



COMUNE DI BOMPORTO

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
COMUNE DI BOMPORTO**

Sommario

Riferimenti normativi	3
1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile	5
2. Le condizioni abilitanti.....	7
2.1 Salute organizzativa	7
2.2. La salute professionale.....	9
2.3 Salute digitale: sviluppi tecnologici ed aspetti economici	10
3. Modalità attuative e programma di sviluppo del lavoro agile.....	12
3.1 L'indagine conoscitiva	12
3.2 Gli obiettivi del lavoro agile.....	16
3.3 Il Coordinamento del lavoro agile.....	16
3.4 Gli obiettivi di consolidamento e sviluppo del lavoro agile	17
3.4.1 La Disciplina del Lavoro agile	17
3.4.2 Il Piano Formativo	18
3.4.3 La salute digitale	21
3.4.4 La programmazione e il monitoraggio delle attività	22
3.5 Il programma di sviluppo del lavoro agile	23
INDICATORI DI MONITORAGGIO SULLE CONDIZIONI ABILITANTI E SULL'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NELL'UNIONE DEL SORBARA E NEI COMUNI DI BASTIGLIA, BOMPORTO, NONANTOLA, RAVARINO	25
ALLEGATO: MAPPATURA PROCEDIMENTI COMUNE DI RAVARINO	32
ALLEGATI	46
Allegato 1. Regolamento sulla disciplina del lavoro agile	47
Allegato 2. Scheda di Accordo Individuale	55

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio **nella Legge 7 agosto 2015, n.124** *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - costituisce il POLA del Comune di Bomporto quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

L'emergenza epidemiologica Covid-19 ha permesso di comprendere meglio le potenzialità del lavoro agile. Per introdurre questa modalità di lavoro nel suo significato più autentico si è colta l'opportunità, grazie ai finanziamenti ottenuti dalla Regione Emilia-Romagna, di implementare gli strumenti tecnologici e l'adozione di provvedimenti che hanno diffuso il lavoro agile nell'Unione del Sorbara, seppur in un contesto emergenziale.

Lo Smart Working va ben oltre il lavoro da casa e richiede un **cambiamento culturale, manageriale e organizzativo**, essendo basato sul lavoro per obiettivi coordinamento e fiducia, da una parte, flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dall'altra. È necessario passare da una visione di **dipendenti** valutati in base al tempo di lavoro a **'professionisti responsabili'** misurati sui risultati ottenuti. Il lavoro svolto nel corso del 2020 ha consentito di impostare il presente documento che si propone di **definire una programmazione triennale per migliorare l'organizzazione del lavoro agile nell'Ente**, consentendo di migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi offerti a cittadini e alle imprese, di perseguire una maggiore innovazione organizzativa e una più alta soddisfazione del personale coinvolto.

Nel contesto emergenziale del 2020, l'Unione del Sorbara ed i Comuni di Bastiglia, Nonantola, Bomporto e Ravarino hanno approvato nelle rispettive Giunte **il Disciplinare "Lavoro agile e a distanza o smart working in occasione emergenza Virus Covid-19"**.

Il provvedimento adottato dalla Giunte, secondo quanto previsto dalla normativa nel pieno contesto emergenziale, aveva stabilito che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa diveniva il lavoro agile.

Il disciplinare ha individuato le attività indifferibili da rendere in presenza in modo da garantire, in ogni caso, la sicurezza dei lavoratori, la distanza minima di sicurezza fra utenti e operatori, la riduzione al minimo delle prestazioni lavorative in presenza e degli accessi.

Il disciplinare ha, altresì, stabilito le modalità di attivazione e di organizzazione del lavoro agile per il personale non afferente alle attività considerati indifferibili.

Nello specifico, attraverso il coordinamento del Direttore Operativo dell'Unione, dei Dirigenti/Responsabili di servizio e del Segretario, l'attivazione del lavoro agile è avvenuta sulla base di specifici passaggi:

- *Richiesta di attivazione da parte del lavoratore e disposizione dal Dirigente/Responsabile di appartenenza contenente:* le attività smartizzabili per il singolo lavoratore, la previsione del tempo lavoro dedicabile alle attività smartizzabili nella settimana, le giornate di sw nella settimana (eventuale), la rotazione in s.w. e in presenza dei lavoratori nella settimana all'interno dello stesso servizio/uffici; i procedimenti/le attività assegnati ed i risultati attesi.

- *Scheda di monitoraggio*, compilata mensilmente dai lavoratori, validata dal Responsabile e che, a seconda degli obiettivi, indicava: l'attività concordata e l'attività effettuata; i procedimenti effettuati e grado di raggiungimento degli obiettivi.

Per ogni lavoratore in modalità agile è stata fatta redigere una dichiarazione delle dotazioni informatiche dell'Ente in suo possesso ed è stata consegnata un'informativa sulla sicurezza dello smart worker e un "Template disciplinare per gli utenti dei sistemi informativi"

A Dicembre 2020, la situazione dei dipendenti in lavoro agile è rappresentata dalla tabella che segue.

ENTE	DIPENDENTI AL 31/12/2020	DI CUI NON COMPATIBILI CON LAVORO AGILE AL 31/12/2020	DIPENDENTI IN LAVORO AGILE AL 31/12/2020	RAPPORTO % SUI DIPENDENTI COMPATIBILI	RAPPORTO % SUI DIPENDENTI TOTALI
BASTIGLIA	16	5	7	64%	44%
BOMPORTO	25	11	7	50%	28%
NONANTOLA	52	14	26	68%	50%
RAVARINO	24	10	9	64%	38%
UNIONE	91	44	24	51%	26%

Dalla tabella si evince che gli smart workers al 31/12/2020 vanno dal 50% (Bomporto) al 68% (Nonantola) del totale dei dipendenti compatibili, secondo il disciplinare, con il lavoro agile. Le % si abbassano considerando il numero di lavoratori agili sul totale dei dipendenti degli Enti. In questo caso, l'Ente che ha visto il minor ricorso al lavoro agile è l'Unione (comprensibilmente per il numero più elevato di mansioni indifferibili presenti), mentre il Comune di Nonantola ha avuto la % maggiore di lavoratori agili rispetto al totale dei dipendenti dell'Ente.

2. Le condizioni abilitanti

2.1 Salute organizzativa

Per quanto riguarda la salute organizzativa e professionale, sono stati analizzati alcuni indicatori utili per comprendere quanto realizzato nell'ambito organizzativo e delle competenze nel corso del 2020 sul lavoro agile nell'Unione del Sorbara e nei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola, Ravarino.

Programmazione per obiettivi

L'Unione e i Comuni aderenti adottano già da anni gli strumenti per la programmazione e la successiva rilevazione degli obiettivi. Linee di mandato, indirizzi strategici, obiettivi di DUP e obiettivi dai Piani della Performance sono gli strumenti principali della programmazione degli Enti. Il modello degli strumenti per la programmazione e della successiva rilevazione non sono stati modificati durante la diffusione del lavoro agile nel 2020.

Coordinamento organizzativo del lavoro agile

I Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino e l'Unione del Sorbara gestiscono in Unione le funzioni informatiche e la gestione del personale.

Questo aspetto ha consentito di dotarsi, all'indomani del diffondersi della pandemia, di un'organizzazione omogenea nei cinque Enti.

Nello specifico il lavoro agile ha coinvolto i Segretari degli Enti, il Direttore operativo dell'Unione che è anche Dirigente dell'informatica e del personale e i Dirigenti e Responsabili di servizio dei Comuni.

Ogni attore, nell'ambito delle proprie prerogative, ha svolto un ruolo importante nello sviluppo e nella diffusione del lavoro agile, sulla base di un modello organizzativo che è stato illustrato nel paragrafo precedente e che è stato adottato da una deliberazione di Giunta (dei Comuni e dell'Unione).

Monitoraggio del lavoro agile

I Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino e l'Unione del Sorbara si sono dotati di una scheda di monitoraggio delle attività svolte in modalità agile dai lavoratori.

La tabella di seguito mostra il modello che è stato adottato dall'Unione del Sorbara e dai Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino.

PARTE CONDIVISA FRA DIRIGENTE/RESPONSABILE E DIPENDENTE			PARTE A CURA DEL DIPENDENTE		PARTE A CURA DEL DIRIGENTE/RESPONSABILE	
Obiettivi	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Note	Esito della valutazione (per	Annotazioni

					obiettivo)	
Redazione atti per approvazione delibere “...” e allegati	Avvio dell’iter di approvazione dell’atto nel programma entro il 31.03.2020	Approvazione delibere “...” entro il...	Redazione atti per approvazione delibere “...” e allegati in data 26.03.2020 ; avvio iter nel programma in data 26.03.2020; atti inseriti nell’odg in data 31.03.2020	26.03.2020 8,00 – 14,00 Orario reperibilità telefonica concordato: 9-13	Positivo/parziale/negativo	
Adempimenti inerenti Pratiche Edilizie	Prat.Ed. 2019/360	Trasmissione e richiesta integrazione e contributo costruzione e diritti segreteria	Richiesta effettuata 26/3/2020	27.03.2020 8,00 - 17,30 nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza nonché del riposo quotidiano e settimanale Orario reperibilità telefonica concordato: 9-13	Positivo	
(obiettivo continuativo) Gestione giornaliera e settimanale del Protocollo e della posta elettronica	Presa in carico, fascicolazione e gestione del protocollo, gestione della posta	Gestione giornaliera del Protocollo e della posta elettronica	Gestione giornaliera e settimanale del Protocollo e della posta elettronica		Positivo	

Lo schema adottato ha previsto un **monitoraggio mensile** delle attività svolte. Lo schema di monitoraggio è diviso in tre parti:

- Nella prima parte dello schema, il Dirigente/Responsabile ha condiviso con il dipendente gli obiettivi delle attività da svolgere, gli indicatori ed il valore atteso
- Nella seconda parte, ciascun dipendente ha scritto quanto effettivamente realizzato ed i tempi impiegati
- Nella terza parte, il Dirigente/Responsabile ha indicato l’esito della corrispondenza fra le attività svolte e gli obiettivi fissati.

La scheda è stata compilata da ciascun dipendente che ha svolto la propria attività in modalità agile e validata dal Dirigente/Responsabile ogni mese.

Help Desk informatico

I sistemi informativi dell’Unione hanno garantito un servizio di help desk informatico a tutti i dipendenti in lavoro agile secondo gli orari illustrati nello schema di seguito e tramite la procedura di apertura tickets presente sulla Intranet.

HELP DESK per i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Ravarino, Nonantola e Unione	
ORARIO DEL SERVIZIO	GIORNI
08,00 - 13,00, 13,30 - 17,30	LUNEDI
08,00 - 13,00, 13,30 - 17,30	MARTEDI
08,00 - 13,00, 13,30 - 17,30	MERCOLEDI
08,00 - 13,00, 13,30 - 17,30	GIOVEDI

2.2. La salute professionale

L'implementazione del lavoro agile richiede specifiche competenze professionali nuove rispetto a quelle tradizionali. Sicuramente occorrono competenze digitali specifiche ma anche competenze direzionali diverse rispetto al lavoro in modalità tradizionale, di programmazione e di assegnazione degli obiettivi, e capacità trasversali come capacità di lavoro in team a distanza e capacità di comunicare "da remoto".

