro agile, il piano dà alla rete dei RRTD il compito di definire un modello di maturità (*maturity model*) delle amministrazioni che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Tale modello dovrà costituire la base di riferimento per la creazione di una piattaforma nazionale per lo smart working nella PA, il cui studio di fattibilità costituisce una delle linee di azione del capitolo 3 del piano stesso. (vedi *Settembre 2021-Produzione di uno studio di fattibilità per la realizzazione di una piattaforma nazionale per lo smart working nella PA*). -

PARTE 4: PROGRAMMA DI SVILUPPO

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare 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.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2022/2024, con i relativi indicatori di raggiungimento (Doc 1).

Allegati:

(doc 1: programma di sviluppo)

(doc 2: disciplina lavoro agile)

(doc 3: schema di accordo)

ALLEGATO (Doc. 1): PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE 2022 - 2024

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO (BASELINE)	TARGET		
			FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
		2021 (dati a consuntivo)	2022	2023	2024 (COMPLETAMENTO)
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA				
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	no	si	si	si
	Monitoraggio del lavoro agile (non emergenziale)	no	si	si	si
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	si	si	si	si
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	si	si	si	si
	SALUTE PROFESSIONALE				
	Competenze direzionali :				
	% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0%	100%	100%	100%
	Competenze organizzative :				
	% lavoratori potenzialmente agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%	100%	100%	100%
	Competenze digitali :				
	% lavoratori potenzialmente agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	37%	100%	100%	100%
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 0,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2.000,00
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (€ 15.000,00 spesi nel 2020)	€ 0,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
	SALUTE DIGITALE				
	N. PC per lavoro agile	9	10	10	10
	% lavoratori potenzialmente agili dotati di dispositivi e traffico dati	100%	100%	100%	100%
	Sistema VPN	no	30%	80%	80%
	Presenza della rete intranet	si	si	si	si
	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	30%	50%	80%	80%
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	80%	80%	80%	80%
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	80%	80%	80%	80%
	% Firma digitale tra i lavoratori potenzialmente agili	10%	50%	100%	100%
	% Processi digitalizzati	10%	25%	30%	50%
% Servizi digitalizzati	10%	25%	30%	50%	
IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI				
	% lavoratori agili effettivi (non emergenziale)	0%	20%	50%	50%
	% Giornate lavoro agile (non emergenziale)	0%	15%	25%	25%
	INDICATORI QUALITATIVI				
Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	n/a	Valore medio risposte indagine di gradimento (scala da 1-5)	Valore medio risposte indagine di gradimento (scala da 1-5)	Valore medio risposte indagine di gradimento (scala da 1-5)	

ALLEGATO (doc 2): DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

1. Dipendenti interessati

I prestatori di lavoro che possono essere autorizzati a svolgere la propria prestazione in modalità *smart working*, previa sottoscrizione degli accordi individuali previsti dagli artt. 18 e segg. della [L. n. 81/2017](#), sono i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o part time, che svolgono attività amministrativo-contabile dematerializzata in autonomia operativa e che siano in possesso di competenze digitali e di strumenti informatici idonei allo svolgimento del lavoro a distanza

2. Luogo di svolgimento della prestazione in smart working

Durante le giornate di *smart working*, la prestazione lavorativa è svolta dalla propria residenza o da altro domicilio, previo accordo con il dirigente di riferimento e con l'assenso e prescrizioni informatiche del servizio ICT.

Il lavoratore gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione nel rispetto degli obiettivi assegnati. I risultati dell'attività lavorativa sono sottoposti a monitoraggio e valutazione degli stessi soggetti di cui sopra.

3. Individuazione delle tipologie di attività delocalizzabili

Le attività potenzialmente idonee allo svolgimento dello *smart working* sono state censite con la deliberazione G.C. n. 207/2020 e riportate nella parte n. 1 del POLA.

I Dirigenti, tuttavia, previo confronto con la Segretaria, possono autorizzare ulteriori tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte, ossia quelle che in generale:

- possono essere attuate in autonomia;
- non necessitano di continua interazione con gli altri.

Le valutazioni dirigenziali dovranno essere assunte alla luce dei seguenti criteri indicativi:

- le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;

I soggetti che potranno svolgere attività in *smart working* dovranno rispondere a requisiti di carattere professionale, quali per esempio:

- la capacità di lavorare per obiettivi;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- le competenze digitali.

4. Volontarietà dell'accesso alla modalità in smart working

L'attivazione dello SW ha comunque carattere volontario.

Il lavoratore interessato deve:

- compilare e presentare, al proprio dirigente, una richiesta scritta per l'accesso alla prestazione di lavoro in modalità agile, con una proposta di progetto individuale di lavoro agile e indicare una propria utenza telefonica fissa o cellulare e un indirizzo e-mail, con impegno ad essere contattabile nelle fasce orarie previste dal progetto;
- specificare l'eventuale disponibilità di propri dispositivi e attrezzature elettroniche utilizzabili a tal fine.

