

COMUNE DI GREZZANA

PROVINCIA DI VERONA

**Piano
Organizzativo
del
Lavoro Agile
(P.O.L.A.)**

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Normativa Nazionale.

Con l'esplosione della pandemia Covid-19 e al fine di fronteggiare la grave situazione sanitaria, il Governo Italiano ha dovuto approvare con urgenza una serie di provvedimenti, tra i quali:

- il DPCM dell'8-9 e 11 marzo 2020 in merito alle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- la Direttiva n. 1/2020 del 25/02/2020 del Ministro per PA che ha dichiarato fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, invita le amministrazioni a privilegiare, anche attraverso forme semplificate e temporanee di accesso alle misure, modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa;
- la Circolare 1/2020 del 04/03/2020 del Ministro per PA nella quale si intende agevolare ulteriormente l'applicazione del lavoro agile quale misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica;
- la Direttiva del Ministro della PA n.2/2020 del 12/03/2020 con la quale sono stati forniti nuovi indirizzi operativi alle amministrazioni pubbliche, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamento del datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, allo scopo, tra l'altro, di ridurre la presenza dei lavoratori pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento, pur senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa ed a tale scopo si impartiscono istruzioni alle P.A. in merito alla necessità di avviare modalità di prestazioni lavorative in smart working (lavoro agile) "come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa";
- il D.L. 17 marzo 2020, n. 18 pubblicato su G.U. n. 70 del 17/3/2020 ed in particolare gli articoli 23, 25 e 87;
- il DPCM 22/03/2020, articolo 1 comma 1 lettera a), che per le Pubbliche Amministrazioni rimanda a quanto previsto dal sopra citato art. 87 del del D.L. 17 marzo 2020, n.18;

Provvedimenti interni adottati.

Il Comune di Grezzana, in conseguenza delle norme di cui sopra, ha provveduto ad emanare apposite direttive organizzative:

- Decreto del Sindaco n. 3 del 19/03/2020, in materia di lavoro agile per il personale dipendente, avente ad oggetto "Misure urgenti per il contenimento del contagio da COVID-19, di cui ai DPCM dell'8-9 e 11 marzo 2020 e direttiva Ministro PA n. 2/2020. Ulteriori disposizioni organizzative per agevolare il lavoro a distanza e la possibilità di "smart working" per il personale dipendente";
- Ordinanza Sindacale n. 7, prot. 5548 del 25/03/2020 con la quale alcune attività sono state dichiarate indifferibili con presenza del dipendente;
- Atto del Segretario Generale di possibilità di autorizzare i Responsabili di Area/PO al lavoro agile, a condizione di "assicurare il proprio ruolo di Resp. Area /PO" (pag. 2 punto 2 Circolare n. 2/2020 Ministra PA);

Ogni singolo Responsabile di Area/PO ha poi adottato propri provvedimenti di autorizzazione al lavoro agile per i dipendenti dell'area e per le attività individuate; i dati per il biennio 2020/2021 sono i seguenti:

Inizio periodo	Fine periodo			Matricola	ORE SMART_WORKING
01/01/2020	31/12/2020	Amministrazione generale		19	1100
01/01/2020	31/12/2020	Amministrazione generale		20	84
01/01/2020	31/12/2020	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	26	91,25
01/01/2020	31/12/2020	Amministrazione generale		35	486
01/01/2020	30/11/2020	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	46	459,63
01/12/2020	31/12/2020	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	46	69,58
01/01/2020	31/12/2020	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	105	72
01/01/2020	30/11/2020	Amministrazione generale		143	361,25
01/01/2020	30/11/2020	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	196	574,08
01/12/2020	31/12/2020	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	196	69,92
01/01/2020	30/11/2020	Amministrazione generale	Ufficio tributi	231	386
01/12/2020	31/12/2020	Amministrazione generale	Ufficio tributi	231	48
01/01/2020	31/08/2020	Amministrazione generale	Ufficio ragioneria	235	245,4
01/01/2020	31/12/2020	Amministrazione generale	Ufficio anagrafe	267	95
01/01/2020	31/12/2020	Amministrazione generale	Ufficio anagrafe	287	230,33
01/01/2020	31/12/2020	Amministrazione generale	Ufficio ragioneria	345	296,17
01/01/2020	31/12/2020	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	357	84
01/01/2020	30/11/2020	Amministrazione generale		359	234,43
01/01/2020	31/12/2020	Amministrazione generale		379	79,2
01/01/2020	31/12/2020	Biblioteca		403	162
01/01/2020	31/12/2020	Amministrazione generale	Ufficio anagrafe	417	248,03
01/01/2020	09/11/2020	Amministrazione generale	Ufficio anagrafe	431	135
01/01/2020	31/12/2020	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	443	91
14/01/2020	31/12/2020	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	455	358
15/01/2020	31/12/2020	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	457	814,52
03/02/2020	31/12/2020	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	459	126,5
01/09/2020	31/12/2020	Amministrazione generale		465	15

Inizio periodo	Fine periodo			Matricola	ORE SMART_WORKING
01/01/2021	31/12/2021	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	46	187,75
01/01/2021	31/08/2021	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	196	138,58
01/01/2021	31/12/2021	Amministrazione generale	Ufficio ragioneria	19	1171,8
01/01/2021	31/07/2021	Amministrazione generale	Ufficio ragioneria	345	138
01/01/2021	31/12/2021	Amministrazione generale		359	186,25
01/12/2021	31/12/2021	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	455	15
01/01/2021	31/12/2021	Amministrazione generale		143	114,5
01/01/2021	31/12/2021	Amministrazione generale	Ufficio ragioneria	35	472,42
01/01/2021	31/12/2021	Amministrazione generale	Ufficio tributi	231	438
01/01/2021	31/12/2021	Amministrazione generale	Ufficio anagrafe	267	137

01/01/2021	30/11/2021	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	455	378
01/01/2021	31/12/2021	Biblioteca		403	3,25
01/01/2021	31/12/2021	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	443	21
01/01/2021	31/12/2021	Amministrazione generale	Ufficio anagrafe	287	67
01/01/2021	30/11/2021	Amministrazione generale	Ufficio tecnico	457	359,17

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione intende adottare opportune scelte organizzative per promuovere il ricorso al lavoro agile, tenendo conto delle proprie peculiarità.

Di seguito si descrivono sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che si intendono attuare.

Destinatari

Il lavoro agile è rivolto al personale di ruolo del Comune di Grezzana.

Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

Come precisato dalle linee guida sul lavoro agile connesse alla Direttiva n. 3/2017 del Ministro della Funzione pubblica i dirigenti e, quindi, anche le posizioni organizzative sono potenziali fruitori della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*.

Non vi sono pertanto disposizioni preclusive all'accesso al lavoro agile dei titolari di posizioni organizzativa negli enti senza dirigenza; tuttavia tale possibilità va contemperata con l'esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali, connesse all'incarico di posizione organizzativa in questa tipologia di enti.

Le richieste da parte di incaricati di PO sono indirizzate al Segretario Generale che valuterà la stessa in relazione ai commi precedenti e sentito in proposito il Sindaco.

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) *è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;*
- b) *lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;*
- c) *l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
- d) *sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate successivamente;*
- e) *lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato; è comunque assicurata la presenza di un lavoratore per ogni ufficio/servizio;*
- f) *il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;*
- g) *è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.*

Ciascun Responsabile di Area svolge, annualmente una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile. La verifica viene valutata in apposita riunione tra Responsabili Area/PO, Segretario Generale e il Sindaco o assessore al personale.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati successivamente.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui ai punti successivi e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Grezzana, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del Responsabile di Area, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

Il Responsabile di Area organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative o sanitarie, il Responsabile di Area può modulare le giornate di lavoro agile anche superando il limite di 8 giorni al mese di cui al punto precedente, fermo restando che il dipendente potrà lavorare in modalità agile per un massimo di 24 giorni nel trimestre.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Area che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il Responsabile di Area ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

Strumenti del lavoro agile

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica, composta da:

- a) personal computer;
- b) connessione dati.

Il responsabile dei sistemi informatici comunale adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Procedura di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile invia apposita richiesta al proprio Responsabile di Area.

Il Responsabile di Area che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite;
- b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, come specificato in precedenza e ne dà atto nell'accordo individuale;
- c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato in precedenza;

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile di Area predisponde, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (**all. 1**), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Le parti possono convenire che gli accordi di durata inferiore a dodici mesi vengano prorogati fino al raggiungimento di un anno.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata;
- d) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso, come indicato successivamente;
- e) fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione e tempi di riposo del lavoratore;
- f) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
- g) calendario delle giornate di lavoro agile;
- h) obiettivi perseguiti;
- i) criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile;
- j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative;

All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione come successivamente indicato;

- b) l' informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro come successivamente indicato.

