



Comune di GALATRO
Città metropolitana di Reggio Calabria

P.I.A.O. - ALLEGATO 3

Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Condizionalità e i fattori abilitanti l'utilizzo del lavoro agile	Misure organizzative	Descrizione
<p>L'utilizzo del lavoro in modalità agile è reso possibile dall' intervenuta implementazione da parte dell'Ente di un sistema in Cloud di redazione degli atti amministrativi, idoneo alla gestione dei flussi documentali sin dalla fase della protocollazione fino alla conservazione a norma di legge, nonché di diversi softwares gestionali in cloud o su server.</p> <p>L'Ente dispone, in particolare, delle seguenti soluzioni informatiche utilizzabili da remoto :</p> <p>Software K.S.D. - di Kibernetes s.r.l.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo informatico; • Redazione atti monocratici; • Redazione atti collegiali; • Area Finanziaria (gestione del Bilancio); • Gestione del personale (Buste paga); • Ciclo di fatturazione elettronica (con protocollazione automatica delle fatture in entrata); • Conservazione a norma; • Servizi demografici: anagrafe, elettorale, stato civile. • Albo Pretorio; • Amministrazione Trasparente. <p>Portale Pago-Pa , di Kibernetes s.r.l.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagamenti spontanei • Pagamenti da Codice Avviso • Fascicolo del Cittadino 	<p>Non previsto lavoro agile per il 2022.</p> <p>Adozione lavoro agile per il 2023, su richiesta dei dipendenti interessati per motivate esigenze di contemperamento delle necessità di vita lavorativa e familiare.</p>	<p>Su richiesta motivata degli interessati potrà essere adottato lavoro agile in occasione di n° 1 rientro pomeridiano settimanale per quanto concerne le seguenti figure:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Responsabile Servizio Tecnico e dipendenti Ufficio Tecnico; 2) Responsabile Servizio Finanziario ; 3) Responsabile Servizio Amministrativo. 4) Responsabile Ufficio di Stato Civile-Anagrafe-Elettorale-Statistica; <p>Strumenti di misurazione</p> <p>Ogni dipendente dovrà assicurare, mediante login alla piattaforma informatica e/o trasmissione di apposito messaggio di posta elettronica certificata al protocollo dell'Ente, l'avvio e la conclusione della quotidiana attività lavorativa agile negli orari di lavoro fissati dall'Amministrazione.</p>
	<p>Competenze professionali</p>	<p>Per il rafforzamento delle competenze professionali necessarie, verrà rafforzata la formazione dei dipendenti coinvolti nel lavoro agile.</p>
Obiettivi dell'Amministrazione	Misure organizzative	Strumenti di misurazione
	<p>Chiusura pomeridiana degli uffici interessati max n°1 rientro settimanale, su richiesta motivata.</p> <p>Adozione di un sistema organizzativo per verificare la quantità e la qualità del</p>	<p>Ogni dipendente coinvolto in attività agile a partire dal 2023 dovrà trasmettere ogni quindici giorni al proprio responsabile di Settore (o al Segretario comunale, per quanto concerne i Responsabili di Settore) apposita relazione con allegate schede giornaliere dalle quali risultino numero e</p>

	lavoro svolto dal personale in modalità agile.	tipologia di pratiche trattate in ciascuna giornata di lavoro agile. Mensilmente (entro il quinto giorno del mese successivo) i Responsabili di Settore valuteranno, sulla base delle schede trasmesse, l'opportunità di autorizzare per il mese successivo lavoro agile in favore dei dipendenti assegnati, dandone comunicazione scritta al Segretario comunale. Con la medesima cadenza il Segretario comunale valuterà, con atto scritto indirizzato al Sindaco, l'opportunità di autorizzare la prosecuzione del lavoro agile in favore dei Responsabili di Settore.
Efficienze ed efficacia della performance	Obiettivi	Strumenti di misurazione
L'implementazione del lavoro agile dovrà essere attentamente valutata, mediante periodici controlli, a cura del Segretario e con il coinvolgimento dei Responsabili dei Settori dell'Ente, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza della performance ed il mantenimento/miglioramento della qualità dei servizi resi all'utenza.	Riduzione delle assenze	Il Responsabile del Settore Finanziario dovrà rendicontare ogni 15 giorni mediante apposito report al Segretario comunale.
	Qualità percepita del lavoro agile, Customer/user satisfaction per servizi campione	Pubblicazione a cura del Segretario Generale di apposito form sul sito istituzionale dell'Ente, mediante modulo online "Google moduli", per consentire ai cittadini la valutazione del servizio.

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Carmelo Impusino