Le competenze direzionali e organizzative dei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino e dell'Unione del Sorbara presentano un buon livello di adeguatezza. I Dirigenti ed i Responsabili lavorano già sulla base di una programmazione e dell'assegnazione di obiettivi a strutture e/o singoli dipendenti e, periodicamente, valutano e verificano il grado di raggiungimento di questi. Durante il periodo di emergenza Covid-19 e di diffusione del lavoro agile, il modello è stato implementato prevedendo una scheda di monitoraggio mensile nella quale sono stati definitivi livelli di produzione, specifici indicatori e una verifica dell'attuazione degli stessi.

Nel corso del 2020 non sono state realizzate attività formative specifiche per i Dirigenti/Responsabili e per i dipendenti sulle competenze trasversali utili per migliorare le proprie capacità rispetto al nuovo modello organizzativo e gestionale introdotto con il lavoro agile.

L'Unione ha tuttavia previsto specifiche attività per il 2021 che saranno approfondite nel paragrafo successivo.

Le competenze digitali

In concomitanza con lo sviluppo del lavoro agile, il settore Sistemi informativi dell'Unione ha assistito e guidato il personale nell'utilizzo delle strumentazioni utilizzate da remoto. Il servizio di help desk dell'Unione ha consentito ai lavoratori in modalità agile di poter avvalersi di una formazione "sul campo". L'esperienza del 2020 ha consentito ai dipendenti in lavoro agile di rafforzare le conoscenze e le competenze inerenti all'utilizzo delle tecnologie e dei principali programmi gestionali dell'Ente.

Nel corso del 2020 sono stati realizzati percorsi formativi dedicati nello specifico al personale del settore Sistemi informativi dell'Unione sulla sicurezza informatica che è stata oggetto di un importante intervento di rafforzamento. Infine, sono stati realizzati specifici corsi a tutti i dipendenti dei Comuni sull'utilizzo e sull'aggiornamento dei siti web dell'Unione e dei Comuni che sono stati oggetto di rinnovamento.

2.3 Salute digitale: sviluppi tecnologici ed aspetti economici

Sviluppi digitali

Per consentire la diffusione del lavoro agile, è importante che l'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente siano adeguate a garantire lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentire al più ampio numero possibile di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.

Per quanto riguarda l'Unione del Sorbara ed i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino, il settore dei sistemi informativi dell'Unione ha garantito, nel 2020, un alto livello dell'infrastruttura tecnologica e telematica ai lavoratori in smart-working.

Nello specifico è stato possibile:

- produrre tutti i documenti originati dall'Ente con mezzi informatici e la sottoscrizione in formato digitale dei documenti che necessitano della firma;
- garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro (accesso in modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio), grazie all'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e all'implementazione della VPN;
- favorire e promuovere gli incontri in modalità "remoto" a tutti i dipendenti grazie all'attivazione delle principali piattaforme di meeting (Lifesize, Cisco-webex).

Di seguito si riportano i principali indicatori relativi alla salute digitale dell'Unione e dei quattro Comuni nel 2020.

SALUTE DIGITALE	STATO ATTUALE
N. PC per lavoro agile forniti dall'Unione agli Enti	Unione: 20 Bastiglia: 8 Bomporto: 26 Nonantola: 40 Ravarino: 14
% lavoratori agili dotati di computer portatile fornito dall'Ente	Unione: 80% Bastiglia 100% Bomporto: 70% Nonantola: 75% Ravarino: 93%
Sistema VPN	<i>Si</i>
Intranet	<i>Si</i>
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	<i>Si</i>

% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	Unione: 16% Bastiglia 12% Bomporto 16% Nonantola 25% Ravarino 7%
% Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	

Dalla tabella si evince che, nel 2020, la % dei dipendenti in lavoro agile con un PC portatile fornito dall'Ente è elevata, a testimonianza dell'investimento realizzato dall'Unione e dal settore sistemi informativi sull'acquisto di PC portatili.

Allo stesso tempo, si evince un livello alto di servizio relativamente alla sicurezza degli accessi esterni (VPN), ai sistemi di collaboration, e al livello di applicativi e di banche dati consultabili in lavoro agile.

La % di firma digitale tra i lavoratori agile è coerente con il numero di dipendenti che hanno ruolo di responsabilità e potere di firma.

Aspetti economici

Il buon livello tecnologico, informatico e di sicurezza raggiunto nel corso degli anni e implementato nell'emergenza Covid del 2020 dall'Unione del Sorbara e dai Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino, è stato accompagnato da un programma di investimenti e di spese correnti, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Si riporta di seguito una tabella con i principali costi di parte corrente e gli investimenti sostenuti dall'Unione nel corso del 2020 per fronteggiare l'emergenza Covid a favore dell'Unione e dei sei Comuni (Bastiglia, Bomporto, Nonantola, Ravarino, Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro) che hanno la gestione dei Sistemi informativi in Unione.

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	STATO ATTUALE
€ Costi per formazione e competenze funzionali al lavoro agile, anno 2020	€ 62.430,00 Le risorse sono state utilizzate per la realizzazione dei seguenti corsi di formazione: -per tutti i dipendenti dei Comuni e dell'Unione sull'utilizzo dei nuovi siti Internet - per il personale del SIA dell'Unione per le procedure legate alla sicurezza e agli antivirus Fonte: Finanziamento regionale
€ Costi per digitalizzazione di servizi, progetti, processi (spese correnti), anno 2020	€ 36.221,80 Acquisto di licenze e implementazione VPN Fonte: Finanziamento regionale

€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, anno 2020	€ 83.946,02 - Cybersecurity - Siti internet Fonte: Finanziamento regionale
---	---

3. Modalità attuative e programma di sviluppo del lavoro agile

3.1 L'indagine conoscitiva

L'Unione del Sorbara ha promosso, durante il mese di Febbraio 2021, un'indagine conoscitiva, attraverso la somministrazione di un questionario on line a tutti i dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti, al fine di valutare l'esperienza del lavoro agile e di reperire elementi utili per la predisposizione del Programma organizzativo del lavoro agile.

ENTI	Numero rispondenti	Numero dipendenti in lavoro agile (Dicembre 2020)
Unione di Comuni	26	24
Comune di Bastiglia	10	7
Comune di Bomporto	17	7
Comune di Nonantola	39	26
Comune di Ravarino	15	9

Dalla tabella si evince che il numero di rispondenti è rappresentativo del numero di dipendenti che hanno lavorato in modalità agile nel 2020.

Dal questionario è emerso che per circa la metà dei rispondenti, con l'eccezione di Bomporto, l'esperienza del lavoro agile del 2020 sia da considerarsi più come telelavoro che smart-working, a testimonianza di come l'emergenza abbia comportato una diffusione del lavoro agile anche per procedimenti che non sono ancora stati resi "smartabili" da parte dell'Ente.

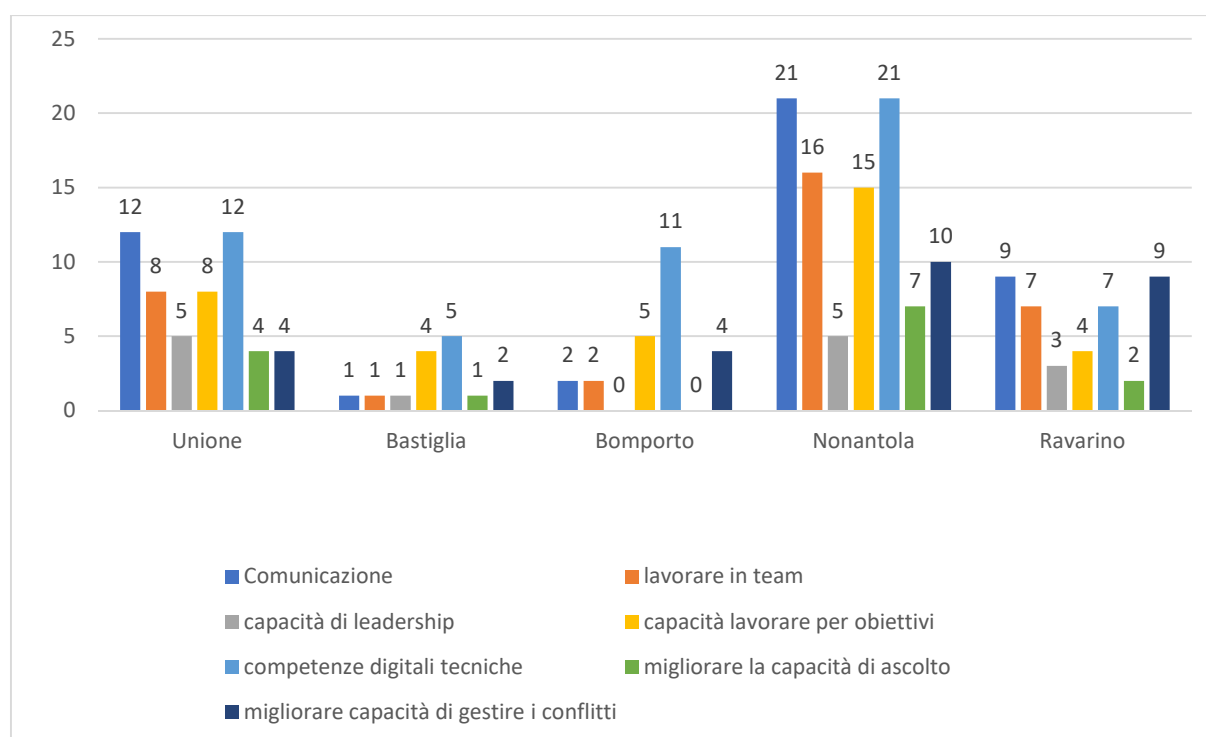
Ente	Smart-working*	Telelavoro**
Unione	12	11
	52,2%	47,8%
Bastiglia	4	5
	44,4%	55,6%
Bomporto	11	5
	68,8%	31,3%
Nonantola	21	17
	55,3%	44,7%
Ravarino	6	8
	42,9%	57,1%

Per quanto riguarda **le soluzioni tecnologiche adottate nel lavoro agile**, la metà del campione segnala che non vi sono state problematiche, mentre fra le problematiche evidenziate dall'altra metà del campione emerge principalmente la difficoltà legata alla connettività (rete).

Sulle attività formative, quasi il 90% dei rispondenti afferma che non sono state realizzate attività formative legate al lavoro agile nel corso del 2020.

Ente	Sì	No
Unione	1	22
	4,3%	95,7%
Bastiglia	1	8
	11,1%	88,9%
Bomporto	3	13
	18,8%	81,3%
Castelfranco	5	53
	8,6%	91,4%
Nonantola	4	34
	10,5%	89,5%
Ravarino	3	11
	21,4%	78,6%

Il dato testimonia quanto sia necessario investire sulla formazione. In merito alle esigenze di natura formative espresse dai rispondenti, emerge la necessità di acquisire competenze trasversali oltre alla necessità di continuare a rafforzare le competenze di natura tecnica e informatica.



Il grafico mostra le risultanze in merito alle esigenze formative espresse dai rispondenti il questionario.

Nell'Unione emergono le esigenze di natura comunicative e di potenziamento delle competenze digitali tecniche, seguite dal lavorare in team e dalla capacità di lavorare per obiettivi. A Bastiglia emerge la necessità di dotarsi di competenze tecniche digitali e di lavorare per obiettivi. A Bomporto, l'esigenza più avvertita è quella legata alle competenze digitali tecniche, seguita dalla capacità di lavorare per obiettivi. A Nonantola, emergono le esigenze comunicative e di competenze digitali, seguite dalla capacità di lavorare in team e per obiettivi. A Ravarino emergono le capacità comunicative e la capacità di gestire i conflitti.