Gli accordi, sottoscritti dal lavoratore agile e dal responsabile di Area, sono comunicati tempestivamente al Sindaco e al Segretario Generale oltre che all'ufficio personale, il quale cura la comunicazione on-line all'INAIL, tramite l'applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dei dati dei dipendenti che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale. Durante tali fasce orarie il dipendente agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.

Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al precedente comma, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il Responsabile di Area nelle giornate di lavoro in presenza.

L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.

Lavoratori fragili

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto di seguito.

La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

L'ufficio competente in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

La medesima struttura determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Grezzana, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Responsabile di Area, Datore di lavoro, fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Recesso

Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il Responsabile di Area che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui in precedenza; la sopravvenuta impossibilità per il lavoratore agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

Monitoraggio

Il Responsabile di Area dell'ufficio presso il quale è assegnato il lavoratore agile redige, a conclusione dell'accordo individuale, un report sui risultati dello smart working e lo trasmette al Sindaco e al Segretario Generale.

L'Ufficio del personale cura la rilevazione annuale dell'andamento del lavoro agile acquisendo i relativi dati dagli Uffici.

Formazione

I Responsabili di Area definiscono, in collaborazione con il RSPP, specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

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

Viene individuato un elenco di attività (non definitivo) 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 nelle varie Aree e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Prioritariamente risulta necessario procedere alle valutazioni sulla compatibilità del lavoro agile con le esigenze dell'amministrazione ed in relazione a particolari condizioni, quali:

- caratteristiche oggettive delle attività: in tal senso possono essere escluse le attività di "front office", di rilievo e sopralluogo sul territorio e quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;
- strumenti e attrezzature: con riguardo al livello e all'adeguatezza di dotazioni utilizzabili da remoto;
- valutazioni delle competenze del lavoratore: con particolare riguardo alla capacità di sviluppare autonomamente il proprio lavoro, alla capacità di rendicontazione, alle competenze digitali;

Assumono comunque carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

1. dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
2. dai lavoratori/lavoratrici con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della L.5/2/1992 n.104;

Possono inoltre essere presi in considerazioni i seguenti ulteriori criteri:

1. condizioni di salute del dipendente e dei componenti il nucleo familiare di questi;
2. presenza nel nucleo familiare di figli minori di anni 14;
3. distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
4. numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle (elenco non esaustivo) relative a:

ELENCO DEI SERVIZI ESSENZIALI ED INDIFFERIBILI	
Stato civile/anagrafe (Area Amministrativa)	
Raccolta delle registrazioni di nascita e di morte; autorizzazioni di polizia mortuaria e disposizioni anticipate di trattamento	
Attività di anagrafe indifferibili	
Servizi sociali (Area Amministrativa)	
Servizi di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela a persone fragili e/o non autosufficienti; presidio minimo necessario a tutela di minori, anziani, disabili, famiglie fragili, marginalità estreme e tutelati; altri servizi indifferibili	
Attività di gestione del territorio e della sicurezza pubblica (Area Tecnica)	
Coordinamento protezione civile; servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme	

<i>Manutenzione della rete stradale e del verde pubblico, manutenzione dei beni comunali</i>	
Servizi generali di supporto agli organi istituzionali (Area Amministrativa)	
<i>Centralino e protocollo</i>	
<i>Delibere, segreteria organi</i>	
Servizi finanziari e personale (Area Economico-finanziaria)	
<i>Economato, ragioneria e servizi strumentali all'acquisizione di beni o servizi di prima necessità; altre attività indifferibili per scadenze di legge; attività propedeutiche e/o conseguenti alle attività non differibili del servizio personale/stipendi</i>	

La mappatura delle attività individuate dai Responsabili delle singole Aree sarà oggetto di apposito provvedimento.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Viene descritto 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), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD), nel rispetto delle funzioni e competenze ad ognuno assegnate.

Il percorso sia di predisposizione del presente POLA e sia delle possibili modifiche e integrazioni allo stesso prevede il coinvolgimento:

- a) dei Responsabili di Area, con il coordinamento del Segretario Generale, per la puntuale verifica delle attività che possono essere svolte in modalità agile, tenendo presente che il fine è in ogni caso la migliore organizzazione possibile della struttura in relazione al soddisfacimento dei cittadini utenti;
- b) del Nucleo di Valutazione monocratico (NdV) anche in relazione agli obiettivi di performance stabiliti nel PEG;
- c) del Comitato Unico di garanzia (CUG) in relazione alle effettive necessità e bisogni di particolari figure (personali, familiari) ed alle necessarie valutazioni dei “percorsi casa-lavoro” da inserire nei Piani di Azioni Positive (PAP);
- d) del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) per la verifica della graduale trasformazione digitale del Comune e conseguente individuazione/modifica delle attività sottoposte a lavoro agile;
- e) delle OOSS/RRSSUU nel costante aggiornamento del POLA, nel rispetto delle proprie prerogative.

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 programmare 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, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le In questa sezione, ribadendo che l'introduzione del Lavoro agile avverrà in modo progressivo e graduale monitorando attentamente costi/benefici, vengono riprese le condizioni abilitanti del lavoro agile già descritte nella 2^a parte del presente documento, (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale) e vengono definiti i primi indicatori minimi (come da linee guida) da introdurre e da monitorare nel 2022, in fase di avvio, così da creare la base di partenza per le successive serie storiche. Il set completo di indicatori per misurare condizioni abilitanti, implementazione del lavoro agile, i contributi della performance organizzativa e gli impatti (interni ed esterni) attesi verrà definito nel corso del 2022/2023, congiuntamente alla revisione del SMVP e del Piano Performance.

Nelle tabelle che seguono sono dettagliati gli indicatori proposti dal Dipartimento Funzione pubblica con una prima analisi rispetto ai valori di baseline di cui si dispone.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Migliorare l'adeguatezza dell'organizzazione rispetto all'introduzione del Lavoro Agile	Coordinamento organizzativo del Lavoro Agile		Da implementare			
		Monitoraggio del Lavoro Agile		Da implementare			
		Help Desk informatico dedicato	Assente	Assente			
		Programmazione per obiettivi e/o progetti e/o processi		Da implementare			
	Migliorare l'adeguatezza dei profili professionali	<u>Competenze direzionali</u> % Resp.Area che hanno partecipato a corsi di formazione su competenze direzionali	Assente	Da implementare			
		<u>Competenze digitali</u> % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	Assente	Da implementare			
		<u>Competenze organizzative</u> % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	Assente	Da implementare			
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Aumento della qualità percepita del personale comunale in modalità agile	Grado di soddisfazione di posizioni organizzative rispetto al lavoro agile dei propri collaboratori (scala da 1 a 10)	Assente	Da implementare	Da implementare		
		Grado di soddisfazione dipendenti in lavoro agile (scala da 1 a 10)	Assente	Da implementare	Da implementare		
		Grado di soddisfazione per genere (scala da 1 a 10)	Assente	Da implementare	Da implementare		
		Grado di soddisfazione per età tra 26-35; tra 46-55,; e oltre i 56 anni (scala da 1 a 10)	Assente				
NOTE							
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Economicità/Efficienza/Efficacia						
	Riflesso economico	Riduzione costi: riduzione costi per stampa/copia per anno, (calcolando__cent per ogni copia/stampa A4 in bianco/nero, __cent per A4 a colori.	Assente	Da implementare	Da implementare		
	Maggiore produttività:	Diminuzione assenze (gg. assenza/gg.lavorabili mese)	Da calcolare				
	Economica	Riduzione costi per servizio	Da verificare se ricavabile				
Temporale	Per le attività cui è associato nella performance organizzativa di struttura un indicatore temporale l'indicatore può essere riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche	Da verificare con SIVAP					

	Miglioramento della qualità percepita	ordinarie Per le attività cui è associato nella performance organizzativa di struttura un indicatore temporale l'indicatore puo' essere riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche ordinarie					
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	
	Impatto sociale/ambientale/economico/interno						
IMPATTI	Miglioramento Work-life-balance dei lavoratori	n. ore risparmiate per commuting casa-lavoro	<i>Non rilevato</i>	<i>Da implementare</i>	<i>Da implementare</i>		
	Ricadute positive del Lavoro Agile sull'ambiente	Minor livello di Emissioni di Co2 risparmiati dai dipendenti rispetto a KM casa /lavoro	<i>Non rilevato</i>	<i>Da implementare</i>	<i>Da implementare</i>		
	Impatto economico sui lavoratori	€ risparmiati in media per giorno di lavoro agile per riduzione commuting casa-lavoro	<i>Non rilevato</i>	<i>Da implementare</i>	<i>Da implementare</i>		
	Livello benessere lavoratori	Livello di qualità della vita percepito (risposta alla domanda: In questo momento in cui stai lavorando da casa e in sede la tua qualità della vita è?)	<i>Non rilevato</i>	<i>Da implementare</i>	<i>Da implementare</i>		
	Miglioramento salute organizzativa e di clima	Livello di benessere organizzativo percepito da indagini di clima	<i>Non rilevato</i>	<i>Da implementare</i>	<i>Da implementare</i>		
NOTE							