

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 dimensioni indicate.

Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

Considerando le ridotte dimensioni di questo Ente (n. 6 dipendenti), il Comune di Valganna intende programmare il ricorso al lavoro agile mantenendo le attuali misure di turnazione dei dipendenti interessati, escludendo il personale della Polizia Locale e dell'Ufficio Tecnico, che presta la propria attività sul territorio.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avverrà comunque su base volontaria.

L'attivazione del lavoro agile sarà subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di area cui quest'ultimo è assegnato.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale (Funz., Resp) i termini e le modalità per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Il/la dipendente dovrà presentare la richiesta secondo le modalità che saranno attivate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di Area respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal responsabile e dal dipendente.

L'accordo avrà durata annuale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Il lavoro agile sarà attuato secondo le seguenti condizioni generali:

- La rotazione tra lavoro in presenza e agile sarà determinato in periodi (settimanali o bisettimanali) fissi, o giorni fissi (due o tre la settimana) nel corso delle settimane.

- Eventuale flessibilità negativa non può essere recuperata nelle giornate o nei periodi di smart working, perché non è possibile determinare in modo fisso la durata dell'orario.
 - La reiterata carenza mensile oraria per flessibilità negativa costituisce ragione per risolvere l'accordo di lavoro agile nei 15 giorni successivi alla notifica dell'intenzione di attivare detta revoca.
 - Il lavoro agile non dà diritto a plus orario e non fa maturare flessibilità positiva.
- Permessi brevi e comunque a ore (a qualsiasi titolo) non possono essere fruiti nelle giornate o nei periodi di smart working, ma solo nelle giornate di effettiva presenza non in smart working.
- Il cosiddetto "turno" in smart working, laddove l'amministrazione ritenga di disporre in smart working i dipendenti per periodi ripetuti, è una semplice rotazione del modo di svolgere la prestazione, non configura lavoro su turni.
- Nelle giornate o periodi in smart working non è ammesso lo straordinario. Unica eccezione un ordine di servizio o un'autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui insorge il diritto alla disconnessione;
- Il lavoro agile non è alternativo o sostitutivo delle ferie, che quindi possono essere effettuate nelle giornate o nei periodi di lavoro agile.
- I permessi giornalieri (matrimonio, concorsi, esigenze personali) e le aspettative possono essere fruiti anche per le giornate o i periodi di lavoro agile.
- La malattia coinvolge anche le giornate in lavoro agile.
- I progetti di lavoro agile vanno commisurati al tempo ipotetico del lavoratore in part time. Poiché si connettono i prodotti richiesti ai tempi standard medi, il tempo complessivo risultante dalla scheda progetto non può essere superiore al tempo massimo di lavoro giornaliero del lavoratore in part time.
- I permessi per diritto allo studio si possono fruire anche nelle giornate in lavoro agile, a giornata intera. Sono ammissibili e compatibili col lavoro agile le indennità legate a particolari responsabilità.
- E' compatibile col lavoro agile l'indennità condizioni di lavoro, nella parte finalizzata a compensare il disagio del contatto col cittadino, che può essere anche telematico.
- Il lavoro agile è compatibile col lavoro a tempo determinato.
- Ai fini della valutazione per il premio di risultato, l'intera attività dei lavoratori, espletata in modalità tradizionale o agile che sia, va determinata per omogeneità sulla base di specifici obiettivi, che vanno perseguiti, quindi, anche nei periodi o giornate in modalità non agile. Spetta a ciascun lavoratore gestire i carichi tra lavoro tradizionale ed agile in modo comunque da rispettare i risultati attesi.
- Il lavoratore che in una certa giornata svolga attività in smart working, ma sia chiamato dal responsabile (con un preavviso di 24 ore), per motivi organizzativi o in sostituzione di un lavoratore che avrebbe dovuto svolgere lavoro in modalità tradizionale, non può rifiutare tale sostituzione e l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità non agile, anche se quel giorno gli sarebbe spettata la rotazione in lavoro agile.
- Il lavoratore agile può essere oggetto di riorganizzazioni interne, con conseguente eventuale modifica dell'assegnazione della sede di lavoro.
- Il lavoratore agile programma le ferie secondo le ordinarie prescrizioni generali dell'ente.
- Il lavoratore agile può comunque espletare, per non oltre 4 ore, parte della propria attività lavorativa nelle giornate in modalità agile anche nella sede dell'ente di appartenenza, previa intesa col Responsabile, qualora ciò si riveli utile/necessario al conseguimento dei propri obiettivi indicati dal piano individuale.

FASI	Obiettivi	Indicatori
Avvio 2022	Miglioramento della salute organizzativa	Revisione dei modelli di lavoro in funzione di un approccio agile all'organizzazione. Miglioramento del clima organizzativo.
	Miglioramento della salute digitale	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
	Miglioramento della salute professionale	Percorsi di sensibilizzazione e informazione. Percorsi di aggiornamento dei dipendenti
	Miglioramento della salute economico finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione
Intermedia 2023	Miglioramento della salute organizzativa	Ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile
	Miglioramento della salute digitale	Definizione, a cura del Responsabile della Transizione al Digitale, di un maturity model per il lavoro agile, che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.
	Miglioramento della salute professionale	Introduzione di nuove soft skills per l'autoorganizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per l'interazione a distanza con gli utenti
	Miglioramento della salute economico - finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione
Avanzata 2024	Miglioramento della salute organizzativa	Ridefinizione degli spazi di lavoro (spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) per promuovere il ricorso al lavoro agile
	Miglioramento della salute digitale	Completamento della digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi
	Miglioramento della salute professionale	Aggiornamento delle competenze digitali per giungere ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile
	Miglioramento della salute economico finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione