



COMUNE DI LADISPOLI

Città Metropolitana di Roma Capitale

P.O.L.A.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Adottato con deliberazione del Giunta comunale n.185 del 15/10/2021

INDICE

Premessa	p. 4
1. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile	p. 6
1.1 Mappatura dei dipendenti potenzialmente agili	p. 6
<i>Grafico 1 – Mappatura dei dipendenti ‘smartabili’ del Comune di Ladispoli</i>	p. 7
<i>Grafico 2 – Utilizzo in corso del lavoro agile da parte dei dipendenti e suddivisione per sesso</i>	p. 7
1.2 Implementazione della performance organizzativa comunale: gli impatti esterni in termini di efficienza produttiva	p. 8
<i>Grafico 3 - Aumento efficienza produttiva col lavoro agile: numero di determinazioni dirigenziali pubblicate</i>	p. 8
<i>Grafico 4 - Aumento efficienza produttiva col lavoro agile: numero protocolli in uscita e interni</i>	p. 9
<i>Grafico 5 – Aumento efficienza produttiva col lavoro agile: assenze da lavoro</i>	p. 9
<i>Grafico 6 - Aumento efficienza produttiva col lavoro agile: numero di scritture private stipulate</i>	p. 10
2. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile	p. 11
2.1 I soggetti	p. 11
2.2 I processi	p. 12
2.3 Gli strumenti economico-finanziari e informatici	p. 12
3. Le modalità attuative del lavoro agile	p. 13
3.1 Codificazione dei criteri di ‘smartabilità’ delle funzioni assegnate	p. 13
3.2 La Codificazione dei criteri di accesso	p. 13
3.3 L’interpello dei Responsabili di settore	p. 13
3.4 Sovrannumero di richieste	p. 14
3.5 Accordo individuale	p. 14
4. Programma di sviluppo del lavoro agile	p. 16
4.1 Le condizioni abilitanti del lavoro agile	p. 16
4.2 Salute organizzativa: il sistema di misurazione e la valutazione della performance	p. 16
4.3 Salute professionale	p. 18
4.4 Salute digitale	p. 19

4.5 Salute economico-finanziaria	p. 20
4.6 Lo stato di implementazione del lavoro agile	p. 21
4.7 Gli impatti del lavoro agile	p. 21
4.8 Le Fasi cronologiche di operatività del Piano	p. 22
Regolamento per il lavoro agile nel Comune di Ladispoli	p. 25

PREMESSA

Il presente documento di programmazione organizzativa intende fornire un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, al fine di effettuare l'adeguata attuazione del lavoro agile per l'entrata a regime nell'Ente, in seguito al periodo emergenziale di contenimento della pandemia del virus Covid-19.

In fase pandemica, l'attuazione del lavoro agile nel Comune di Ladispoli si è realizzata attraverso:

- la definizione della disciplina: con Deliberazione di Giunta n. 68/2020 l'Ente si è dotato di un Disciplinare per il lavoro agile nell'ambito delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica;
- la messa in dotazione ai dipendenti di programmi *software* per il lavoro da *desktop* remoto;
- attività di formazione sul lavoro agile dei dipendenti addetti all'ufficio Personale: in Novembre 2020 n. 1 unità di personale ha frequentato un seminario sul tema e a Giugno 2021 n.2 dipendenti hanno frequentato un relativo corso con test di verifica finale organizzato da P.A. 360 s.r.l.

L'Amministrazione intende capitalizzare l'esperienza acquisita con il lavoro agile in fase emergenziale e, nella consapevolezza che l'Italia sta traslando verso un nuovo paradigma lavorativo, diffondere la modalità di lavoro agile, che si inserisce a pieno titolo nel processo d'innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di:

- stimolare il mutamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- implementare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- aumentare la produttività del lavoro e l'orientamento ai risultati;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Ladispoli:

- è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 Agosto 2015, n.124, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 Luglio 2020, n. 77, dal D.P.C.M. 23 Settembre 2021 e dal D.M. per il rientro in presenza dei lavoratori pubblici, giusto protocollo dell'Ente n.46225 del 12 Ottobre 2021, 'Assistenza alle Pubbliche Amministrazioni in ordine alle modalità di attuazione delle disposizioni normative relative al rientro in presenza dei dipendenti pubblici a partire dal 15 Ottobre 2021';

- si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente e coerentemente con tutti gli altri strumenti di programmazione, primariamente nel Piano della Performance/P.I.A.O. 'Piano Integrato di Attività e Organizzazione', all'art.10, comma 1, lettera a), del Decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150/art.6 del Decreto legge n. 80 del 09/06/2021;
- è adottato dall'Amministrazione sentite le Organizzazioni Sindacali, come previsto dalle Linee Guida sul P.O.L.A. emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

In seguito alla comunicazione di nuovi dati e/o all'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo, tecnico e contrattuale per la disciplina del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche, il presente documento verrà adeguato.

1. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

1.1 Mappatura dei dipendenti potenzialmente agili

Oggetto dell'analisi è l'organigramma dell'Ente. Il livello di attuazione del lavoro agile presso l'Ente restituisce la base di partenza per la programmazione del suo miglioramento nell'arco temporale di riferimento del P.O.L.A.