Il questionario ha poi indagato **la percezione dei rispondenti in merito a eventuali cambiamenti**, con il lavoro agile, **sulla modalità di programmazione delle attività per obiettivi e sul sistema di monitoraggio delle attività svolte.**

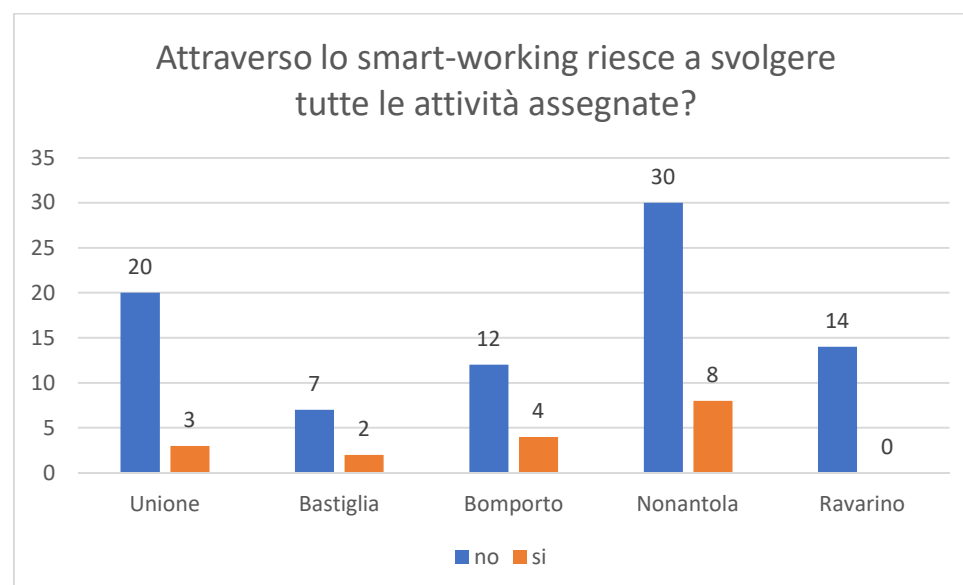
	Durante l'esperienza in smart-working o telelavoro, è cambiato il sistema di programmazione della sua attività per obiettivi e/o per progetti?		
ENTI	Si	No	È rimasto come prima
Unione	3	9	11
	13,0%	39,1%	47,8%
Bastiglia	4	2	3
	44,4%	22,2%	33,3%
Bomporto	3	5	8
	18,8%	31,3%	50,0%
Nonantola	10	9	19
	26,3%	23,7%	50,0%
Ravarino	4	1	9
	28,6%	7,1%	64,3%

	Durante l'esperienza in smart-working o telelavoro, è cambiato il sistema di monitoraggio del suo lavoro?		
ENTI	Si	No	È rimasto come prima
Unione	13	4	6
	56,5%	17,4%	26,1%
Bastiglia	4	4	1
	44,4%	44,4%	11,1%
Bomporto	8	4	4
	50,0%	25,0%	25,0%
Nonantola	21	7	10
	55,3%	18,4%	26,3%
Ravarino	10	1	3
	71,4%	7,1%	21,4%

Mentre la programmazione delle attività per obiettivi/progetti non ha visto cambiamenti significativi durante il periodo del lavoro agile, tranne nel Comune di Bastiglia, a testimoniare come probabilmente la programmazione avvenisse già prima dell'emergenza sulla base di obiettivi e progetti, i cambiamenti più significativi si riscontrano nel sistema di monitoraggio, dove circa il 50%

dei rispondenti ha rilevato un cambiamento rispetto al periodo antecedente l'emergenza, con il Comune di Ravarino dove questa percentuale raggiunge il 71,4%.

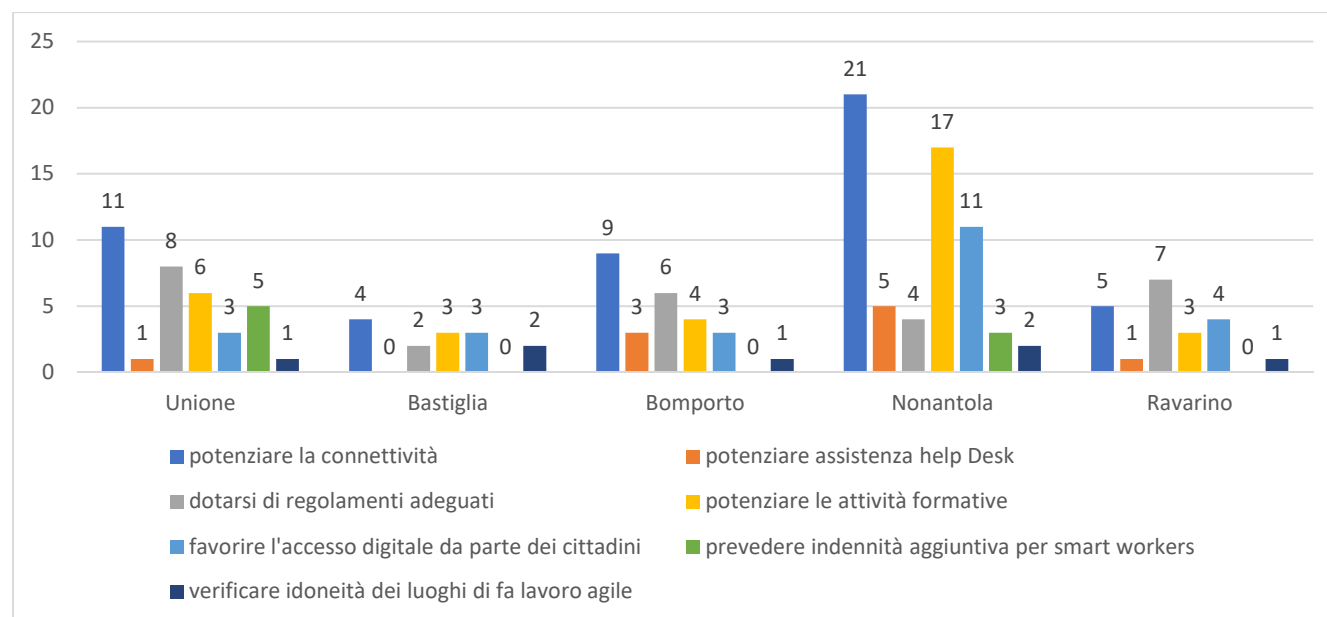
Inoltre, il questionario ha indagato la percezione sull'adeguatezza dei dipendenti a svolgere tutte le attività assegnate durante il lavoro agile.



Le risposte hanno evidenziato una elevata adeguatezza dei dipendenti nello svolgere le attività assegnate. Le motivazioni di coloro che non si sono sentiti adeguati hanno a che fare con procedure e mansioni che devono essere svolte in presenza e che non sono smartizzabili.

Infine, il questionario ha indagato la soddisfazione dei dipendenti rispetto il lavoro agile. In una scala da 0 a 10, il giudizio medio è stato di 6,8. Un giudizio positivo che denota gli sforzi fatti dagli Enti per la diffusione, nella fase di emergenza, del lavoro agile ma anche la presenza di alcuni margini di miglioramento.

Il grafico che segue mostra le attività che, a giudizio dei rispondenti, gli Enti dovrebbero promuovere per migliorare il lavoro agile



Il miglioramento della connettività è la prima esigenza dei rispondenti di tutti gli Enti, tranne che per Ravarino dove la prima esigenza è il dotarsi di regolamenti adeguati.

Le altre esigenze più sentite riguardano il potenziamento delle attività formative e la necessità di dotarsi di adeguati regolamenti.

3.2 Gli obiettivi del lavoro agile

L'emergenza Covid ha comportato nel 2020 una diffusione significativa del lavoro agile nell'Unione del Sorbara e nei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino. Pensando al 2021, 2022 e 2023 e alla fine della fase emergenziale, l'Unione, nel processo di consolidamento del lavoro agile, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate alla definizione degli obiettivi e al raggiungimento del risultato e non solo al compito assegnato, valorizzando le competenze delle persone connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione e orientando il sistema di valutazione e misurazione della performance;
- incidere sul benessere dei lavoratori, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;
- perseguire la digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente per migliorare ed efficientare il lavoro
- perseguire, attraverso la digitalizzazione dei servizi, un processo di innovazione nei rapporti con i cittadini e le imprese
- ridurre l'impatto ambientale degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro

3.3 Il Coordinamento del lavoro agile

Di seguito vengono elencate le principali figure che all'interno dell'Unione e dei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino assumono un ruolo fondamentale nell'organizzazione, nell'attuazione e nello sviluppo del lavoro agile.

a) Dirigenti/Segretari/PO: svolgono un ruolo fondamentale quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Essi sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante in itinere ed ex post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane e allo stesso tempo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Concorrono nell'individuazione del personale da avviare a modalità agile. Devono esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti, organizzare una programmazione delle priorità e degli obiettivi.

b) CUG (Comitato unico di Garanzia): il ruolo può essere valorizzato nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo;

c) NUCLEO DI VALUTAZIONE: ha un ruolo cruciale in quanto definisce gli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance. Rispetto al lavoro agile, dovrà aiutare gli enti a superare il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

d) RTD: il Responsabile della Transizione Digitale svolge un ruolo centrale per il consolidamento del lavoro agile. In base alle disposizioni dell'art.17 del CAD e del Piano Triennale per l'Informatica 2020/2022, ha il compito di definire un «maturity model» per il lavoro digitale.

e) OOSS e RSU: vanno sentiti sul POLA ai sensi dell'art.263 comma 4-bis, lett.a) del DL 34/2020 come convertito dalla L.n.77/2020.

3.4 Gli obiettivi di consolidamento e sviluppo del lavoro agile

I principali obiettivi di consolidamento e di sviluppo del lavoro agile che l'Unione del Sorbara e i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino intendono perseguire sono:

3.4.1 La Disciplina del Lavoro agile

La concessione del lavoro agile nella fase post emergenziale dovrà essere regolamentata. È una necessità prevista dalla normativa e un'esigenza scaturita anche dall'indagine conoscitiva promossa a tutti i dipendenti degli Enti. L'Unione del Sorbara ed i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola, Ravarino, intendono dotarsi di **uno specifico regolamento che disciplini lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (allegato al documento).**

Il regolamento dovrà essere strutturato prevedendo i seguenti elementi:

- l'oggetto del regolamento
- gli obiettivi
- i destinatari
- i criteri di individuazione delle attività

- le modalità di attivazione del lavoro agile
- i luoghi dello svolgimento del lavoro agile
- le modalità di esercizio del lavoro agile
- le dotazioni strumentali
- l'accordo individuale
- il recesso
- il trattamento economico-finanziario
- l'obbligo di comportamento
- la tutela della salute e sicurezza del dipendente
- la sicurezza delle dotazioni informatiche e dei dati
- la privacy
- la tutela dei diritti sindacali
- la durata degli accordi ed il monitoraggio

Oltre al regolamento che disciplini lo svolgimento dell'attività lavorativa, l'Unione e i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino prevedono di predisporre i seguenti documenti:

- un modello di domanda di attivazione del lavoro agile
- l'Accordo individuale
- l'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

3.4.2 Il Piano Formativo

Al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro agile, l'Unione del Sorbara ed i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino intendono investire sul rafforzamento delle competenze, potenziando le attività formative per i lavoratori. È un'esigenza che è scaturita anche dal questionario somministrato ai dipendenti dell'Unione e dei quattro Comuni durante il mese di Febbraio. Nello specifico, l'Unione ed i Comuni intendono rafforzare le competenze direzionali, le competenze organizzative e le competenze digitali dei lavoratori.

