



COMUNITÀ MONTANA

**Alta Valtellina**

**Piano Organizzativo del Lavoro Agile**  
**Programmazione del lavoro agile**  
**e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**  
**2022-2024**

## PARTE 1

### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo*

La Comunità Montana Alta Valtellina è un ente caratterizzato da dimensioni limitate e da una struttura organizzativa che dispone di un limitato numero di operatori, spesso impegnati su diversi settori e senza la possibilità di ricorrere a dei sostituti in caso di assenza o altro impedimento lavorativo.

Per questi motivi non si è in passato prevista una modalità organizzativa basata sul lavoro da remoto, ritenendosi in genere indispensabile la presenza del personale presso la sede.

Con l'arrivo della pandemia le condizioni sono radicalmente cambiate e ci si è trovati a dover forzatamente limitare gli spostamenti dei lavoratori e l'assembramento di persone presso gli uffici.

Sulla scorta di apposita decretazione interna si è proceduto dunque all'attivazione temporanea ed eccezionale del lavoro agile per effetto dell'emergenza Covid- 19, individuando preventivamente le attività indifferibili e da rendere in presenza e regolamentando in pari tempo le modalità di ammissione al lavoro agile, il suo svolgimento e la fase di controllo.

E' ora necessario sganciare tale modalità di organizzazione dallo stato di emergenza e provvedere alla definizione delle nuove regole sulla base delle nuove linee guida in materia di lavoro agile nelle PA, fissate con l'art. 1, comma 6, del Decreto Ministro Pubblica Amministrazione 8/10/2021, tenuto conto del nuovo Contratto del comparto Funzioni Locali.

La regolamentazione non può essere che basilare ed avvenire al di fuori di specifici progetti di Telelavoro, viste le ridotte dimensioni dell'Ente e la carenza di personale che è divenuta ormai strutturale e non consente di avviare forme di sperimentazione, né di attivare particolari processi di innovazione strutturale in tema di organizzazione del lavoro.

E' da tenere inoltre in considerazione che il ruolo istituzionale degli enti comprensoriali, orientata ad implementare ed attivare servizi in zone montane notoriamente disagiate, non può prescindere dallo svolgimento di attività di sportello e in presenza difficilmente conciliabili con l'attività da remoto.

## PARTE 2

### MODALITA' ATTUATIVE

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

*(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1° giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).*

***In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.***

#### **PARTE II LINEE GUIDA – LE CONDIZIONI PER L'ACCESSO ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN FORMA AGILE**

##### **Obiettivi del lavoro Agile**

Con il lavoro agile gli Enti perseguono i seguenti principali obiettivi:

- diffondere modalità e stili di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità dei singoli e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- valorizzare le competenze e migliorare il benessere organizzativo, anche attraverso una più semplice conciliazione dei tempi vita/lavoro;
- promuovere, diffondere le tecnologie digitali e modernizzare i processi

##### **Requisiti tecnologici (Vedasi anche par. 1 – Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza)**

Personal Computer o Notebook con sistemi Windows (dal 10 in poi) e MaC os (da Catalina in poi) con Webcam e casse audio.

Sistema Antivirus.

Connettività a Banda Larga con almeno 7 M Bit dedicati. Linea telefonica fissa o mobile.

##### **Modalità attuative**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria; potrà avvenire solo previa stipula di apposito accordo individuale che dovrà contenere i seguenti elementi essenziali: durata, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla abituale sede di lavoro, modalità di recesso, ipotesi di giustificato motivo di recesso, tempi di riposo del lavoratore, modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo.

Anche con riferimento alle ridotte dimensioni ed alla peculiarità proprie degli Enti sovracomunali, l'attuazione del Pola è subordinata alla definizione, da parte dell'Amministrazione, di precisi progetti esplicitati attraverso schede di programmazione dell'attività individuale (descrizione precisa degli obiettivi che si intendono perseguire e dei risultati attesi – indicatori – valore del target inteso come livello di risultato atteso in termini numerici o percentuali – programma operativo, ecc....) oltre all'approvazione di linee di indirizzo che possano regolare ambiti, modalità di accesso, criteri di assegnazione, modalità di verifica e monitoraggio dei progetti attivati attraverso strumenti puntuali e apposita reportistica.

## Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

*L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi ed evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.*

Le attività che i dipendenti di Comunità Montana Alta Valtellina possono svolgere in modalità agile devono rispondere ad alcune condizioni minime:

- deve essere possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- il lavoratore deve essere dotato di idonea strumentazione tecnologica;
- deve essere possibile l'utilizzo di strumenti idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e idonei altresì a garantire l'assoluta riservatezza dei dati;
- deve essere garantita l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- deve essere possibile programmare, monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non deve essere in alcun modo pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente e quindi va garantita l'invarianza dei servizi resi all'utenza.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle svolte da:

- a) personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi, informazioni all'utenza e ricevimento del pubblico – personale addetto a lavori in turno o che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non gestibili in sede remota;
- b) personale più in generale impiegato nei servizi di sportello;
- c) personale che svolge attività non facilmente misurabili, monitorabili e per le quali sia difficoltosa la verifica dei risultati;
- d) personale addetto ad attività ispettive, di vigilanza, di controllo;
- e) personale impegnato per verifiche, sopralluoghi, rilievi, D.L. e attività similari

La peculiarità dell'attività e dei servizi erogati dall'ente consente di compilare un elenco che non esaustivo e che dovrà pertanto essere valutato ed integrato nella fase di attuazione del Piano:

SERVIZIO	ATTIVITA' DA REMOTO	NR DIPENDENTI IN SERVIZIO	NR DIPENDENTI PER ATTIVITA' DA REMOTO	OBIETTIVI	INDICATORI DI RISULTATO	BASE LINE 2021/22	AVANZ. E SVILUPPO
Finanziario	Elaborazione stipendi	1	1	Elaborazione cedolini Paga e attività correlate	% Elaborazioni	10%	15%
	Gestione presenze	2	2	Gestione presenze e attività correlate	% Controlli Chiusura puntuale	10%	15%
	Attività Giuridico/ Amministrativa del Servizio	2	2	Redazione atti di competenza	% Istruttoria e formalizzazione atti	10%	15%
	Attività relative al bilancio e adempimenti connessi – Adempimenti fiscali del servizio	1	1	Corretta attuazione adempimenti nel rispetto delle scadenze	% dati e adempimenti elaborati	15%	20%
	Attività di gestione del servizio: fatture, pagamenti, riscossioni	2	2	Puntuale gestione delle attività	% documenti elaborati	20%	25%
	Attività giuridico-amministrativa del servizio	2	2	Redazione e gestione atti di competenza del servizio	% istruttorie e formalizzazione atti	10%	15%

TECNICO LLPP	Predisposizione e agg.to schede di sintesi lavori in programmazione	5	2	Cronoprogramma diverse procedure in essere	% Elaborazioni	10%	20%
	Monitoraggio fasi lavorazione opere BDAP/Osservatorio	3	3	Rispetto scadenze previste per monitoraggi	% Agg.ti chiusure	8%	15%
	Adeguamento schede impianti a funi, verifica, archiviazione, autorizzazioni e procedure amm.ve varie	2	2	Rispetto scadenza monitoraggi e tempestiva emissione atti autorizzativi	% istruttorie e formalizzazione atti	15%	30%
	Verifica documentazione e procedura per riconoscimento regionale aree sciabili	2	2	Atto regionale riconoscimento aree sciabili attrezzate	% istruttorie e formalizzazione atti	5%	15%
	Attività formazione e agg.to on line	9	9	Aggiornamento professionale	Attestati e registrazione corsi vari	10%	20%
	Iter procedure appalto per affidamento lavori, servizi e forniture	4	4	Affidamento lavori e servizi in programma	% istruttorie e formalizzazione atti	10%	20%
	Gestione dei procedimenti amministrativi generali	1	1	Atti amministrativi e gestionali, corrispondenza	% pratiche	15%	20%
	Accesso ai documenti amministrativi	1	1	Esaudire le richieste di accesso documentale e civico	Nr. Istanze riscontrate	10%	20%
	Gestione dei procedimenti autorizzativi vincolistici	3	3	Redazione atti e trasmissione, gestione generale	% pratiche	15%	20%
Amministrat ivo	Gestione corrispondenza, supporto telefonico all'utenza	2	2	Gestione attività relative alla corrispondenza in entrata e uscita e supporto all'utenza	% attività svolte	10%	20%
	Definizione atti amministrativi servizio	1	1	Gestione atti amministrativi collegiali	% istruttoria e definizione atti	10%	20%
	Istruttoria Amministrativa- richieste di contributo	4	2	Verificare la regolarità amministrativa delle richieste inoltrate e definire le relative graduatorie di assegnazione	Nr. di pratiche evase	10%	20%
	Servizi di supporto al turismo e osservatorio turistico	2	2	Erogare puntualmente i servizi agli operatori turistici	Nr. di richieste evase	10%	20%
	Iter procedure appalto per affidamento lavori, servizi e forniture	1	1	Affidamento lavori e servizi in programma	% istruttorie e formalizzazione atti	10%	20%
	Accesso ai documenti amministrativi	1	1	Esaudire le richieste di accesso documentale e civico	Nr. Istanze riscontrate	10%	20%
	Sistema Informativo	1	1	Amministrazione sistema informativo Reti e architettura	% attività di gestione ed assistenza	15%	20%

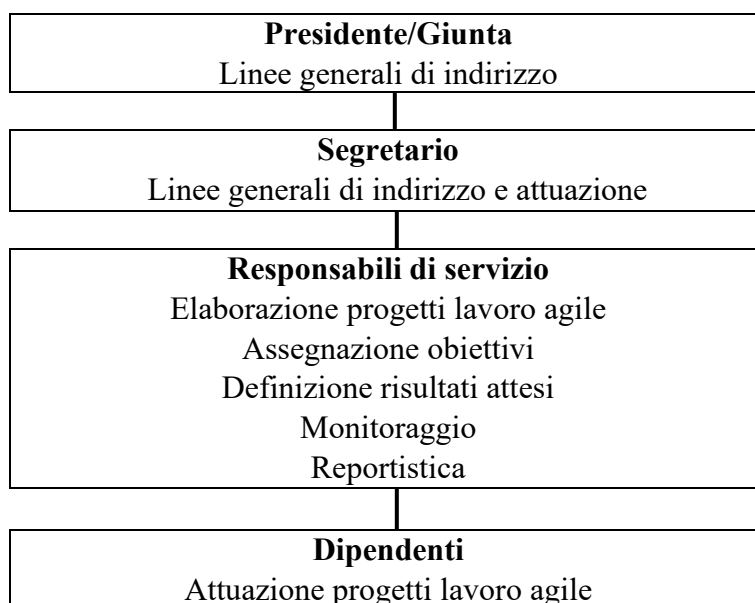
Ambiente	Programmazione interventi sul territorio, analisi economiche preliminari, gestioni progetti, rendicontazione progetti	2	2	Studio e preparazione documenti preliminari alle progettazioni, incontri preliminari da remoto, gestione di progetto, rendicontazione economica dei progetti	% elaborazioni	20%	30%
	Iter procedure appalto per affidamento lavori, servizi e forniture	1	1	Affidamento lavori e servizi in programma	% istruttorie e formalizzazione atti	10%	20%
	Accesso ai documenti amministrativi	1	1	Esaudire le richieste di accesso documentale e civico	Nr. Istanze riscontrate	10%	20%
	Attività giuridico-amministrativa del servizio comprese istruttorie per rilascio autorizzazioni	2	2	Redazione atti di competenza	% elaborazioni	5%	10%
Agricoltura	Iter procedure appalto per affidamento lavori, servizi e forniture	1	1	Affidamento lavori e servizi in programma	% istruttorie e formalizzazione atti	10%	20%
	Accesso ai documenti amministrativi	1	1	Esaudire le richieste di accesso documentale e civico	Nr. Istanze riscontrate	10%	20%
	Istruttoria Amministrativa– richieste di contributo	1	1	Verificare la regolarità amministrativa delle richieste inoltrate e definire le relative graduatorie di assegnazione	Nr. di pratiche evase	10%	20%
Sociale e Culturale	Iter procedure appalto per affidamento lavori, servizi e forniture	1	1	Affidamento lavori e servizi in programma	% istruttorie e formalizzazione atti	10%	20%
	Accesso ai documenti amministrativi	1	1	Esaudire le richieste di accesso documentale e civico	Nr. Istanze riscontrate	10%	20%
	Attivazione servizi sociali regolamentati	6	3	Esaudire le richieste di attivazione dei servizi	Nr. Istanze riscontrate	10%	20%
	Istruttoria Amministrativa– richieste di contributo	1	1	Verificare la regolarità amministrativa delle richieste inoltrate e definire le relative graduatorie di assegnazione	Nr. di pratiche evase	10%	20%

