

---

# PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

---

*Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e  
sviluppo per il triennio 2023-2025*

## INDICE

---

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO .....	2
PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE .....	4
ALLEGATO 1 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile .....	7
PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE .....	8
PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	10

## 1 PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

*In questa sezione del Piano è descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.*

Il Lavoro Agile nel Comune di Montegalda (VI) è stato avviato in occasione dell'emergenza pandemica COVID-19.

Durante il periodo pandemico il lavoro agile è stato utilizzato esclusivamente nella prima fase da un numero ristretto di dipendenti. La riduzione della presenza del personale in servizio durante i decreti emergenziali all'epoca in vigore è stata garantita più che altro dallo smaltimento delle ferie pregresse del personale che in ogni caso restano in numero elevato.

Non ha mai usufruito di smartworking il personale addetto a compiti operativi dell'Ufficio tecnico e Ufficio manutenzioni (operai e polizia locale).

Il Comune ha dato indicazioni rispetto alle modalità di Lavoro Agile durante l'emergenza con vari atti tra cui Deliberazioni della Giunta comunale, direttive del Segretario comunale e dei Responsabili di Area, tutte agli atti dell'Ente.

L'attività formativa è stata effettuata a favore dei Responsabili di Area mediante direttive del Segretario, mediante webinar e mediante progetti finanziati da enti terzi, come meglio di seguito riportato.

Dal punto di vista tecnologico, l'ente ha attivato: installazione programmi per accesso da remoto al proprio desktop, assistenza agli stessi dipendenti per accedere al sistema da remoto, configurazione apparecchi telefonici per deviazione chiamate in entrata, acquisto hardware (pc portatili e materiale per la gestione delle videoconferenze).

Dal punto di vista logistico sono state attuate le seguenti azioni previste: riorganizzazione degli spazi per consentire il distanziamento fisico tra dipendenti e tra dipendenti e cittadini; revisione dell'accesso al comune con attivazione di strumenti idonei (es. termoscanner, disinfezione mani. ecc.), sistemazione di plexiglass tra le scrivanie.

Dal punto di vista di organizzazione dei servizi si sono attivati strumenti per ricevere l'utenza su appuntamento, in particolare per gli Uffici che operano in front-office

### CARATTERISTICHE DEL PERSONALE

LE CARATTERISTICHE DEI DIPENDENTI	Valore	Note
Dipendenti totali	17	
Dipendenti sesso M	9	
Dipendenti sesso F	8	
Dipendenti Tempo Pieno	13	
Dipendenti PT	4	
Dipendenti con permessi L 104	5	
Dipendenti con figli <14 anni	3	

<b>L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
Dipendenti totali	17	
Dipendenti con profilo professionale per cui il Lavoro agile non possibile (agenti PL e operai.)	4	
Dipendenti in Lavoro agile al 1.1.2020	0	Nessun dipendente prima della pandemia era in LA
Dipendenti in Lavoro agile durante CoVid-19	4	c.a. 31 % dei lavoratori che possono lavorare in LA
Dipendenti in Lavoro agile al 1.1.2021	1	c.a. 7,7% dei lavoratori che possono lavorare in LA
Dipendenti in Lavoro agile con PC di proprietà dell'ente (durante CoVid-19)	0	
Dipendenti in Lavoro agile con PC proprio (durante CoVid-19)	1	
Dipendenti che hanno seguito interventi formativi specifici in Lavoro agile	1	

## 2 PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE

*In questa sezione del Piano sono descritte le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che si intendono attuare e i cui contenuti sono coerenti con gli indicatori inseriti nella "Parte 4".*

### **a) Misure Organizzative**

Il Comune di Montegalda ha attivato tutte le misure organizzative previste per l'implementazione del lavoro agile durante la fase emergenziale. Mancano ancora da definire, tuttavia, modalità attuative del lavoro agile fuori dal periodo emergenziale per la disciplina dello stesso quale misura di conciliazione tra vita familiare e lavorativa.

La struttura, infatti, percepisce il lavoro agile quale importante strumento di conciliazione, motivo per il quale si intende garantire la piena attuazione della disciplina per il triennio 2023-2025.

Nel frattempo, tuttavia, si stanno sperimentando modalità di gestione del pubblico (in particolare i professionisti) tramite videoconferenza e si reputa di consolidare questo aspetto. Tutti gli uffici si attrezzeranno adeguatamente per gestire l'utenza su appuntamento.

Si intende avviare percorsi per la digitalizzazione completa degli atti amministrativi e per l'informatizzazione dei procedimenti di elaborazione degli stessi.

In fase di esecuzione è l'informatizzazione e digitalizzazione degli strumenti urbanistici e dei piani attuativi vecchi per consentire una rapida consultazione anche da remoto da parte dei tecnici comunali.