Nel corso del 2021, nei mesi di Marzo e Aprile, l'Unione del Sorbara ha organizzato un ciclo di incontri formativi, per un totale di 25 ore, per potenziare tutti e tre gli ambiti di competenze. Gli incontri sono stati realizzati per tutti i dipendenti dell'Unione e per dei sei Comuni del Sorbara. Di seguito viene proposto lo schema degli incontri formativi programmati.

MODULO DIDATTICO	ARGOMENTI	COMPETENZE	TARGET	ORE
------------------	-----------	------------	--------	-----

Change management per lo smart working. La pianificazione e il coordinamento.	Processi di cambiamento e trasformazione: risposta ad uno stimolo esterno e passaggio ad una riforma condivisa	Direzionali	<i>Amministratori Dirigenti, Posizioni organizzative, Responsabili di Servizio</i>	2
	Pianificazione e coordinamento nell'introduzione del telelavoro, del lavoro agile e del piano della performance		<i>Amministratori, Dirigenti, Posizioni organizzative, Responsabili di Servizio</i>	2
	Gli amministratori e il percorso innovativo dello smart-working		<i>Amministratori</i>	2
Lavorare in team: dal team fisico al virtuale	Riconoscere il proprio stile di leadership e adottare tecniche per migliorare la comunicazione utilizzando leve motivazionali	Direzionali e organizzative	<i>Dirigenti, Posizioni organizzative, Responsabili di Servizio</i>	5
	Delimitare obiettivi e conseguenti progetti da realizzare in team			
	Ascoltare l'altro per entrare in empatia e stabilire il rapporto, eliminando le barriere			
	Gestire i conflitti ove presenti e/o arginarli			
	Delegare con fiducia			
	Verificare i risultati e intervenire ove necessario per apportare correttivi in maniera costruttiva			
Informatica e digitalizzazione	Lo smart-working come farlo in sicurezza	Organizzative, digitali	<i>Tutti</i>	4
	Il C.A.D il Piano Triennale			
	L'approccio agile allo smart-working			
	La dematerializzazione dei processi e la gestione documentale			
	L'informatica a servizio dello smart-working			

	Il Ruolo dei Sistemi Informativi e le misure da adottare per garantire una transizione al digitale			2
La sicurezza nel lavoro smart	Aggiornamento dei lavoratori (L. 81/08)	Organizzative	<i>Tutti</i>	6
Orientamento al risultato	Programmazione delle azioni e individuazione degli obiettivi nell'ente pubblico	Direzionali	<i>Dirigenti, Posizioni organizzative, Responsabili di Servizio</i>	2
	L'interferenza dell'emergenza nella programmazione dell'attività			
	Le azioni correttive per il raggiungimento dell'obiettivo			
TOTALE ORE				25

Per il 2022 e per il 2023, si prevede di continuare a investire sul rafforzamento delle competenze legate al lavoro agile, prevedendo un ciclo di incontri formativi dedicati al:

- Miglioramento dell'utilizzo da parte dei lavoratori degli applicativi gestionali
- Rafforzamento delle competenze trasversali utili per il lavoro agile (comunicare on line, gestione dei conflitti, gestione del tempo)
- Miglioramento delle competenze tecniche e digitali
- Miglioramento delle competenze giuridiche legate agli sviluppi tecnologici

Allo stesso tempo, L'Unione ed i Comuni intendono investire sulla cittadinanza, **organizzando attività e producendo materiale informativo utile ad aumentare le capacità di operare in modalità digitale e di accedere ai servizi on line della pubblica amministrazione da parte dei cittadini, dei professionisti e delle imprese.**

3.4.3 La salute digitale

L'obiettivo principale per il triennio che l'Unione del Sorbara ed i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino intendono perseguire riguarda il **potenziamento della digitalizzazione dei processi**. Nel presente Piano, nel paragrafo dedicato al programma di sviluppo del lavoro agile, è stata inserita la mappatura dei procedimenti nella quale, per ciascuno di essi, è stato assegnato un indice di smartabilità attuale e predisposto un programma di sviluppo triennale (2021/22/23).

Oltre alla reingegnerizzazione di tutti i processi relativi all'attività amministrativa, l'Unione ed i Comuni intendono adottare uno **specifico regolamento** per lo svolgimento delle attività in via telematica anche dei propri organi Collegiali.

Inoltre, si prevede di:

- **potenziare l'invio e la ricezione in via telematica di tutte le comunicazioni con i soggetti dotati di un domicilio digitale**. Non ci si riferisce solo alle comunicazioni con le altre amministrazioni che già avvengono esclusivamente in via telematica, ma anche a quelle con imprese, professionisti e cittadini che ne sono provvisti
- **procedere all'acquisito di certificati di firma digitale automatica**. La firma digitale automatica risulta utile per sottoscrivere documenti informatici dello stesso genere: l'utente, infatti, può specificare le tipologie di documenti informatici per i quali automatizzare l'applicazione della firma, senza che il PIN sia richiesto per ogni sottoscrizione del singolo documento informatico
- **gestire progressivamente tutte le comunicazioni interne in modalità informatica** (possibilmente nell'ambito di una procedura di workflow associata a ciascun procedimento). Alla medesima conclusione si può pervenire per tutte le comunicazioni relative alla gestione del personale;
- pianificare gli interventi per adeguare progressivamente il sistema di gestione dei documenti al modello di interoperabilità definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale

L'Unione ed i Comuni intendono investire sull'implementazione **dei servizi on-line per i cittadini e le imprese**. In questo ambito l'Unione si propone di potenziare i servizi digitalizzabili dell'Unione e dei Comuni, prevedendo di:

- **implementare la piattaforma abilitante SPID** anche in modo da consentire la sottoscrizione di documenti con pieno valore legale ai sensi dell'art. 20 comma 1-bis, CAD;
- **procedere ad aderire a IO**, l'applicazione che consente, attraverso uno smartphone, ai cittadini di avere un unico punto di accesso per interagire in modo semplice e sicuro con i servizi pubblici locali e nazionali
- **implementare pagoPA**, potenziando il numero di servizi per cui i cittadini possono effettuare i pagamenti elettronici

Per quanto riguarda i singoli servizi, si evidenzia l'opportunità di procedere a incrementare il livello dei servizi on-line per i seguenti specifici servizi:

Unione:

- gestione del personale (gestione delle procedure concorsuali)
- Servizi Sociali

Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino:

- Servizi demografici
- Edilizia privata
- Pubblica istruzione
- Tributi
- Urp

Infine, **in materia di infrastrutture materiali e piattaforme abilitanti**, l'Unione ed i quattro Comuni intendono:

- **dismettere le infrastrutture**, oggi appartenenti al gruppo B, **e migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate dall'AgID;**
- **proseguire con il processo di sostituzione di PC fissi con PC portatili**
- **procedere con l'acquisto della strumentazione utile per agevolare il lavoro agile**, come hot spot domestici (router domestici) per migliorare la connettività, cuffie e web-cam per migliorare la qualità e la salute del lavoro agile.

3.4.4 La programmazione e il monitoraggio delle attività

Considerato che gli elementi chiave dello smart working sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, occorre dotarsi di adeguati strumenti inerenti alla programmazione delle attività e alla valutazione delle stesse.

L'Unione del Sorbara ed i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Ravarino e Nonantola, intendono:

- **proseguire nel processo di rafforzamento dell'attività di programmazione degli obiettivi.** In questo ambito, ci si propone di continuare ad investire, in accordo con il 'nucleo di valutazione, ad un miglioramento delle modalità di definizione degli obiettivi e degli indicatori di risultato che sono inseriti non solo nel piano della performance ma anche di quelli inerenti alle attività ordinarie che ogni Dirigente/Responsabile affida, con proprio atto organizzativo, ai singoli dipendenti del proprio settore di appartenenza;
- aggiornare **lo strumento di misurazione e valutazione della performance**, adeguando quello attualmente in uso agli Enti;

- **migliorare il sistema di monitoraggio dei risultati dei lavoratori modalità agile** in stretto raccordo con il sistema di valutazione della performance, attraverso l'aggiornamento della scheda di monitoraggio dell'attività svolta in modalità agile.

3.5 Il programma di sviluppo del lavoro agile

Considerato che l'obiettivo del POLA è rendere lo smart working una modalità di lavoro strutturata, la sua introduzione a regime dovrà avvenire in modo progressivo e graduale: la programmazione definita dall'Unione e dai Comuni aderenti sarà perciò definita in tre step:

- 1) Fase di avvio (2021)
- 2) Fase di sviluppo intermedio (2022)
- 3) Fase di sviluppo avanzato (2023)

Nell'arco di un triennio, l'Unione del Sorbara ed i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino si propongono di giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

1) Fase di avvio: nel 2021 si prevedono i seguenti obiettivi:

- rafforzare il coordinamento del lavoro agile
- Aumentare il numero di procedimenti smartizzabili come da allegato al Programma di Sviluppo del lavoro agile
- la redazione e l'approvazione del regolamento sulla disciplina del lavoro agile
- l'aggiornamento del modello di domanda di attivazione del lavoro agile, dell'Accordo individuale e dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)
- l'aggiornamento della scheda di monitoraggio del lavoro agile
- realizzare il ciclo di incontri formativi previsti per il periodo Marzo-Aprile 2021
- adottare uno specifico regolamento per lo svolgimento delle attività in via telematica degli organi Collegiali.
- potenziare i servizi on line dell'Unione e dei Comuni
- implementare l'acquisto degli strumenti utili per il lavoro agile

2) Fase di sviluppo intermedio: nel 2022 si prevede di:

- proseguire negli obiettivi di digitalizzazione dei procedimenti
- effettuare una misurazione sull'impatto interno del lavoro agile sui dipendenti
- effettuare corsi di formazione sulle competenze trasversali e sulle competenze digitali dei dipendenti
- migrare i servizi verso soluzioni cloud
- rafforzare i servizi on line

3) Fase di sviluppo avanzato: nel 2023 si prevede di:

- misurare l'impatto esterno del lavoro agile su cittadini e stakeholders;
- valutare il layout degli spazi dell'Unione e dei Comuni in funzione del numero di dipendenti in modalità agile
- continuare l'attività di digitalizzazione delle procedure e dei processi
- rafforzare i servizi on line

**INDICATORI DI MONITORAGGIO SULLE CONDIZIONI ABILITANTI E SULL'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE
NELL'UNIONE DEL SORBARA E NEI COMUNI DI BASTIGLIA, BOMPORTO, NONANTOLA, RAVARINO**