Alla data del 01/10/2021, presso l'Ente lavorano:

- n. 81 dipendenti con contratto a tempo indeterminato (+ 1 in posizione di comando presso altra Amministrazione)
- n. 2 di personale assunto ex art. 110 TUEL
- n. 2 personale in comando

Non rientrano tra i dipendenti che possono svolgere lavoro agile, a causa delle mansioni svolgibili solo in presenza:

- n. 20 dipendenti appartenenti alla Polizia Locale
- n. 2 dipendenti con mansione di centralinista
- n. 1 dipendente con mansione di operaio
- n. 1 dipendente con mansione di autista/operaio
- n. 1 dipendente con mansione di assistente tecnico
- n. 1 dipendente con funzione di messo notificatore
- n. 1 dipendente con mansione di autista/messo notificatore
- n. 1 dipendente con funzione di assistente tecnico/informatico

Non rientrano tra i dipendenti che possono svolgere lavoro agile gli assunti ex art.90 T.U.E.L.

Possono svolgere lavoro agile i dipendenti sia a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che parziale.

Pertanto, il numero complessivo dei dipendenti assegnati a mansioni che possono essere svolte in lavoro agile è pari a n. 57. Tale numero costituisce la platea di coloro che possono potenzialmente accedere al lavoro agile nell'annualità 2022.

Tra di essi, non potranno usufruire della modalità di lavoro agile i dipendenti il cui coniuge o convivente a qualsiasi titolo già ne usufruisca o ne effettui richiesta.

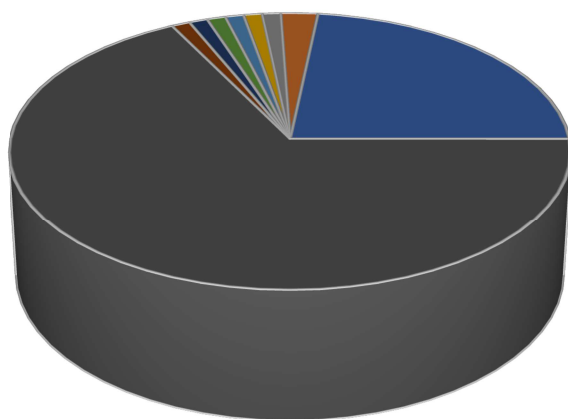
Nel caso di dipendenti addetti al pubblico, possono essere ammessi al lavoro agile, in modalità di turnazione, solo i dipendenti che svolgano anche servizi amministrativi in *back office*, rimanendo la facoltà decisionale del collocamento in lavoro agile in capo al Responsabile del servizio/Posizione Organizzativa e ferma restando l'assenza di pregiudizio per l'erogazione di ogni servizio.

Alla data 12/10/2021, stanno lavorando in modalità lavoro agile n. 52 dipendenti, di cui 38 di sesso femminile e 14 di sesso maschile.

Con la presentazione del presente Piano, l'Ente stabilisce che il 66% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di lavoro agile.

La percentuale temporale di lavoro che può essere svolta da ciascun dipendente in lavoro agile è fissata nel 40% del proprio monte ore individuale.

Mappatura dei dipendenti 'smartabili' del Comune di Ladispoli



- Polizia locale
- Centralinisti
- Operaio
- Autista/Operaio
- Assistente tecnico
- Messo notificatore
- Autista/Messo notificatore
- Assistente tecnico/informatico
- Dipendenti 'smartabili'

Grafico 1

Utilizzo in corso del lavoro agile da parte dei dipendenti e suddivisione per sesso

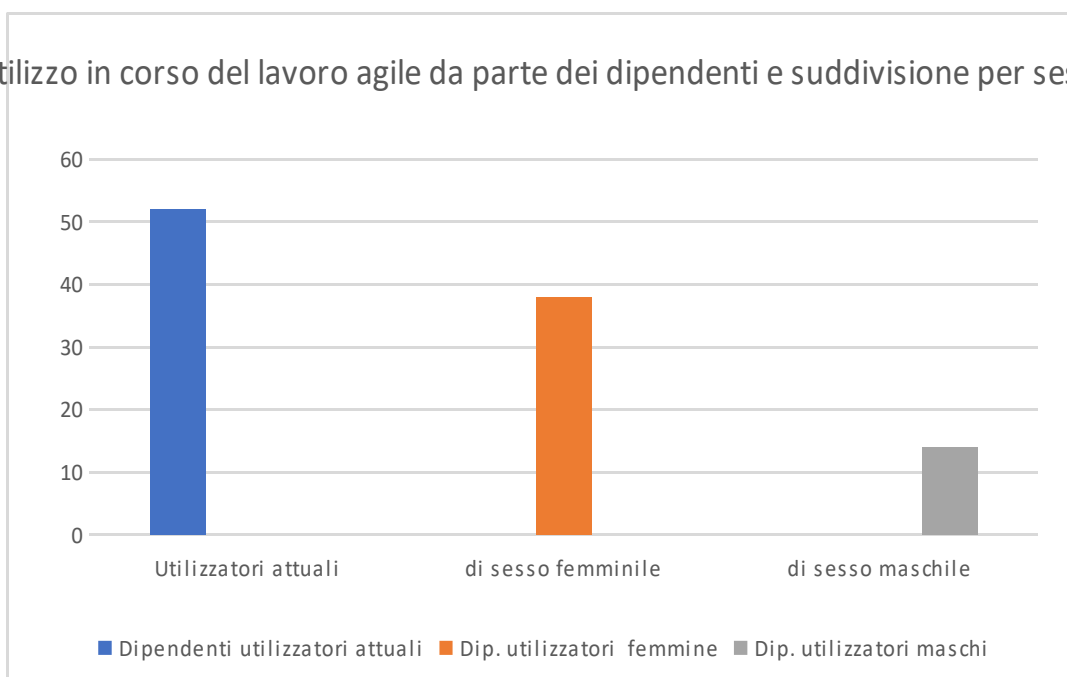


Grafico 2

1.2 Implementazione della performance organizzativa comunale: gli impatti esterni in termini di efficienza produttiva

Utilizzando l'indicatore della performance organizzativa, si può affermare che grazie al lavoro agile il Comune ha implementato una maggiore efficienza produttiva in termini di numero di atti emessi.

Dai dati disponibili dal *workflow* comunale e dal programma *WebKronos* – cartellino presenze, utilizzando l'indicatore 'tasso di presenza/assenza', si osservano:

- l'aumento del numero delle Determinazioni dirigenziali pubblicate nell'arco cronologico annuale in riferimento al periodo 27/09/2019 – 27/09/2020 e 27/09/2020 – 27/09/2021 (da 1930 a 2034);
- l'aumento del numero dei protocolli in uscita e interni inviati nell'arco cronologico annuale nel periodo 27/09/2019 – 27/09/2020 e 27/09/2020 – 27/09/2021 (da 20642 a 22309);
- la diminuzione del numero delle assenze dei dipendenti (periodo Gennaio - Settembre 2019: 19,55% - 2020: 16,54% - 2021: 15,72%).
- l'aumento della stipula di scritture private stipulate nel periodo 1/01-27/09: anno 2019: 96, 2020:70, 2021:124.