## PARTE 4

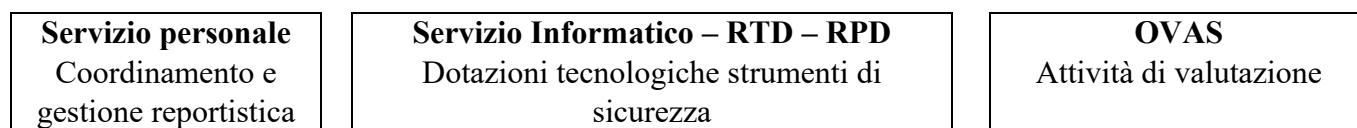
### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitanti unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).*

#### SOGGETTI DIRETTAMENTE COINVOLTI



#### SOGGETTI A SUPPORTO



## PARTE 4

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

*La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.*

*In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile*

#### CONDIZIONI ABILITANTI AL LAVORO AGILE

##### *Risorse Umane*

- 1) **Salute organizzativa:** adeguatezza dell'organizzazione rispetto all'introduzione del lavoro agile.  
– miglioramento del clima organizzativo
- 2) **Salute professionale:** adeguatezza dei profili professionali esistenti

##### *Risorse Strumentali*

- 1) **Salute digitale:** adeguatezza della strumentazione a disposizione

##### *Risorse Economico-finanziarie*

- 1) **Salute economico-finanziaria:** adeguatezza di risorse per formazione e investimenti per supporti HW e infrastrutture digitali.

#### ATTUAZIONE LAVORO AGILE

*Stato di implementazione, in termini di quantità e qualità percepita*

##### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

- 1) **Performance organizzativa:** indicatori associati a specifici obiettivi del piano delle performance utili a valutare e misurare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dell'obiettivo stesso
- 2) **Performance individuale:** indicatori che forniscono un'idea del contributo dei singoli in Lavoro Agile al raggiungimento degli obiettivi

##### **IMPATTI**

- 1) Impatto sociale (esterno)
- 2) Impatto ambientale (esterno)
- 3) Impatto Economico (esterno)
- 4) Impatto sulla salute dell'Ente (interno )



DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020/21 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>Salute organizzativa</b>	Presenza sistema di programmazione per obiettivi	<i>Scarsa presenza</i>	<i>Inv.</i>	+ 3% .	<i>Inv.</i>	
		Presenza di Coordinamento Organizzativo del lavoro Agile	<i>Coordinamento assente</i>	<i>Inv.</i>	+10%	<i>Inv.</i>	
		Presenza di un Monitoraggio del lavoro Agile	<i>Monitoraggio assente</i>	<i>Inv.</i>	+10%	<i>Inv.</i>	
	<b>Salute professionale</b>	Competenze direzionali: % responsabili /PO che adottano un approccio per obiettivi	25%	<i>Inv.</i>	30%	<i>Inv.</i>	
		Competenze organizzative: % lavoratori che lavorano per obiettivi o progetti	8-10%	<i>Inv.</i>	15%	<i>Inv.</i>	
	<b>Salute digitale</b>	PC a disposizione per lavoro agile	4	4	6	6	
		Assenza/presenza VPN	<i>Presente VPN</i>	<i>Presente VPN</i>	<i>Presente VPN+ cloud</i>	<i>Presente VPN+ cloud</i>	
		% Utilizzo firma digitale	100%	100%	100%	100%	
		% Applicativi consultabili da remoto	80%	80%	90%	90%	
	<b>Salute economico-finanziaria</b>	Costi per formazione delle competenze funzionali al lavoro agile	0	0	+10%	+10%	
	Investimenti in supporti HW e infrastrutture funzionali al lavoro agile	-	-	4.000,00	4.000,00		
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020/21 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTI
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	<b>Implementazione lavoro agile:</b>						
	1) Quantità	% lavoratori agili potenziali	25%	30%	40%	40%	
	2) Qualità percepita	% lavoratori agili soddisfatti	25%	30%	40%	40%	
		Soddisfazione per genere % donne/uomini	100% donne e uomini	100% donne e uomini	100% donne e uomini	100% donne e uomini	
		Soddisfazione per età %	Sopra 50 100%	Sopra 50 100%	Sopra 50 100%	Sopra 50 100%	
		Soddisfazione per situazione familiare	100%	100%	100%	100%	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020/21 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTI
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	<b>Performance organizzativa</b>						
	Efficienza produttiva:	Diminuzione assenze	--	+5%	Inv.	Inv.	
		Aumento produttività	--	+5%	Inv.	Inv.	
	Efficienza economica	Riduzione dei costi (utenze, stampe, straordinario)	--	10%	Inv.	Inv.	
	Efficienza temporale	Riduzione dei tempi	--	Inv.	Inv.	Inv.	
	Efficacia quantitativa	Quantità pratiche svolte	--	Inv.	Inv.	Inv.	
	Efficacia qualitativa	Qualità delle pratiche svolte	--	Inv.	+5%	+5%	
	Economicità	Riduzione costi	-	5%	5%	5%	
<b>Performance Individuale</b>							
	Responsabilità	Capacità di auto-organizzare i tempi-flessibilità – orientamento all’utenza – disponibilità a condividere informazioni	--	5%	5%	10%	
	Comunicazione	Comunicazione efficace, corretta, chiara e comprensibile – assenza di interruzioni	--	5%	5%	10%	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020/21 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMED IO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
IMPATTI	<b>Impatto sociale</b>	Positivo per utenti: minori code	--	<i>Inv.</i>	<i>Inv.</i>	<i>Inv.</i>	
		Positivo per lavoratori: riduzione tempi percorrenza casa-lavoro	<i>Pos.</i>	<i>Pos.</i>	<i>Pos.</i>	<i>Pos.</i>	
	<b>Impatto ambientale</b>	Positivo per la collettività: riduzione emissioni	<i>Pos.</i>	<i>Pos.</i>	<i>Pos.</i>	<i>Pos.</i>	
	<b>Impatto economico</b>	Positivo per lavoratori: riduzione costi percorrenza casa/	<i>Pos.</i>	<i>Pos.</i>	<i>Pos.</i>	<i>Pos.</i>	
		Negativo per lavoratori: aumento costi utenze	<i>Inv.</i>	<i>Inv.</i>	<i>Inv.</i>	<i>Inv.</i>	
	<b>Impatto sulla salute dell'Ente</b>	Positivo per l'Ente: miglioramento salute organizzativa, professionale digitale ed economico-finanziaria	---	<i>Inv.</i>	<i>Pos</i>	<i>Pos</i>	
NOTE							