DIMENSIONI	SALUTE ORGANIZZATIVA INDICATORI	OBIETTIVI	STATO 2020	FASE DI AVVIO (2021)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2022)	FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2023)
Condizioni abilitanti del lavoro agile	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Garantire il presidio e la condivisione al consolidamento e allo sviluppo del lavoro agile	<i>Ogni attore ha avuto un ruolo nello sviluppo del lavoro agile</i>	<i>coordinamento permanente fra gli attori</i>	<i>Consolidamento del sistema</i>	<i>Consolidamento del sistema</i>
	Monitoraggio del lavoro agile	Strutturare un sistema di monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza del lavoro agile	<i>Prevista scheda di monitoraggio con elenco attività da svolgere, indicatori</i>	<i>-Aggiornare la scheda di monitoraggio</i>	<i>-Aggiornare strumento di valutazione e misurazione performance</i>	<i>Consolidamento e monitoraggio efficacia ed efficienza del sistema adottato</i>
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Garantire supporto in caso di problemi a chi lavora in modalità agile	<i>Presente e adeguato</i>	<i>Mantenimento del servizio</i>	<i>Mantenimento del servizio</i>	<i>Mantenimento del servizio</i>
	Programmazione per		<i>Sono presenti i</i>	<i>-affinare attività di</i>	<i>- perseguire</i>	<i>- perseguire</i>

	obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Migliorare l'efficacia dell'Ente attraverso la programmazione per obiettivi, e/o progetti, e/o processi	<i>principali strumenti di programmazione dell'Ente (Linee programmatiche, DUP, Piano performance)</i>	<i>programmazione sia del Piano Performance sia degli obiettivi ordinari</i>	<i>innovazione digitale dei processi</i> <i>-monitorare attività di programmazione</i>	<i>innovazione digitale dei processi</i> <i>-monitorare attività di programmazione</i>
DIMENSIONI	SALUTE PROFESSIONALE INDICATORI	OBIETTIVI	STATO 2020	FASE DI AVVIO (2021)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2022)	FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2023)
Condizioni abilitanti del lavoro agile	% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	Incrementare/Affinare le competenze del team direzionale		<i>ciclo di incontri formativi su Change management, sul team working e sull'orientamento al risultato (11 ore)</i>	<i>Prevedere ciclo di incontri formativi su competenze trasversali</i>	<i>In continuità con 2022</i>
	% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Incrementare/Affinare le competenze organizzative del personale	<i>Inserire % lavoratori</i>	<i>Previsto ciclo di incontri formativi su sicurezza del lavoro agile (6 ore)</i>	<i>Prevedere ciclo di incontri formativi su competenze trasversali</i>	<i>In continuità con 2022</i>
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	Incrementare/Affinare le competenze digitale del personale	<i>Realizzati corsi su utilizzo nuovi siti internet</i> <i>Realizzati corsi per</i>	<i>Previsto ciclo di incontri formativi su informatica e digitalizzazione (6 ore)</i>	<i>Prevedere ciclo di incontri formativi su competenze digitali e giuridiche legate a sviluppo tecnologico</i>	<i>In continuità con 2022</i>

			<i>informatici per incrementare la sicurezza nel lavoro agile</i>			
DIMENSIONI	SALUTE DIGITALE INDICATORI	OBIETTIVI	STATO 2020	FASE DI AVVIO (2021)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2022)	FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2023)
Condizioni abilitanti del lavoro agile	N. PC per lavoro agile forniti dall'Unione agli Enti	Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile	<i>Unione: 20</i>	<i>Sostituire PC fissi con PC portatili sulla base della programmazione degli investimenti</i>	<i>Sostituire PC fissi con PC portatili sulla base della programmazione degli investimenti</i>	<i>Sostituire PC fissi con PC portatili sulla base della programmazione degli investimenti</i>
			<i>Bastiglia 8</i>			
			<i>Bomporto 26</i>	<i>Migliorare la % dei lavoratori agili dotati di PC forniti dall'ente</i>	<i>Mantenimento e consolidamento</i>	<i>Mantenimento e consolidamento</i>
			<i>Nonantola 40</i>			
			<i>Ravarino 14</i>			
% lavoratori agili dotati di computer portatile fornito dall'Ente	<i>Unione: 80%</i>	<i>Mantenimento e consolidamento</i>	<i>Mantenimento e consolidamento</i>	<i>Mantenimento e consolidamento</i>		
	<i>Bastiglia 100%</i>					
	<i>Bomporto 70%</i>					
	<i>Nonantola 75%</i>					
	<i>Ravarino 93%</i>					
Sistema VPN		<i>Si</i>	<i>Mantenimento e consolidamento</i>	<i>Mantenimento e consolidamento</i>	<i>Mantenimento e consolidamento</i>	
Intranet		<i>Si</i>	<i>Mantenimento e consolidamento</i>	<i>Mantenimento e consolidamento</i>	<i>Mantenimento e consolidamento</i>	
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)		<i>Si</i>	<i>Mantenimento e consolidamento</i>	<i>Mantenimento e consolidamento</i>	<i>Mantenimento e consolidamento</i>	

% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	Mantenimento e consolidamento	Mantenimento e consolidamento	Mantenimento e consolidamento
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	Mantenimento e consolidamento	Mantenimento e consolidamento	Mantenimento e consolidamento
% Firma digitale tra i lavoratori agili	Unione: 16% Bastiglia 12% Bomporto 16% Nonantola 25% Ravarino 7%			
% Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)		Potenziare numero servizi digitalizzati	Potenziare numero servizi digitalizzati	Potenziare numero servizi digitalizzati

DIMENSIONI	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA INDICATORI	OBIETTIVI	STATO 2020	FASE DI AVVIO (2021)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2022)	FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2023)
	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	Garantire uno sviluppo costante e sostenibile del lavoro agile	€ 62.430,00	Secondo le disponibilità finanziarie	Secondo le disponibilità finanziarie	Secondo le disponibilità finanziarie
	€ Costi per digitalizzazione di servizi, progetti, processi (spese correnti), anno 2020		€ 36.221,80	Secondo le disponibilità finanziarie	Secondo le disponibilità finanziarie	Secondo le disponibilità finanziarie

Condizioni abilitanti del lavoro agile						
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, anno 2020		€ 83.946,02	<i>Secondo le disponibilità finanziarie</i>	<i>Secondo le disponibilità finanziarie</i>	<i>Secondo le disponibilità finanziarie</i>

DIMENSIONI	QUANTITÀ	OBIETTIVI	STATO 2020	FASE DI AVVIO (2021)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2022)	FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2023)
Attuazione Lavoro agile	% lavori agili effettivi/totale lavoratori agili potenziali	Incrementare il ricorso alla modalità agile di lavoro	<i>BASTIGLIA: 64%</i> <i>BOMPORTO: 50%</i> <i>NONANTOLA: 68%</i> <i>RAVARINO: 64%</i> <i>UNIONE: 51%</i>	Inserire nel 2022 La % di lavoratori che nel 2021 hanno lavorato in modalità agile		
	% giornate lavoro agili/giornate lavorate totali		<i>-Aprile 2020: 54%</i> <i>-Dicembre 2020: 24%</i>			

	Numero procedimenti gestibili in modalità lavoro agile	Incrementare il numero di procedimenti gestibili in modalità agile	Entro il 30.06.2021 Individuazione dei procedimenti che possono essere gestiti con modalità digitale informatica da remoto e di quelli da rendere smartizzabili nel triennio 2021-2023	(nel 2022 scrivere % di quanti sono stati resi smartabili)		
Economicità	Numero di risme di carta acquistate	Diminuire utilizzo carta		Inserire nel 2022 il numero di lavoratori che nel 2021 hanno lavorato in modalità agile		

DIMENSIONI	QUALITÀ PERCEPITA	OBIETTIVI	STATO 2020	FASE DI AVVIO (2021)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2022)	FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2023)
Attuazione lavoro agile	% Dirigenti/P.O. soddisfatti del lavoro agile nel proprio settore	Rilevare livello di soddisfazione su lavoro agile	6,8 in una scala da 0 a 10	Rilevare con sondaggio interno	Rilavare con sondaggio interno	Rilevare con sondaggio interno
	% Lavoratori soddisfatti della modalità di lavoro agile		6,8 in una scala da 0 a 10	Rilevare con sondaggio interno	Realizzare indagine	Rilevare con sondaggio interno
	% cittadini e stakeholders soddisfatti del lavoro agile degli		Non rilevati	-	-	Realizzare indagine

	Enti					
--	------	--	--	--	--	--

ALLEGATO: MAPPATURA PROCEDIMENTI COMUNE DI BOMPORTO

Al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro agile, il Comune di Bomporto ha realizzato **una mappatura dei procedimenti, suddivisi a livello di Servizi**, al fine di aggiornare l'elenco dei procedimenti attualmente in uso nell'Ente e per identificare i procedimenti che sono già stati resi totalmente o parzialmente smartabili e quelli che potranno essere resi totalmente smartabili in una programmazione triennale.

La mappatura, redatta da ciascun Dirigente/Posizione organizzativa, secondo un modello predisposto, ha consentito di fotografare il livello attuale di procedimenti "smartizzati" del Comune e di definire gli obiettivi di miglioramento dei procedimenti da smartizzare per il 2021, 2022 e 2023. Il modello ha consentito di classificare i procedimenti attribuendo a ciascuno un indice di "smartabilità" da 1 a 5 secondo questo schema:

INDICE	Descrizione	Indicatori
1	Non smartabile	Il procedimento è caratterizzato uno o più dei seguenti requisiti: <ul style="list-style-type: none">• Presenza fisica indispensabile da parte del destinatario• Rilascio di provvedimenti non digitali direttamente al cittadino• Erogazione di servizi alla persona, di vigilanza, di attività manuali e operative
2	Marginalmente smartabile	Vedi indice 1, ma con alcune attività propedeutiche o accessorie remotizzabili
3	Parzialmente smartabile	Il procedimento ricomprende in misura sostanzialmente equivalente fasi di "back office" remotizzabili (es.: istruttorie) e fasi da svolgere in presenza
4	Prevalentemente smartabile	Il procedimento è per la maggior parte remotizzabile: in alcuni passaggi è necessario (o potrebbe esserlo) consultare archivi, acquisire materiali cartacei o sottoscrivere documenti in presenza
5	Totalmente smartabile	Il procedimento non richiede in assoluto la presenza fisica in quanto: <ul style="list-style-type: none">• la dotazione tecnologica è adeguata e non comporta perdite di efficienza rispetto alla presenza in servizio;• I flussi procedurali sono interamente digitali o digitalizzabili senza difficoltà;• Non si richiede un'interazione costante con altri colleghi, e comunque i collegamenti possono essere garantiti con strumenti telematici o telefonici

Per quanto riguarda la colonna delle priorità 2021/22/23 si specifica che la dicitura *adeguato* è riferita ad un procedimento già completamente smartizzato, mentre la dicitura *non adeguato* si riferisce ad un procedimento che, per la natura dello stesso, non è possibile rendere smartabile nel triennio.