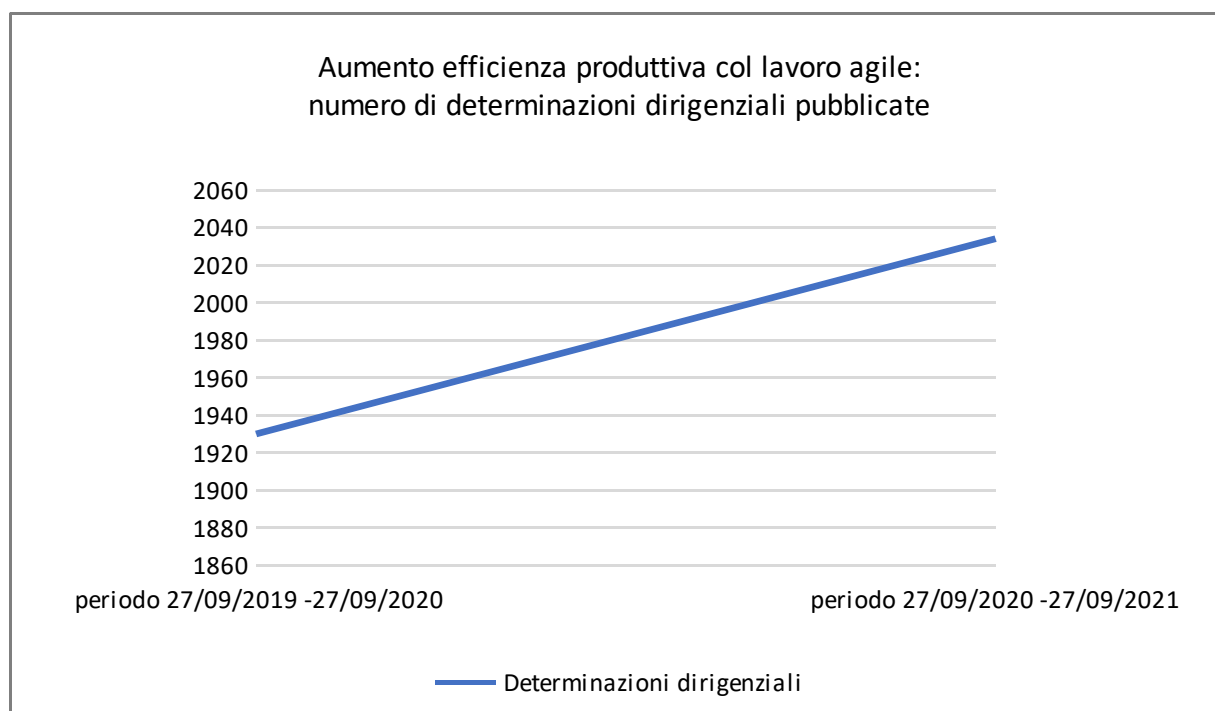


Grafico 3

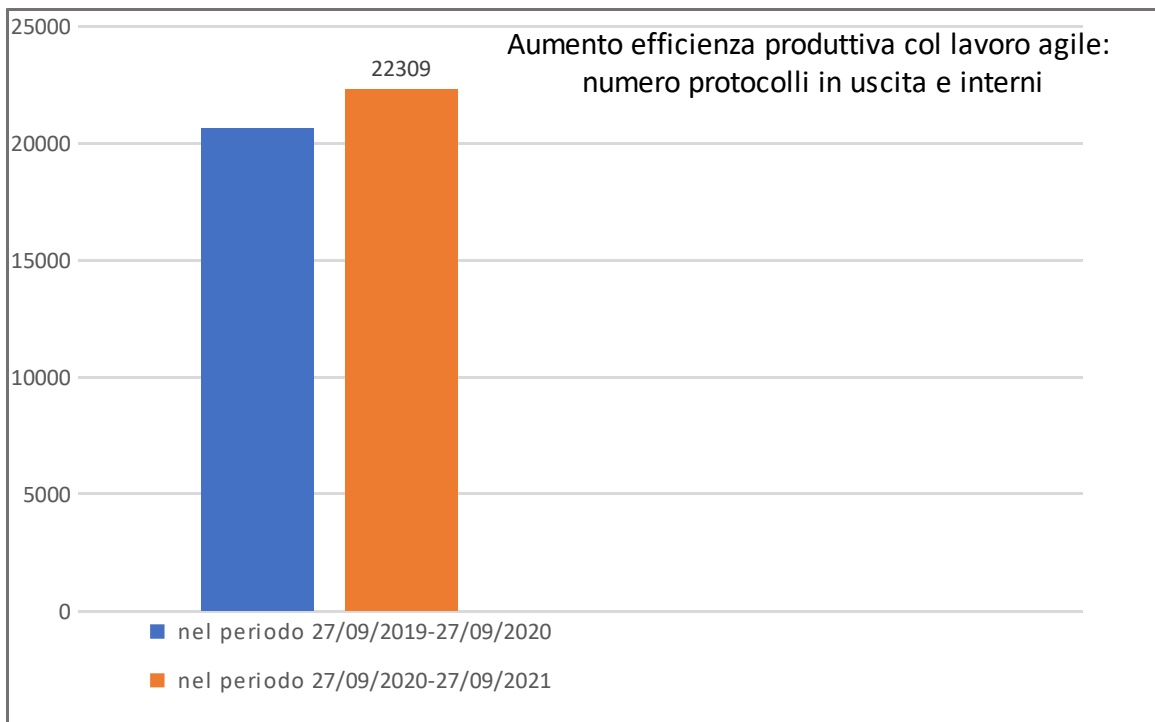


Grafico 4

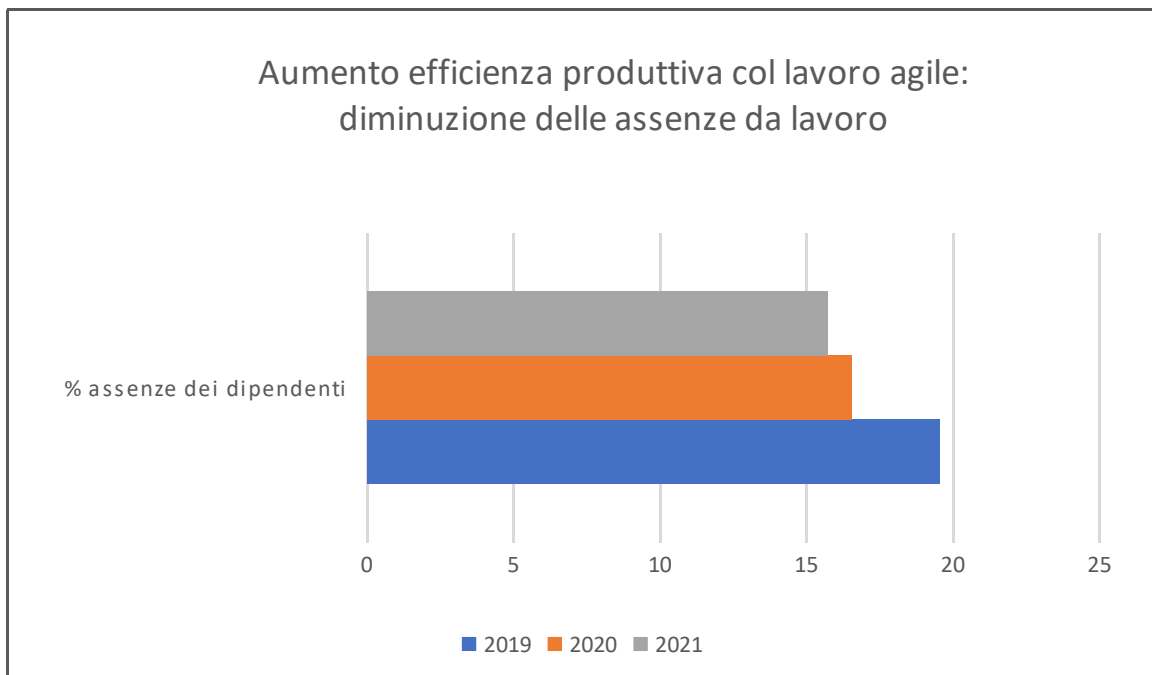


Grafico 5

Aumento efficienza produttiva: numero di scritture private stipulate

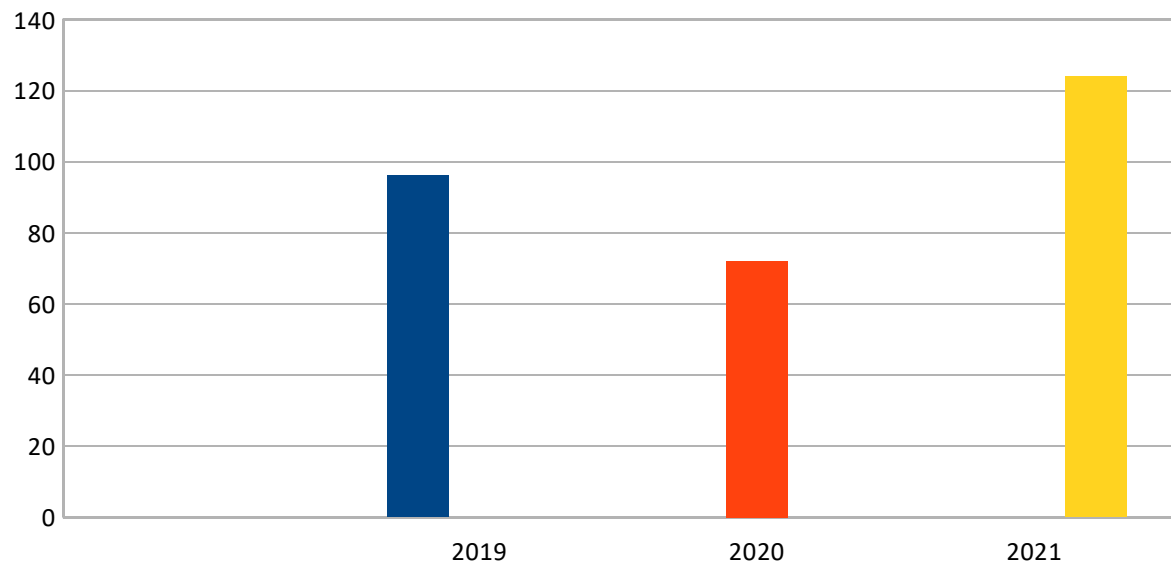
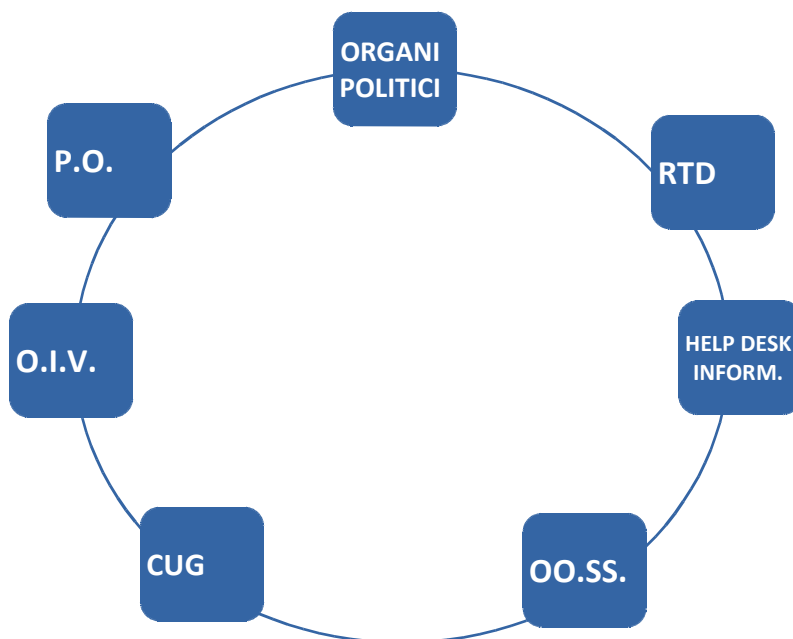


Grafico 6

2. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE



2.1 I soggetti:

- *Organi politici*: propedeutico alla definizione del P.O.L.A. è l'orientamento dell'Amministrazione sulle politiche di gestione delle Risorse umane, che si esprime nel DUP, nel PEG e nel POLA quale sezione del PIAO che illustra le modalità e gli strumenti per accompagnare il percorso di cambiamento all'interno dell'Ente, attraverso un modello organizzativo che colga il nuovo paradigma lavorativo.
- *Responsabili di settore (P.O.)* in merito:
 - alla mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
 - all'attuazione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
 - all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile;
 - alla funzione di 'Mobility manager di Area';
 - al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi fissati e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
- *Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)*
- *Help desk informatico*
- *Organizzazioni Sindacali (OO.SS.)*, così come previsto dalle Linee Guida sul P.O.L.A. emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Assumono un ruolo collaborativo e di impulso anche:

- *Comitati unici di garanzia (CUG)*, anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo;
- *Organismo Interno di Valutazione (OIV)*.

2.2 I processi:

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Posizione Organizzativa a cui è assegnato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, viene trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente Piano;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

2.3 Gli strumenti

Gli strumenti necessari alla regolazione del lavoro agile nell'Ente sono riferibili a due categorie:

- **Strumenti economico-finanziari**

Possibilità di accesso ai fondi PNRR, Missione 1 – enfatizzante le misure dedicate al lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, incentivante un più corretto bilanciamento tra vita professionale e vita privata;

- **Strumenti informatici per lo svolgimento dell'attività lavorativa**

L'Amministrazione mette a disposizione ai dipendenti ulteriori programmi *software* per consentire lo svolgimento del lavoro attraverso il desktop remoto, quali *Any Desk* e *Team Viewer*.

Il dipendente in lavoro agile garantisce la connessione e gli strumenti del lavoro informatico attraverso proprie strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro in presenza.

3. LE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

La regolazione del lavoro agile avviene attraverso le seguenti fasi:

1. Codificazione dei criteri di accesso
2. Interpello dei Responsabili di settore (Posizioni organizzative)

3.1 Codificazione dei criteri di 'smartabilità' delle funzioni assegnate:

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- lo svolgimento da remoto di almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- il monitoraggio della prestazione e la valutazione dei risultati conseguiti;
- siano nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonee e necessarie all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- l'assenza di pregiudizio per l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

3.2 Codificazione dei criteri di accesso

Il lavoro agile viene assegnato ai dipendenti secondo i seguenti criteri di accesso:

- lavoratori in condizioni di disabilità;
- lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- lavoratori genitori di figli minorenni in relazione anche al numero degli stessi;
- lavoratori pendolari a carattere giornaliero che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro in riferimento ad altro Comune e al numero di chilometri percorsi dalla sede di residenza al luogo fisico di lavoro.

3.3 L'interpello dei Responsabili di settore

Ogni anno entro il 31 Gennaio, i Responsabili di ciascun settore (Posizioni organizzative) riferiranno al Responsabile delle Risorse umane sul contingente massimo di dipendenti che può essere posto in lavoro agile nel proprio settore, nel rispetto della percentuale definita a livello di Ente.

La compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità agile viene misurata attraverso la combinazione di:

- effettivo grado di messa in lavoro agile delle specifiche funzioni svolte dal dipendente;
- la valutazione delle competenze digitali possedute.

3.4 Sovrannumero di richieste

Qualora la percentuale delle manifestazioni d'interesse fosse maggiore alla percentuale stabilita a livello di Ente, il Responsabile di settore può inserire modalità di rotazione dei dipendenti in lavoro agile presso il proprio settore, in modo che in maniera alternata tutti i dipendenti richiedenti usufruiscano della modalità di lavoro agile, ferma restando la percentuale del 40% del monte ore decisa dall'Ente.

Nel caso di mancato raggiungimento della percentuale massima, l'Ufficio Risorse Umane redistribuisce il numero di unità restanti tra i settori che hanno un numero di richieste superiori al proprio contingente.

3.5 Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Posizione Organizzativa cui è assegnato.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) le attività da svolgere da remoto;
- 2) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (*smart working*);
- 3) Numero dei giorni o giorni su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
- 4) Eventuale rotazione settimanale/mensile in caso di percentuale massima raggiunta all'interno dello stesso ufficio;

- 4) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 5) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
- 6) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- 7) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, per motivate esigenze espresse dal lavoratore.

4. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

4.1 Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, sia in termini qualitativi, sia in termini quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale. Il processo di valutazione consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dell'eventuale scostamento rispetto a questi ultimi.

Seguendo le indicazioni delle Linee Guida, l'analisi è condotta in relazione ai quattro fattori sottoelencati, e ai connessi indicatori, che costituiscono le condizioni abilitanti del lavoro agile, da sottoporre a monitoraggio periodico:

- salute organizzativa
- salute professionale
- salute digitale
- salute economico-finanziaria

4.2 Salute organizzativa: il sistema di misurazione e la valutazione della performance

La salute organizzativa, riguardante la dimensione delle risorse umane, mira all'analisi del benessere organizzativo per comprendere l'impatto che l'introduzione del lavoro agile può avere sulle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, tra i membri dell'amministrazione.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- performance di Ente*, ovvero la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso;
- performance organizzativa*, ovvero la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente

INDICATORI UTILIZZATI PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN RELAZIONE AL LAVORO AGILE:

DIMENSIONI		Indicatori di performance organizzativa
Efficienza	produttiva	<ul style="list-style-type: none">• Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]$)*• Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	economica	<ul style="list-style-type: none">• Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; lavoro straordinario / anno; , etc.)
	temporale	<ul style="list-style-type: none">• Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none">• Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi <i>full digital</i> offerti dalla PA; %

		comunicazioni tramite domicili digitali •Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	•Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) •Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	• Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; etc.)
	Riflesso patrimoniale	•Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)

c) *performance individuale*, ovvero la valutazione della performance dei singoli dipendenti. Scopo è il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore autonomia organizzativa del lavoro.