Si reputa importante, quindi, per il prossimo triennio, strutturare le modalità organizzative del lavoro agile nel rispetto dei criteri della prevalenza delle giornate in servizio piuttosto che in lavoro agile, nonché la redazione dei seguenti atti specifici:

- 1) Regolamento per la gestione del lavoro agile;
- 2) Mappatura dei processi di lavoro suscettibili di essere resi in modalità agile;
- 3) Schema di accordo individuale;
- 4) Normativa ai dipendenti sulla sicurezza;
- 5) Scheda Obiettivi
- 6) Scheda Monitoraggio

### **b) Requisiti tecnologici**

L'ente, a seguito di contributo regionale previsto dalla DGRV n. 1015 del 28 luglio 2020, ha sostenuto spese per l'importo complessivo di Euro 14.575,00 al fine di implementare le modalità attuative del lavoro agile attraverso l'acquisizione della seguente dotazione tecnologica:

- N. 3 portatili;
- 1 pc per ufficio tecnico;
- 2 stampanti a servizio dei pc portatili e pc;
- Acquisito di materiale vario (switch e web cam);
- Attivazione di una casella vocale per l'assistente sociale al fine di raccogliere le richieste dei cittadini

Mediante un ulteriore contributo regionale denominato "Bonus connettività", inoltre, di cui alla DGR n. 819 del 23 giugno 2020-progetto 1918-0001-819-2020 sono stati acquistati ulteriori dotazioni per la sicurezza informatica e per agevolare la connettività e le comunicazioni da remoto;

## *Al fine di dare adeguata formazione al personale*

### *Percorsi formativi per il team direzionale*

Nel 2020 è stata realizzata un'attività formativa strutturata su alcuni temi specifici inerenti le competenze abilitanti il Lavoro agile, in relazione alla situazione emergenziale. Tale attività formativa è stata sviluppata in collaborazione con il CUOA nel seguente ambito

#### *Interventi formativi realizzati nel 2020*

Argomento	Durata	Destinatari
PA NEXT: Lavoro Agile: innovazione ed engagement nella PA. L'organizzazione e la misurazione dal Lavoro agile Lo sviluppo del POLA e gli indicatori di efficacia/efficienza/qualità e impatto Il Lavoro agile e il GDPR L'impatto sul sistema di misurazione e valutazione della performance La cybersicurezza	40 h	Responsabili titolari di posizione organizzativa e dipendenti

Per il triennio 2023-2025 si intendono attivare ulteriori percorsi formativi per il team direzionale con risorse dell'Ente o mediante finanziamenti di altri enti.

In coerenza con le procedure un tempo in uso all'interno dell'Ente, si prevede di effettuare la **rilevazione delle competenze** del personale, ai fini della individuazione delle eventuali esigenze formative necessarie. La valutazione riguarderà due gruppi di competenze:

#### **Competenze gestionali-manageriali**

- Autonomia operativa e orientamento al risultato
- Capacità di programmare con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse/capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze
- Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte

#### **Competenze digitali**

- Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (funzionamento wi-fi, connessione alla rete, ecc.)
- Utilizzo piattaforma per le video conferenze
- Utilizzo di strumenti di collaborazione (Google calendar, Drive, ecc.)
- Utilizzo autonomo di strumenti di calcolo e organizzazione dei dati (Excel/Calc, ecc.)
- Utilizzo autonomo di file in formati e versioni differenti e della trasformazione da uno all'altro
- Utilizzo autonomo di firma digitale

#### ***b) Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro che si intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.***

L'ente non ravvisa la necessità di rivedere gli spazi e di ottimizzarli in quanto la capienza dei locali attualmente è più che idonea a garantire gli standard di funzionalità e distanziamento tra operatori. Si tenga conto, a tal proposito, che la struttura comunale è collocata in un edificio storico rappresentato da una villa dell'Ottocento dove vi è la difficoltà di ricavare ulteriori e nuovi spazi.

Rispetto all'impatto logistico nel medio periodo, sono state previste due linee di sviluppo:

- L'Amministrazione valuterà di fornire ai dipendenti che opereranno in modalità agile PC portatili che nel tempo potranno sostituire la postazione fissa in ufficio; nei giorni di rientro in sede, in cui gli operatori opereranno con il proprio PC portatile, potranno essere attrezzate postazioni di lavoro condivise -in condizioni di sicurezza e in grado di garantire un'efficace attività lavorativa- al fine di ottimizzare l'organizzazione degli spazi da parte dell'Amministrazione.
- Il Lavoro agile non è necessariamente lavoro da casa: l'Amministrazione valuterà la possibilità, qualora ci fossero richieste in tal senso, di sottoscrivere accordi specifici con altri enti pubblici, affinché possano mettere a disposizione postazioni per lavoratori e lavoratrici del Comune che trovassero comoda e funzionale tale soluzione logistica.