ID_Procedimentov (affari generali)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2021/22/23
P1	Accesso civico generalizzato	3	l'accesso ed il rilascio avvengono anche in presenza	2023
P2	Accesso documentale	3	l'accesso ed il rilascio avvengono anche in presenza	2023
P3	Accesso documentale per consiglieri comunali	3	le domande arrivano ancora in parte in formato cartaceo	2022
P4	Esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali	3	non tutti i cittadini hanno Pec e/o firma digitale	2023
P5	Riesame della domanda di accesso civico	5		adeguato
P6	Segnalazione, reclamo, suggerimento o apprezzamento	3	le segnalazioni arrivano anche di persona	2023
P7	Convocazione commissioni, Consigli e Giunte Unione	5		adeguato
P8	Gestione attività di rappresentanza	1	attività che richiede presenza fisica	non adeguato
P9	Gestione pubblicazioni atti	5		adeguato
P10	Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva ex art. 147 bis TUEL	5		adeguato
P11	Redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	4	attività di confronto con i responsabili di area	2022
P13	Gestione corrispondenza/ protocollazione	2	tutte le attività riconducibili ad un formato cartaceo	non adeguato
P14	redazione contratti in forma pubblica amministrativa	4	firma in presenza del pubblico ufficiale e dei contraenti come richiesto dalla legge notarile	2021

ID_Procedimento (anagrafe, demografici)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2021/22/23
P1	Attestazione di iscrizione anagrafica per cittadini comunitari	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P2	Attestazione di soggiorno permanente per cittadini comunitari	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P3	Cancellazione dall'albo dei giudici popolari	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P4	Dichiarazione di morte	1	l'istanza avviene in presenza	non adeguato
P5	Dichiarazione di nascita	1	l'istanza avviene in presenza	non adeguato
P6	Iscrizione all'albo dei giudici popolari	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2022
P7	Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea per cittadini comunitari non italiani	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P8	Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea per cittadini italiani ed extracomunitari	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P9	Rettifica di dati anagrafici e di stato civile	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P10	Ricerca storica	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P11	Rilascio di certificati anagrafici	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P12	Rilascio certificati, estratti, copie integrali e atti di stato civile	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2022
P13	Rilascio o rinnovo della carta d'identità a domicilio	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P14	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P15	Trasferimento della residenza all'estero	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P16	Procedimento di divorzio o separazione	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P17	Costituzione della convivenza di fatto	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023

P18	Costituzione dell'unione civile		l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P19	Dichiarazioni anagrafiche (iscrizioni e variazioni indirizzo)	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P20	Pubblicazione di matrimonio	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P21	Pubblicazione di matrimonio da parte di incaricato	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P22	Rilascio del libretto internazionale di famiglia	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P23	Cancellazione dalla lista elettorale aggiunta	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P24	Cancellazione dall'albo degli scrutatori	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P25	Cancellazione dall'albo dei presidenti di seggio	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2022
P26	Iscrizione alla lista elettorale aggiunta per elezioni comunali	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P27	Iscrizione alla lista elettorale aggiunta per elezioni europee	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P28	Iscrizione all'albo degli scrutatori	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P29	Iscrizione all'albo dei presidenti di seggio	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2022
P30	Rilascio di certificato di iscrizione alle liste elettorali	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P31	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P32	Disposizioni anticipate di trattamento	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P33	Rilascio carta di identità cartacea	1	l'istanza avviene in presenza	non adeguato
P34	Rilascio carta di identità elettronica	1	l'istanza avviene in presenza	non adeguato
P35	Cessioni di Fabbricato	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P36	Dichiarazioni di ospitalità	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023

P37	Autentica firma e foto	1	l'istanza avviene in presenza	non adeguato
P38	Autentica per rilascio passaporto	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P39	Cancellazione anagrafica	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2022
P40	Cancellazioni per irreperibilità	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023
P41	Toponomastica: Assegnazione della numerazione civica e della onomastica stradale; Intitolazione vie e strade	2	l'istanza e parte dell'attività avviene in presenza	2023

ID_Procedimento (cultura)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5) *	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2021/22/23
P1	Concessione del patrocinio	5		adeguato
P2	Concessione di spazi comunali per attività culturali	4		2023
P3	Concessione di un contributo economico per l'organizzazione di manifestazioni, eventi o iniziative	4		2023
P4	Iscrizione all'albo comunale delle associazioni	4		2023
P5	Rilascio tesserino dell'hobbista	4		2023
P6	Iscrizione alla Biblioteca (per utilizzo OPAC)*	5*		adeguato
P7	Iscrizione ai servizi internet in biblioteca	1*	attività da farsi in presenza	non adeguato
P8	Richiesta di fornitura di servizio di prestito interbibliotecario	5*		adeguato
P9	Domande di adesione ad attività organizzate dalla biblioteca (sia per cittadini che per scuole)	5*		adeguato
P10	Richieste di reference al bibliotecario	3*	attività da farsi anche in presenza	2023
P11	Rimborso libri danneggiati o smarriti	4*		2023
P12	gestione attività di apertura al pubblico biblioteca e punti lettura	2*	attività da farsi in presenza	non adeguato
P13	Back Office: gestione collezioni, gestione emeroteca, catalogazione, acquisti, scarto	2*	attività da farsi in presenza	non adeguato
P14	progettazioni attività culturali e affidamento beni e servizi per parte artistica e tecnica	4*		2023
P15	gestione Mostre ed eventi espositivi (rapporti autori, grafica, allestimenti, vernissage ecc)	2*	diverse attività implicano presenza	non adeguato
P16	gestione eventi musicali e spettacolari (rapporti manager, service, individuazione location con sopraluoghi, allestimenti ecc)	2	diverse attività implicano presenza	non adeguato
P17	gestione rassegne, conferenze, convegni ed altri eventi di parola	2	diverse attività implicano presenza	non adeguato

P18	Piano comunicazione eventi, gestione mailing list, diffusione e promozione	5*		adeguato
P19	allestimenti e presenza in servizio durante eventi culturali	1	attività da farsi in presenza	non adeguato
P20	Accettazione donazioni a Biblioteche o ai Musei	4*		2022
P21	Accesso civico	3	l'accesso avviene anche in presenza	2023
P22	Accesso agli atti	3	l'accesso avviene anche in presenza	2023

***attività gestite in appalto**

ID_Procedimento (Sport, Associazionismo)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2021/22/23
P1	Istanza concessione del patrocinio non oneroso	5		adeguato
P2	Istanza concessione di patrocinio oneroso	5		adeguato
P3	Istanza concessione sale comunali non onerose	5		adeguato
P4	Istanza concessione sale comunali onerose	5		adeguato
P5	Istanza concessione di altri spazi comunali anche all'aperto	4		2022
P6	Istanza concessione di altri contributi economici diretti o indiretti per l'organizzazione di manifestazioni, eventi o iniziative	3	l'istanza può avvenire fisicamente	2023
P7	Domanda iscrizione all'albo comunale delle associazioni	5		adeguato
P8	Istanza concessione voucher sport	5		adeguato
P9	Domanda licenza pubblico spettacolo manifestazioni associazioni	4		2022
P10	scia manifestazione associazioni	5		adeguato
P11	scia alimentare associazioni	5		adeguato
P12	consultazione di parte archivio storico (studio e ricerca)	2	attività che richiede presenza fisica	non adeguato
P13	Domanda attività di volontariato singolo in favore del Comune	3	l'istanza può avvenire fisicamente	2023
P14	Gestione impianti sportivi comunali- concessione di rimborsi per impianti dati in concessione	4		2022
P15	Gestione impianti sportivi comunali - concessione in gestione	2	attività che in parte richiede sopralluoghi	non adeguato
P16	Gestione impianti sportivi comunali: monitoraggio	2	attività che richiede presenza fisica	non adeguato
P17	gestione adempimenti amministrativi: assunzione impegni di spesa, verifica documentazione, gestione mailing list, gestione rendicontazioni, liquidazione, pubblicazioni	5		adeguato
P18	Accesso civico	3	l'istanza può avvenire fisicamente	2023
P19	Accesso agli atti	3	l'istanza può avvenire fisicamente	2023

ID_Procedimento (servizi scolastici)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2021/22/23
P1	Asilo nido: accettazione del posto assegnato	5		adeguato
P2	Asilo nido: iscrizione	5		adeguato
P3	Asilo nido: variazione del servizio	5		adeguato
P4	Centro estivo: iscrizione al servizio	5		adeguato
P5	Iscrizione al servizio di mensa scolastica	5		adeguato
P6	Iscrizione al servizio piedibus	3	l'istanza avviene anche fisicamente	2022
P7	Pre e post scuola: iscrizione al servizio	5		adeguato
P8	Trasporto extrascolastico: iscrizione al servizio	5		adeguato
P9	Trasporto scolastico disabili: iscrizione al servizio	5		adeguato
P10	Trasporto scolastico disabili: rinuncia al servizio	5		adeguato
P11	Trasporto scolastico disabili: variazione del servizio	5		adeguato
P12	Trasporto scolastico: iscrizione al servizio	5		adeguato
P13	Trasporto scolastico: variazione del servizio	5		adeguato
P14	Variazione del servizio di mensa scolastica	5		adeguato
P15	Asilo Nido: Avvio servizio	5		adeguato
P16	Asilo Nido: Iscrizione al Centro Estivo	5		adeguato
P17	Asilo Nido: post scuola	5		adeguato
P18	Asilo Nido: scelta modalità di pagamento	5		adeguato
P19	Asilo Nido: pubblicazioni gradatorie	5		adeguato
P20	Variazione DIETA del servizio di mensa scolastica	5		adeguato
P21	Pre scuola: iscrizione al servizio (solo Nonantola)	5		adeguato
P22	Acquisizione ISEE da banca dati INPS per i servizi che prevedono riduzione della retta	5		adeguato
P23	Chiarimenti rispetto ai servizi scolastici	3	l'istanza avviene anche fisicamente	2023
P24	Solleciti di pagamento	5		adeguato
P25	Avvisi di pagamento coatto (solo Bomporto)	4	attività di postalizzazione da fare in ufficio	
P26	Emissione avvisi di pagamento pagoPA mensili	5		adeguato
P27	Fornitura gratuita o semigratuita di libri scuole Secondaria Inferiore e Superiore	3	l'istanza ed il rilascio avvengono anche fisicamente	2023
P28	monitoraggio gestione servizi educativi in appalto e attività dei contratti relativi	1	l'attività presuppone il controllo in presenza	non adeguato
P29	gestione attività di competenza inerenti il funzionamento delle scuole statali	3	l'attività presuppone il controllo in presenza	2023

P30	Locali scolastici - concessione in uso per attività extrascolastiche	2	l'istanza avviene fisicamente così come l'attività di rilascio	2023
P31	Servizi educativi e ricreativi prima infanzia gestiti da privati - autorizzazioni, rinnovi, vigilanza e accreditamento	1	l'attività presuppone il controllo in presenza	2023
P32	gestione comitati nidi e intercomitato 0/6	1	attività in presenza. Non smartizzabile	non adeguato
P33	Concessione Contributi per funzionamento scuole	5		adeguato
P34	Programmazione interventi qualificazione Offerta Formativa	5		adeguato
P35	Piedibus: organizzazione e monitoraggio	1	attività in presenza. Non smartizzabile	non adeguato
P36	Accesso agli atti	3	l'istanza avviene anche fisicamente	2023
P37	Accesso civico	3	l'istanza avviene anche fisicamente	2023
P38	Bilanci a supporto erogazione servizi per i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola, Ravarino	5		adeguato
P39	Liquidazioni di pagamento	5		adeguato
P40	Rapporti con scuole paritarie	3		2023
P41	Commissione mensa	3	l'attività prevede una fase in presenza durante gli incontri con la commissione mensa genitori	2023