INDICATORI UTILIZZATI PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE:

Efficacia quantitativa	n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di <i>task</i> portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance)
	n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali
	n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti
	n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali
Efficacia qualitativa	qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di <i>customer satisfaction</i> sia esterne che interne)
Efficienza produttiva	n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di <i>task</i> portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato
Efficienza temporale	tempi di completamento pratiche/servizi/ <i>task</i> , rispetto scadenze;
	tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile

L'attuazione del lavoro agile si configura come una modalità per raggiungere obiettivi illustrati ed assegnati nel PEG/PIAO. Gli indicatori della salute dell'Ente riguardano l'adeguatezza dell'organizzazione dell'Ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Sono indicatori utilizzabili:

- Miglioramento del clima organizzativo
- Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi e per processi

- Riorganizzazione partecipata
- Benessere organizzativo
- Presenza di un *help desk* informatico dedicato
- Monitoraggio del lavoro agile

4.3 Salute professionale

Da tempo, il Comune di Ladispoli ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, sia interni sia esterni.

Tra quelli riservati ai cittadini, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale lo sportello telematico polifunzionale consente di presentare *online* tutte le pratiche h24, sostituendo la presentazione cartacea della pratica. Lo sportello telematico polifunzionale comunale permette di richiedere certificati anagrafici, di effettuare prenotazioni per ufficio Anagrafe e Tributi, di assolvere gli adempimenti per l'imposta di soggiorno, di consultare tutte le informazioni e le norme necessarie per presentare la pratica SUE e SUAP, di compilare e firmare in modo guidato i moduli digitali e di controllare lo stato di avanzamento del procedimento SUE.

Internamente, sono state digitalizzate quasi del tutto le richieste provenienti all'Ufficio personale dai dipendenti, di fatto riducendo al minimo le richieste in formato cartaceo.

Un ruolo di rilievo nella comunicazione interna quale spazio di lavoro condiviso è costituito dall'Intranet del Comune di Ladispoli, contenente il [Sicr@web](#), l'applicativo comunale nel quale sono presenti i documenti (protocollazioni, determinazioni, deliberazioni di Giunta e di Consiglio e altri atti amministrativi) digitalizzati. Anche il cartellino di presenza al lavoro è completamente informatizzato.

La salute professionale deve essere monitorata in merito all'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari:

Valutazione dei Responsabili di settore	la capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione.
	la percentuale di posizioni organizzative che ha partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile
	la percentuale di posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori

Valutazione dei dipendenti	le competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):
----------------------------	--

	le competenze digitali, la percentuale di lavoratori che ha partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	
	percentuale di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	

4.4 Salute digitale

- Nel Documento Unico di Programmazione DUP 2021/2023, allegato alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16/2021, nella sezione operativa nella Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione, Programma strategico-amministrativo 19 - ‘La macchina amministrativa’, è riportata la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, passando dal cartaceo alla progressiva gestione di tutti i documenti in modalità digitale e la qualificazione del personale comunale attraverso corsi di aggiornamento e di formazione professionale;
- All'interno dell'organigramma dell'Ente è presente l'Ufficio *Innovazione tecnologica*, che cura la progettazione, lo sviluppo, la messa in opera, la manutenzione e la gestione dell'intero apparato tecnologico del Comune di Ladispoli, assicurando il corretto svolgimento e la continuità operativa di tutti i servizi informatizzati dell'Ente tramite il coordinamento della gestione corrente del sistema informatico.
- Il Responsabile della protezione dei dati - Data Protection Officer (DPO), figura esternalizzata, è stata introdotta dal GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale europea L. 119 del 4 maggio 2016, figura che rappresenta l'*expertise* nella protezione dei dati, il cui compito è valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali e, dunque, la loro protezione all'interno dell'Ente, affinché questi siano trattati in modo lecito e pertinente.

L'Amministrazione fruisce di:

- disponibilità di accessi protetti da password dall'esterno per l'esecuzione del lavoro attraverso il controllo da remoto del desktop *Anydesk* e *Teamviewer*. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione nella disponibilità del dipendente;
- disponibilità di documenti in formato digitale all'interno del Software gestionale integrato *Sicr@web*, per la gestione di tutti i processi comunali, che organizza e permette la condivisione del flusso documentale. Con il software gestionale integrato gli uffici dell'Ente (demografici, finanziaria, tributi, servizi territoriali, personale, segreteria e protocollo) utilizzano strumenti tecnologici previsti dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale

incrementando l'efficienza e l'efficacia delle attività dell'Amministrazione. Tale applicativo *software*, nell'ottica del lavoro per flussi, permette al dipendente di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi e connessi servizi di *cloud computing*;

- Staff dedicato alla sicurezza informatica;
- Formazione del personale all'utilizzo sicuro delle ICT.

DUP/Piano della performance/PIAO individuano diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla performance/PIAO e il P.O.L.A.

Indicatori di salute digitale:

Sistema VPN
Intranet
Applicativi consultabili in lavoro agile
Banche dati consultabili in lavoro agile
Firma digitale tra i lavoratori agili
Processi interni digitalizzati
Servizi rivolti agli utenti esterni digitalizzati

4.5 Salute economico-finanziaria

La relazione sulla Performance predisposta dal Segretario Generale e approvata dalla Giunta Comunale con delibera n. 110 del 18 giugno 2021, validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione Monocratico del Comune di Ladispoli, giusto prot. N. 27247/2021, sarà integrata includendo alcuni indicatori relativi al lavoro agile, insieme agli indicatori più generali sull'organizzazione dell'Ente.