5. Il progetto individuale

Il dipendente, di concerto con il proprio dirigente e con la supervisione del servizio ICT che ne prescrive le regole tecniche, redige un progetto individuale che stabilisce:

- attività da espletare in *smart working*;
- strumentazione tecnologica (fornita dall'Amministrazione o, in caso di impossibilità, anche in possesso del dipendente) necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- forme di monitoraggio e controllo e modalità di esercizio del potere direttivo da parte del dirigente;
- orari di contattabilità telefonica e telematica;
- risultati attesi;
- modalità di monitoraggio dei risultati;
- individuazione delle giornate in modalità di lavoro agile;
- fascia oraria della prestazione lavorativa;
- riservatezza dei dati;
- nel caso l'Ente fornisca le attrezzature informatiche per l'espletamento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro, l'obbligo della custodia e dell'utilizzo esclusivo delle stesse.

6. Orario della prestazione in smart working

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 del CCNL Funzioni Centrali ed alle analoghe disposizioni degli altri CCNL vigenti).

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

7. Obblighi in capo al prestatore

Il dipendente, nel firmare il progetto assegnatogli, si impegna a:

- eseguire la prestazione lavorativa in modalità *smart working*, nel rispetto dei vigenti obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali in osservanza alle istruzioni impartite agli autorizzati per il trattamento dei dati personali;
- utilizzare le dotazioni informatiche consegnategli solo per ragioni di servizio;
- rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche;
- rispettare la normativa in materia di sicurezza dei dati.

8. Risoluzione di problematiche tecniche

Il lavoratore potrà, in caso di problematiche tecniche, contattare il Servizio ICT telefonicamente o per email, che fornirà supporto telefonico necessario al superamento dei problemi che dovessero limitare o impedire lo svolgimento dell'attività lavorativa, fermo restando che in tutti i casi in cui la problematica

non fosse risolvibile remotamente, si valuterà la revoca del progetto secondo quanto specificato al punto 16.

Si precisa inoltre che:

- in nessun caso il Servizio ICT effettuerà interventi tecnici presso il domicilio del lavoratore;
- il lavoratore non potrà consegnare le attrezzature informatiche proprie al Servizio ICT per la risoluzione di problemi, verifiche preliminari o altro;
- il lavoratore, nel caso in cui le problematiche o le limitazioni riscontrate non dovessero essere risolvibili mediante supporto telefonico, dovrà sempre avvalersi, a proprie spese, di servizi tecnici informatici esterni all'ente.

9. Interruzioni

Il lavoratore che per motivate e documentate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante le fasce di contattabilità, dovrà prontamente comunicare al proprio Ufficio o Servizio tale interruzione della prestazione lavorativa in modalità smart working.

10. Trattamento economico

E' lo stesso, più in particolare:

- non subisce alcuna modifica;
- non sono configurabili prestazioni straordinarie;
- non sono corrisposti buoni pasto.

11. Spese

Consumi elettrici, di connessione alla rete Internet, comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio, sono a carico del lavoratore.

12. Durata

Il progetto è esecutivo dal giorno successivo alla firma per accettazione da parte del lavoratore, e ha la durata stabilita nell'accordo individuale, che non può superare il termine di 12 mesi, salvo rinnovo.

13. Numeri e categorie di lavoratori

Nell'ambito delle attività censite o successivamente autorizzate non sono posti limiti numerici o percentuali alle unità di organico che possono svolgere la prestazione in smart working, salva ogni valutazione in materia di delocalizzabilità delle attività e in genere di funzionalità degli Uffici e dei Servizi. Nell'esercizio del potere datoriale l'accesso in modalità smart working dovrà favorire il personale che rientra nelle categorie elencate in ordine di priorità:

- affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore stress da lavoro correlato;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità;
- dipendenti sui quali grava la cura dei figli fino al 13° anno di età ;
- dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almeno 5 chilometri.

14. Obblighi assicurativi

Gli oneri di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017, sono assolti in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul portale dell'INAIL. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente incoerenti con quanto indicato nella informativa in questione e comunque non compatibili col corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

15. Revoca del progetto

L'Amministrazione, in presenza di giustificato motivo, può disdire in ogni momento l'esecutività del

progetto di *smart working*. In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

16. Validità

La presente disciplina trova applicazione fino a diversa regolazione da parte del CCNL 2019 - 2021 di prossima sottoscrizione.

ALLEGATO (doc 3):

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, C.F. _____, profilo professionale _____ cat. _____, incardinato/a presso il Settore _____

E

Il/La sottoscritto/a _____, Dirigente del Settore _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Tempio Pausania allegata al POLA vigente e

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- data di avvio _____ - data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorni settimanali per la prestazione in modalità agile: dal _____ al _____.
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione/in possesso del dipendente:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Inoltre, non essendo/essendo previsti alcun contatto/contatti e/o rapporti con utenza esterna, utilizzerà per le comunicazioni con gli uffici il proprio apparecchio cellulare.

- Luoghi di lavoro: domicilio del/della dipendente, sito in _____

- Attività da svolgere:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Rispetto delle ordinarie attività, adempimenti e scadenze attribuite alla U.O.C. _____ del Settore _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del/della dipendente: mattina dalle 08,00 alle 14,00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 15,30 alle 18,30.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- Potere direttivo, di controllo e disciplinare

- La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
- Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il piano delle performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi,

dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema di Misurazione e Valutazione delle performance vigente per tutti i dipendenti.

- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Tempio Pausania.
- Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come previste per le attività svolte in presenza nella sede di lavoro.
- Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Tempio Pausania, _____

Firma del Dirigente del Settore

Firma della dipendente