ID_Procedimento (edilizia)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Prirorità 2021/22/23
P1	Comunicazione di inizio dei lavori in edilizia libera (CIL)	5		adeguato
P2	Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)	5		adeguato
P3	Comunicazione di mutamento di destinazione d'uso senza opere edili	5		adeguato
P4	Comunicazione per interventi edilizi liberi	5		adeguato
P5	Fine dei lavori	5		adeguato
P6	Giudizio di impatto paesistico	3	attività che richiede anche presenza	2023
P7	Inizio dei lavori relativi a un permesso di costruire	5		adeguato
P8	Opere in conglomerato cementizio armato normale, in conglomerato cementizio armato precompresso, a struttura metallica: deposito del certificato di collaudo	5		adeguato
P9	Opere in conglomerato cementizio armato normale, in conglomerato cementizio armato precompresso, a struttura metallica: deposito del progetto per l'inizio dei lavori	3	l'istanza e parte della valutazione richiede presenza fisica	2022
P10	Opere in conglomerato cementizio armato normale, in conglomerato cementizio armato precompresso, a struttura metallica: deposito della relazione a strutture ultimate	3	l'istanza e parte della valutazione richiede presenza fisica	2022
P11	Parere preliminare in ambito edilizio	3	l'istanza e parte della valutazione richiede presenza fisica	2023
P12	Proroga per l'inizio o la fine dei lavori relativi a un permesso di costruire	5		adeguato
P13	Rilascio del permesso di costruire (PDC)	5		adeguato
P14	Rilascio della dichiarazione di inagibilità	4	l'istanza e parte della valutazione richiede presenza fisica	2022
P15	Segnalazione certificata di agibilità	5		adeguato
P16	Segnalazione certificata di inizio attività edilizia (SCIA)	5		adeguato
P17	Segnalazione di presunto abuso edilizio	3	attività che richiede anche sopralluogo	2023
P18	Volturazione del permesso di costruire	3		2023
P19	Rilascio dell'attestazione di idoneità abitativa	3	l'istanza avviene anche fisicamente	2023
P23	Costruzione, esercizio e modifica di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili	5		adeguato

P24	Deroga per il superamento delle barriere architettoniche	3	l'istanza avviene anche fisicamente	2023
P25	Interventi da realizzare in aree naturali protette	3	attività che richiede anche sopralluogo	non adeguata
P26	Interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto corpi idrici)	3	attività che richiede anche sopralluogo	2023
P27	Interventi su immobili sottoposti a vincoli ambientali	5		adeguato
P28	Interventi su immobili sottoposti a vincolo idrogeologico	5		adeguato
P29	Gestione tecnologica SIT: Creazione banca dati geografica	5		adeguato
P30	Gestione tecnologica SIT: Formazione GIS	5		adeguato
P31	Gestione tecnologica SIT: Interventi per la normalizzazione delle banche dati comunali	5		adeguato
P32	valutazione preventive	5		adeguato
P33	determine per valori vendite PEEP	4		2023
P34	riscatti PEEP	4		2023
P35	pareri per ufficio SUAP	5		adeguato
P36	Richiesta ed evasione per contributi superamento delle barriere architettoniche	4		2023
P37	trasmissione comunicazioni i ad ent(es. camera di commercio, istat ecc)	5		adeguato

ID_Procedimento (LLPP e manutenzioni)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2021/22/23
P1	Segnalazione, reclamo, suggerimento o apprezzamento	3	l'istanza può avvenire in presenza	2023
P2	Manomissione di suolo pubblico: rilascio dell'autorizzazione per la manomissione di suolo pubblico	3	l'attività viene svolta parzialmente in presenza	non ulteriormente smartizzabile
P3	Occupare suolo pubblico per l'apertura di cantieri e per svolgere attività di scarico merci e traslochi	3	l'attività viene svolta parzialmente in presenza	non ulteriormente smartizzabile
P4	Verifica e validazione progetti esterni su immobili comunali	5		adeguato
P5	Redazione, controllo e predisposizione atti tecnici per approvazione collaudi e CRE esterni	3	l'attività viene svolta parzialmente in presenza	non ulteriormente smartizzabile
P6	Visite per presa in consegna e restituzione di edifici realizzati dal Comune o da privati dati in locazione	1	l'attività richiede presenza fisica	non adeguato
P7	Classificazione strade	5		adeguato
P8	Piano neve: pronto intervento per emergenze	3	l'attività viene svolta parzialmente in presenza	adeguato
P9	Ordinanze urgenti chiusura strade e divieti di sosta temporanei	3	l'attività viene svolta parzialmente in presenza	non ulteriormente smartizzabile

ID_Procedimento (urbanistica)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità (2021/22/23)
P1	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	4	archivio non completamente digitalizzato per le pratiche che hanno più di 10 anni	2023
P2	Deposito dell'atto di aggiornamento catastale (frazionamento)	5		adeguato
P3	Approvazione di un piano attuativo o di una sua variante	3	alcune attività richiedono formato cartaceo e sono in presenza	2023
P4	Presentazione di osservazioni agli strumenti di pianificazione urbanistica	3	alcune attività richiedono formato cartaceo e sono in presenza	2023
P5	Presentazione di suggerimenti e proposte per il PUG	4		2023
P6	Accertamento di compatibilità paesaggistica	5		adeguato
P7	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	5		adeguato
P8	Autorizzazione paesaggistica semplificata	5		adeguato
P9	Accesso agli atti	3	l'istanza può avvenire anche fisicamente	2023
P10	Accesso civico	3	l'istanza può avvenire anche fisicamente	2023
P11	presa in carico opere di urbanizzazione	4	alcune attività richiedono la presenza	2023

ID_Procedimento (ambiente)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2021/22/23
P1	Abbattimento di alberi	3	attività che può comportare sopralluoghi fisici	2023
P2	Segnalazione di presunta violazione delle norme ambientali	3	l'istanza può avvenire fisicamente	2023
P3	Autorizzazione in deroga ai limiti acustici per attività edilizia temporanea	3		2023
P4	Autorizzazione in deroga ai limiti acustici per attività commerciale e manifestazioni temporanee	3		2023
P5	Segnalazione, reclamo, suggerimento o apprezzamento	3	attività che avviene anche in presenza	2022
P6	Colonia felina: censimento	1	attività che prevede la presenza fisica	non adeguato
P7	Accensione fuochi	3	l'istanza può avvenire fisicamente	2023
P8	Aiuole e piccole aree verdi comunali: gestione da parte di cittadini singoli o gruppi	3	attività può comportare sopralluoghi	2023
P9	Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.)	3	potrebbe essere utile consultare archivi	adeguato
P10	Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.)	3	potrebbe essere utile consultare archivi	adeguato
P11	Realizzazione e modifica impianti radio elettrici: autorizzazioni, nulla osta	3	l'attività può comportare sopralluoghi	2023
P12	Scarico di acque reflue domestiche e assimilate alle domestiche non in rete fognaria pubblica	3	l'attività può comportare sopralluoghi	2023
P16	VIA - Valutazione integrata ambientale	3	potrebbe essere utile consultare archivi	2023
P17	Comunicazioni o nulla osta relativi all'impatto acustico	3	l'attività può comportare sopralluoghi	2023
P18	Amianto	3	attività che può comportare sopralluoghi fisici	
P19	Richiesta Accesso Atti	3	l'accesso può avvenire fisicamente	2023
P20	Richiesta accesso civico	3	l'accesso può avvenire fisicamente	2023

ID_Procedimento (ragioneria ed economato)	Nome procedimento	Livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2021/22/23
P1	Liquidazione fatture - Emissione mandati	5		adeguato
P2	Emissione buoni economali	1	attività che richiede SOLO presenza	non adeguato
P3	Acquisti beni servizi < 5000 su consip e mepa	5		adeguato
P4	Gestione INCASSO TESORIERE depositi cauzionali	5		adeguato
P5	Assunzione impegni di spesa di settore	5		adeguato
P6	Gestione conti correnti postali	5		adeguato
P7	Emissione fatture attive verso terzi	5		adeguato
P8	Accesso agli atti	3	l'istanza può/DEVE avvenire anche fisicamente	2023
P9	Accesso civico	3	l'istanza può/DEVE avvenire anche fisicamente	2023
P10	Bilancio di previsione	1	l'istanza avviene prevalentemente tramite confronto con personale ufficio in presenza	non adeguato
P11	Rendiconto gestione	1	l'istanza avviene prevalentemente tramite confronto con personale ufficio in presenza	non adeguato
P12	Certificazioni finanza pubblica, analisi finanziarie	1	l'istanza avviene prevalentemente tramite confronto con personale ufficio in presenza	non adeguato
P13	Procedimenti amministrativi complessi (Regolamenti contabili, Analisi Delibere e Determine, Simulazioni, controlli Revisore, confronto Assessori ecc.)	1	l'istanza avviene prevalentemente tramite confronto con personale ufficio in presenza	non adeguato

ID_Procedimento (tributi)	Nome procedimento	livello procedimento smartizzato (da 1 a 5)	attività che mancano per completa smartabilità	Priorità 2021/22/23
P1	Accertamento tributario: accertamento con adesione a seguito di notifica dell'avviso	1	occorre incontro con il contribuente	non adeguato
P2	Accertamento tributario: rateizzazione dell'importo dovuto a seguito di accertamento	5		adeguato
P3	Chiedere il riesame in autotutela: riesame in autotutela	3	l'istanza avviene anche in presenza	2023
P4	Dichiarazione COSAP	3	l'istanza avviene anche in presenza	2023
P5	Dichiarazione ICP	3	l'istanza avviene anche in presenza	2023
P6	Dichiarazione IMU	3	l'istanza avviene anche in presenza	2023
P7	Rateizzazione del pagamento di un tributo	5		adeguato
P8	Rimborso per errato versamento	5		adeguato
P9	Occupare suolo pubblico per svolgere attività non imprenditoriali e attività benefiche: domanda di concessione	3	l'istanza avviene anche in presenza	2023
P10	Anagrafe canina: iscrizioni, passaggi di proprietà, variazioni, decessi	3	l'istanza avviene anche in presenza	2023
P11	Lampade votive: postalizzazione avvisi di pagamento	5		adeguato
P12	Procedimenti amministrativi complessi (Regolamenti tributari, Analisi Delibere e Determine, Tariffe, Simulazioni, Contenzioso, Mediazione tributaria, confronto Assessori ecc.)	1	richiede attività di relazione tra diverse professionalità confronto collettivo approfondimenti comparati operatività contemporanee	non adeguato

ALLEGATI

Allegato 1. Regolamento sulla disciplina del lavoro agile

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
 - a. "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato connotata dalle seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità ed entro i limiti di durata massima del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
 - b. "Amministrazione": l'ente.
 - c. "Lavoratore agile": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
 - d. "Dotazione informatica": strumenti informatici, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone forniti dall'Amministrazione o in disponibilità del dipendente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
 - e. "Sede di lavoro assegnata": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;
 - f. "Sede di lavoro agile": locali ove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile, secondo quanto previsto nello specifico accordo individuale;
 - g. "Accordo individuale": accordo tra Dirigente e singolo dipendente inerente le modalità e condizioni del lavoro agile.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale dipendente dell'ente o inserito funzionalmente presso l'ente, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio- temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in una esecuzione della prestazione lavorativa per una parte dell'orario di lavoro all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 3

Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a. Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- b. Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- c. Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d. Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- e. Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

Art. 4

Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 5

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale inserito funzionalmente presso l'ente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area/ Settore/ Servizio e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.
2. Resta di regola escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono lo svolgimento dell'attività lavorativa nelle sedi dell'Amministrazione comunale, di seguito individuati:
 - personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
 - personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
 - personale assegnato a servizi che richiedono effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo

con possibilità di riverificare se necessario i profili individuati dopo il primo semestre di applicazione del presente Regolamento.

3. Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente venga assegnato ad un diverso Settore, la prestazione di lavoro agile si interrompe e sarà oggetto di nuova valutazione da parte del Dirigente.

Art. 6

Criteri di individuazione delle attività

1. 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. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - d. Il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - e. È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Ciascun Dirigente effettua una ricognizione interna al proprio Settore al fine di individuare le attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

Art. 7

Attivazione lavoro agile

1. L'assegnazione al lavoro agile avviene prioritariamente su base volontaria.
2. I dipendenti interessati al lavoro agile presentano formale istanza con cadenza semestrale.
3. Il Dirigente individua il personale da assegnare al lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative di ciascun ufficio, dando la priorità alle seguenti figure:
 - a. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001,
 - b. Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. n. 104/1992;
 - c. Altri casi espressamente previsti dalla legge;
 - d. Sussistenza di particolari esigenze personali e/o familiari, quali: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora.
4. Il Dirigente, entro il termine di **trenta** giorni dalla ricezione della domanda, attiva il lavoro agile con le modalità da definire nell'accordo individuale oppure nega lo stesso indicando le motivazioni.
In particolare, il Dirigente, in accordo con il dipendente, definisce le giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in forma agile, le attività da rendere in forma agile, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori per monitorare lo svolgimento della prestazione lavorativa e le modalità di rendicontazione.

Art. 8

Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Dirigente valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente all'accesso al lavoro agile il personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità.
2. I lavoratori potranno essere autorizzati ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di accesso già in corso, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino incompatibili con la specifica situazione.
3. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 16 e 18, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 9

Luoghi di svolgimento del lavoro agile

1. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del luogo di lavoro, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica necessaria per svolgere la prestazione lavorativa.

Art. 10

Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di due giorni la settimana. Il predetto limite può essere superato, su richiesta dell'interessato, per i lavoratori disabili e per coloro che si trovino in particolari condizioni di salute quali immunodepressione o esiti di patologie oncologiche.
La periodicità deve essere definita nell'accordo individuale tramite indicazione espressa dei giorni settimanali e/o mensili in cui svolgere il lavoro agile.
2. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Dirigente di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che, di norma, è di almeno 2 giorni.
3. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 2, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata.
4. Alla presenza delle particolari necessità dell'Amministrazione di cui ai commi 2 e 3, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il dipendente in sede, l'Amministrazione potrà utilizzare la piattaforma di comunicazione e collaborazione per la videoconferenza.
5. Il dipendente, previa comunicazione al Dirigente di riferimento, può svolgere la prestazione lavorativa in sede nelle giornate di lavoro agile, qualora lo ritenga necessario per il regolare svolgimento della prestazione lavorativa.
6. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato e domenica e nei festivi infrasettimanali.
7. Dalle ore 20.00 alle ore 7.30, nonché nelle giornate di sabato e domenica e festivi infrasettimanali, non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
8. L'esecuzione dell'attività lavorativa nella giornata del sabato può essere richiesta per i lavoratori il cui orario di lavoro sia articolato su sei giorni secondo le modalità indicate nell'accordo individuale.
9. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
10. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria tendenzialmente dalle 10.00 alle 12.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 15 alle 16.
10.bis Per i lavoratori e le lavoratrici dell'art. 7, comma 3, possono essere previste deroghe agli orari di contattabilità di cui all'art.10, sulla base di specifiche e motivate esigenze documentate dal lavoratore/lavoratrice. L'eventuale diversa disposizione degli orari di contattabilità dovrà essere prevista e contenuta nell'Accordo individuale.
11. In caso di malattia o infortunio la prestazione da remoto è sospesa. La malattia e l'infortunio sopravvenuti interrompono il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione da parte del medico, secondo l'ordinaria procedura.
12. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può di norma avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, non sono compatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Resta salva la possibilità per il dipendente di utilizzare permessi orari in relazione a un intervallo temporale predeterminato, in particolare ogniqualvolta non possa garantire la fascia di contattabilità.

Art. 11

Dotazioni strumentali

1. Il lavoratore agile di norma espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, e forniti dall'Amministrazione stessa.
2. La prestazione lavorativa in forma agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora gli stessi non siano forniti dal datore di lavoro. I dipendenti, cui non sia assegnato un cellulare di servizio, devono comunicare una propria utenza telefonica fissa o cellulare ove possono essere contattati nelle fasce di contattabilità.
3. Il dipendente svolge la prestazione in modalità agile attraverso una propria connessione dati.
4. Le spese derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, riguardanti in particolare le utenze e la connessione dati, nonché gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 12

Accordo individuale

1. I dipendenti ammessi al lavoro agile sottoscrivono un accordo che disciplina i seguenti aspetti:
 - a. Indicazione delle principali attività da svolgere e/o degli obiettivi da raggiungere;
 - b. Modalità di monitoraggio e di rendicontazione della prestazione lavorativa resa in forma agile e indicatori per la valutazione della prestazione;
 - c. Definizione degli strumenti di lavoro da utilizzarsi in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d. Indicazione del o dei luoghi prevalenti di svolgimento dell'attività lavorativa;
 - e. Durata dell'accordo;
 - f. Giornate in cui la prestazione viene resa in forma agile;
 - g. Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
 - h. Fasce di contattabilità;
 - i. Preavviso in caso di recesso.
2. Il Servizio Risorse Umane, prima della sottoscrizione dell'accordo tra il dirigente e il dipendente, verifica la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente regolamento.
3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 13

Recesso

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto per fatti inerenti l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a. assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b. trasferimento del dipendente ad altro Settore;
 - c. necessità di garantire una sufficiente presenza di personale in servizio presso la sede comunale;
 - d. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
5. L' inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Art. 14

Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta a tutti gli effetti regolato dalla contrattazione collettiva.
2. E' garantita la parità di trattamento giuridico ed economico dei lavoratori agili rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione, ad eccezione delle indennità strettamente legate alla presenza in servizio (quali ad esempio condizioni di lavoro). Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 15

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e nel Codice adottato dall' ente.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dall'art. 14 del Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a. Contattabilità del lavoratore tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer durante le fasce espressamente previste;
 - b. Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c. Rendicontazione dell'attività svolta.

Art. 16

Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente, all'atto della sottoscrizione dell' accordo individuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione provvede all' adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Art. 17

Sicurezza delle dotazioni informatiche e dei dati

1. Il lavoratore agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
2. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.
3. Il servizio competente in materia di sistemi informatici adotta le 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 nella sede dell'amministrazione.
4. Il medesimo servizio 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.

Art. 18

Privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
3. Il dipendente in particolare è tenuto ad adottare tutte le misure 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 ai rischi collegati alla scelta di una adeguata postazione di lavoro.

Art. 19

Diritti sindacali

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 20

Durata degli accordi e monitoraggio

1. In fase di prima applicazione l'accordo avrà una durata massima di sei mesi, al termine dei quali il Dirigente effettuerà una verifica al fine di valutare l'adeguatezza delle modalità applicative previste per ciascun lavoratore.
2. Successivamente la durata dell'accordo verrà definita dal dirigente, sentito il dipendente e tenuto conto delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere. Ciascun Dirigente effettuerà un monitoraggio semestrale per verificare l'andamento dello smart-working e adottare eventuali correttivi alle attività da rendere e alle modalità di rendicontazione.
3. Gli esiti del monitoraggio, elaborati in forma anonima ed aggregata, saranno illustrati nelle opportune sedi istituzionali (CUG e Conferenza di direzione).

Art. 21

Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore al termine dell'attuale periodo di emergenza.

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

Il Comune di....., nella persona del Dott. _____, in qualità di Dirigente del Settore _____, per conto e nell'interesse della quale agisce, ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" (di seguito Amministrazione)

e

Il Sig./ra _____, nato a _____ il _____, dipendente del Comune di....., assegnato al Servizio _____, (di seguito Lavoratore Agile) con il profilo di _____;

VISTI

- l'art. 18 e seguenti della legge 22 maggio 2017 n. 81 i quali disciplinano il "lavoro agile";
- il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile approvato con deliberazione di Giunta comunale n. _____ del _____;
- la richiesta effettuata dal sopra indicato dipendente per l'accesso al lavoro agile, assunta al protocollo dell'Ente con il numero _____ del _____;

CONCORDANO QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1 – Lavoro agile e luogo di svolgimento della prestazione

Il Lavoratore è autorizzato a svolgere la prestazione in forma agile

- a) per n. _____ giorni a settimana, di regola individuati nelle seguenti giornate

_____.

- b) al di fuori dalla abituale sede di lavoro e più precisamente presso:

_____.

In caso di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore, le parti possono richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale

delle giornate di lavoro agile sopra indicate, tramite comunicazione e-mail o altra modalità indicata dal Dirigente, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma è di almeno due giorni.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e /o gestionali sopravvenute, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa in sede.

Qualora se ne presenti la necessità, il lavoratore potrà modificare il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa dandone comunicazione scritta all'Amministrazione.

ARTICOLO 2 – Durata dell'accordo

Il presente accordo ha validità dal _____ al _____

Al termine del periodo di lavoro agile verrà ripristinata, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro, fatta salva la facoltà per le parti di rinnovare l'accordo.

ARTICOLO 3 - Orario di lavoro

Il lavoratore è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere svolta nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica e nei festivi infrasettimanali.

Il lavoratore deve garantire la contattabilità nella seguente fascia oraria:

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive, né prestazioni in turno.

Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può di norma avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, non sono compatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Resta salva la possibilità per il dipendente di utilizzare permessi orari in relazione a un intervallo temporale predeterminato, in particolare ogniqualvolta non possa garantire la fascia di contattabilità come sopra individuata.

Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è dovuto.

ARTICOLO 4 – Trattamento giuridico ed economico

L'inserimento in attività lavorativa in modalità agile non comporta alcuna modifica nella natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, che resta regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Ai lavoratori agile è garantita altresì la parità di trattamento economico prevista per gli altri dipendenti, ad eccezione delle indennità strettamente legate alla presenza in servizio.

ARTICOLO 5 – Attività rese in forma agile

Le attività da rendere in modalità agile e le modalità di monitoraggio e di rendicontazione della prestazione lavorativa sono indicate in allegato al presente accordo.

ARTICOLO 6 – Strumenti di lavoro

La prestazione lavorativa in forma agile viene resa attraverso la seguente strumentazione (*specificare anche se di proprietà dell'Ente o del dipendente*):

Il lavoratore agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Il lavoratore è responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche.

Le spese derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, riguardanti in particolare le utenze e la connessione dati, nonché gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ARTICOLO 7 - 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 personalmente responsabile della sicurezza dei dati trattati, anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

ARTICOLO 8 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esecuzione flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo, viene consegnata al lavoratore agile un'informativa con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alle particolari modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente collabora con l'Amministrazione per garantire un'adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ARTICOLO 9 - Recesso

L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

ARTICOLO 10 – Dichiarazione

Il lavoratore dichiara espressamente di avere preso visione del Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del

.

ARTICOLO 11 - Informativa

Il lavoratore con la sottoscrizione del presente atto attesta la presa visione e l'avvenuta consegna delle seguenti informative.

- a) Sicurezza luoghi di lavoro;
- b) Sicurezza dei dati.

Letto, approvato e sottoscritto, li

Il Dirigente _____

Il lavoratore _____