In particolare, verranno ricompresi nella nuova dimensione della performance organizzativa gli indicatori abilitanti il lavoro agile relativi alla salute economico/finanziaria, gli indicatori di performance riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile, e un indicatore di performance riferito all'efficienza (andamento delle assenze).

Indicatori di salute economico-finanziaria:

Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
--

Investimenti in supporti <i>hardware</i> e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti, e modalità erogazione dei servizi
Finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile (PNRR) fondi strategia nazionale impatto digitale nel bilancio preventivo
mancata spesa per lavoro straordinario e buoni pasto

A partire dalla fase intermedia saranno inseriti ulteriori indicatori di performance organizzativa relativi all'efficacia, economicità ed efficienza del lavoro agile che consentano di misurare in modo sempre più significativo l'impatto dell'implementazione del lavoro agile sulla performance economico-finanziaria.

4.6 Lo stato di implementazione del lavoro agile

Per misurare la concreta applicazione della modalità di lavoro agile è opportuno l'utilizzo di un indicatore che sia riferito alla sua effettiva implementazione: numero di ore o giornate in lavoro agile su totale ore o giornate lavorative.

DIMENSIONI	Indicatori sullo stato di implementazione di lavoro agile
Quantità	<ul style="list-style-type: none"> - % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* - % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*
Qualità percepita	<ul style="list-style-type: none"> - % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori - % dipendenti in lavoro agile soddisfatti - soddisfazione per sesso: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti - soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 40 anni soddisfatti; - soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti, dipendenti pendolari, soddisfatti;

4.7 Gli impatti del lavoro agile

Il presente POLA, in quanto atto programmatico che definisce obiettivi organizzativi legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro, richiede l'individuazione di specifici obiettivi d'impatto, con correlati indicatori e target, di breve, medio e lungo periodo.

Gli impatti del lavoro agile sono rintracciabili sia all'interno che all'esterno del Comune e il contributo della singola amministrazione è parte di una filiera più ampia cui contribuiscono anche altre amministrazioni presenti sul territorio.

Gli impatti **interni** all'amministrazione da verificare riguardano il livello di salute dell'Ente, della struttura e del personale che migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura;

Gli impatti **esterni** dell'amministrazione, quali il minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del *digital divide*.

A ciò va anche aggiunto l'impatto di tipo sanitario, in termini di riduzione dei contagi nella fase attuale, come accaduto durante la fase pandemica.

4.8 Le Fasi cronologiche di operatività del Piano

Il piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile del Comune di Ladispoli è articolato in n.3 fasi, distribuite entro un intervallo di tipo triennale.

Cronologicamente, le tre fasi di sviluppo del lavoro agile sono così scandite:

1. FASE DI AVVIO: Gennaio 2022 – Giugno 2022
2. FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO: Luglio 2022 – Dicembre 2023
3. FASE DI SVILUPPO AVANZATO: Gennaio 2024 – Dicembre 2024

Nella fase di avvio il Comune si avvarrà degli indicatori innanzi menzionati, che saranno monitorati, creando così la base di partenza per successive serie storiche. Nella fase di sviluppo intermedio si rafforzeranno ed implementeranno gli indicatori, per giungere alla fase di sviluppo avanzato. Nell'arco del triennio l'Amministrazione giungerà ad una fase di sviluppo avanzato in cui monitorerà le seguenti dimensioni:

INDICATORI	FASE AVVIO CON IMPLEMENTAZIONE IN FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE SVILUPPO AVANZATO
SALUTE ORGANIZZATIVA	- Coordinamento organizzativo del lavoro agile - Monitoraggio del lavoro agile - <i>Help desk</i> informatico dedicato al lavoro agile - Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	
SALUTE PROFESSIONALE	-% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	Competenze direzionali: -% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale

	<p>nell'ultimo anno</p> <ul style="list-style-type: none"> -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali 	<p>Competenze organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi <p>Competenze digitali: nell'ultimo anno</p> <ul style="list-style-type: none"> -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> - € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile - € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile - € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi 	- Monitoraggio dei fondi ricevuti
SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> - N. PC per lavoro agile - % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati - Sistema VPN -Intranet - % Applicativi consultabili in lavoro agile - % Banche dati consultabili in lavoro agile - % Firma digitale tra i lavoratori agili - % Processi digitalizzati - % Servizi digitalizzati 	
IMPLEMENTAZIONE	<p>Dati quantitativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - % lavoratori agili effettivi - % Giornate lavoro agile <p>Indicatori qualitativi:</p> <p>Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per sesso, per età, per stato di famiglia, pendolarismo, etc</p>	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	<p>EFFICIENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività - Economica: Riduzione di costi per output di 	<p>ECONOMICITÀ</p> <p>Riflesso economico: Riduzione costi</p> <p>Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p>

	<p>servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie 	<p>EFFICACIA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita - Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita
IMPATTI		<p>IMPATTI ESTERNI</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sociale: per gli utenti, per i lavoratori -Ambientale: per la collettività -Economico: per i lavoratori <p>IMPATTI INTERNI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa - Miglioramento/Peggioramento salute professionale - Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria - Miglioramento/Peggioramento salute digitale

Al presente P.O.L.A. è allegato il Regolamento per il lavoro agile del Comune di Ladispoli