## 2.1 2.1 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'Ente non ha avviato il processo di mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, attività che sarà realizzata nel triennio 2023-2025 in un intervento di analisi organizzativa che consentirà di fornire agli uffici una metodologia e degli strumenti per effettuare l'analisi del valore delle strutture al fine di verificare:

- 1) **impegno e distribuzione delle risorse sulle attività:** unità di personale impegnate nel servizio, forza lavoro effettiva da contratto (ore totali delle risorse del servizio/36); forza lavoro dichiarata da chi lavora nel servizio (somma dell'impegno dichiarato da chi ha compilato la scheda);
- 2) **individuazione delle attività gestibili in smart working o meno ed effettivo impegno** potenziale delle singole risorse dell'ufficio in attività gestibili in smart working;
- 3) **analisi dei volumi e dei tempi per unità di prodotto** (per verificare il corretto dimensionamento ed impegno di risorse sui singoli processi produttivi) e parametrizzazione delle risorse rispetto agli output prodotti e/o ad altri parametri (popolazione, superficie territoriale, voci di bilancio in entrata ed uscita ecc.);
- 4) **analisi degli sprechi** (per singolo processo e spreco prevalente all'interno dell'ufficio) al fine di verificare dove intervenire per migliorare i processi.



### 3 PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

*In questa sezione è descritto, in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati.*

#### **Team direzionale**

Allo stato attuale, i singoli responsabili hanno operato adeguandosi alle necessità specifiche delle proprie aree sulla base delle indicazioni ricevute dall'Amministrazione.

Al fine di potenziare la collegialità delle scelte, periodicamente, si svolgono riunioni tra responsabili coordinate dal Segretario Comunale per la condivisione delle priorità e delle scelte. Ogni responsabile, nella gestione delle iniziative per il Lavoro Agile, si avvarrà della collaborazione dei dipendenti afferenti alla propria area.

#### **Comitato unici di garanzia (CUG)**

Il Comitato unico di garanzia non è attualmente attivo.

#### **Nucleo di Valutazione**

Per il consolidamento del lavoro agile e in modo specifico per la fase di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa, è previsto il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, per un confronto e una validazione metodologica dei criteri proposti per la mappatura delle attività (relativamente alla adeguatezza del sistema di misurazione delle prestazioni delle attività considerate come adeguate alla modalità agile di lavoro) e degli indicatori proposti.

Già in questa fase, all'interno del percorso di consolidamento:

- Si intende rendere il lavoro agile come modalità di resa della prestazione lavorativa;
- Si intende precisare, all'interno dei piani di performance, che gli obiettivi di performance sono raggiungibili anche da parte di soggetti che operano in modalità agile. È stato affrontato, all'interno del percorso formativo in atto, il tema del monitoraggio e della valutazione, arrivando alla conclusione che il lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione dell'attività e quindi non incide necessariamente sugli indicatori dei processi dell'ente, anche ai fini di una verifica delle prestazioni degli stessi in un contesto di lavoro agile consolidato, tema sul quale sarà coinvolto il Nucleo di Valutazione per la validazione metodologica.

#### **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**

Il Comune di Montegalda ha individuato nel Responsabile dell'Area 2, dottor Remigio Alessi, il Responsabile della Transizione al Digitale.

Rispetto al ruolo della digitalizzazione all'interno del percorso di consolidamento del lavoro agile, il RTD è stato coinvolto:

- Per la condivisione della strategia complessiva dell'approntamento del lavoro agile e della dematerializzazione dei processi e degli archivi
- Per la rilevazione delle esigenze e la programmazione delle acquisizioni della strumentazione necessaria per chi dovrà operare in modalità agile
- Per la programmazione della formazione specifica per i/le dipendenti.

Il percorso di digitalizzazione e di completa informatizzazione di tutti i processi da parte dell'ente è nella direzione di consentire il Lavoro Agile in maniera avanzata (per coloro che lo richiedono) e di facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini.

### **Organizzazioni Sindacali**

Le Organizzazioni sindacali sono state informate delle scelte effettuate dall'Amministrazione in relazione al Lavoro agile.

### **RSPP**

Il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione ha contribuito già in fase emergenziale a sviluppare protocolli e a fornire indicazioni in merito alle prescrizioni per lavoratori e lavoratrici sul rischio epidemiologico e, rispetto al lavoro agile, sul rischio connesso all'attività da remoto.

Con il consolidamento del Lavoro agile, si prevede che l'autorizzazione all'effettuazione dell'attività in modalità agile e la successiva conferma di tale istituto debba essere preceduta dalla consegna di indicazioni operative o policy finalizzate alla conoscenza dei principali rischi che tale attività può prevedere.

### **DPO/RPD**

Si prevede il coinvolgimento del Responsabile della Protezione Dati/Data Protection Officer per la stesura di istruzioni operative e indicazioni utili -sotto forma di policy o linee guida- da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito al rischio di trattamento non corretto di dati personali e di violazione di dati ("data breach") connessi all'attività da remoto.