

## *Piano del lavoro agile*

**Le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali.**

### *L'autorizzazione*

L'autorizzazione primaria allo svolgimento del lavoro agile sarà concessa dal Responsabile del Servizio mediante approvazione di apposita determina a seguito della verifica di quanto stabilito dall'art 1 comma 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, e di seguito riportato:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- che sia garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- che non vi sia lavoro arretrato (così come più avanti definito) o che, se vi sia lavoro arretrato, sia previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- sia sottoscritto l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, così come definito più avanti

Una volta approvata la determina di autorizzazione e sottoscritto l'accordo, l'autorizzazione al lavoro da remoto sarà **PREVENTIVAMENTE** concessa mediante il software del gestionale delle presenze. Le attività compatibili con la modalità "lavoro agile" sono riportate al termine del presente documento

### *Prevalenza dello svolgimento del lavoro in presenza*

Il Responsabile del Settore assicurerà la prevalenza del lavoro in presenza anche attraverso il ricorso alla gestione di modalità diverse della prestazione lavorativa all'interno della stessa giornata di lavoro e accertando sempre che la prevalenza, calcolata ad ore su base bisettimanale, sia del lavoro in presenza. In casi eccezionali debitamente motivati il rispetto della prevalenza del lavoro in presenza potrà essere calcolato su un arco temporale diverso.

### *Accordo individuale*

L'accordo individuale dovrà contenere  
gli specifici obiettivi della prestazione resa da remoto;  
le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;  
l'obbligo della compilazione del report giornaliero sulla base delle modalità stabilite con apposita circolare del Segretario comunale;  
la decadenza dell'accordo qualora venga revocata la determina di autorizzazione al lavoro agile per motivi organizzativi, di miglioramento della performance e di interesse pubblico;

### *I Responsabili di Servizio*

I Responsabili di Settore hanno la più ampia facoltà di utilizzare il lavoro da remoto in funzione della migliore efficacia e funzionalità del proprio settore e delle attività da svolgere sempre in funzione di un miglioramento della performance individuale e di settore, accordandosi con il Segretario comunale che autorizzerà il lavoro da remoto con le stesse modalità e gli stessi criteri

sopra individuati senza obbligo di sottoscrizione del contratto in quanto le finalità e gli obiettivi sono già definiti.

### *Le priorità*

I Responsabili di Settore sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. n. 205/2017.

### **Gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale**

L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro da remoto implica una preventiva analisi da parte del Responsabile del settore circa la performance dei procedimenti assegnati e in particolare una rilevazione dei tempi medi di risposta alle istanze e di conclusione delle fasi di procedimento assegnate.

Alla definizione di lavoro arretrato si intende quindi assegnare un'accezione ampia.

Il piano di smaltimento del lavoro arretrato dovrà/potrà prevedere la riduzione dei tempi medi di risposta e conclusione dei procedimenti oltre che la riduzione del lavoro accumulato.

### **Il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa**

L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro da remoto implica una preventiva analisi da parte del Responsabile del settore circa la performance del proprio settore in termini di risposta alle istanze dell'utenza.

In particolare dovranno essere monitorati i tempi medi di risposta all'utenza sotto qualsiasi forma (rilascio degli atti conclusivi, assegnazione appuntamento, richiesta informazioni).

### **Obiettivi di digitalizzazione**

Obiettivo primario è il passaggio in cloud del servizio edilizia e l'ampliamento dei servizi gestiti digitalmente

L'obiettivo è quello di dotare, procedendo con gradualità dalle prossime sostituzioni/postazioni, ogni postazione di lavoro di computer portatile, con telecamera e microfono incorporati. Ogni postazione dovrà essere in grado di collegarsi in videochiamata.

Necessario e obbligatorio un aggiornamento costante e tempestivo delle schede servizi del sito web al fine favorire il servizio urp dello 055-055 e un'informazione efficace al cittadino.

Ulteriore ampliamento dei servizi gestibili direttamente dal sito web.

Mantenere e ampliare l'interlocuzione con il cittadino da remoto.

Reingegnerizzazione dei processi al fine di una ottenere la digitalizzazione e semplificazione.

### **Obiettivi di formazione**

- ampliare il numero di dipendenti che conoscono approfonditamente e utilizzano con competenza word, excel
- Realizzare una conoscenza diffusa delle potenzialità del software del protocollo e del gestionale degli atti mediante ulteriori corsi di formazione
- continuare con la formazione sulla fascicolazione
- Realizzare corsi specifici per una maggior conoscenza degli appuntamenti e degli obiettivi del Piano Triennale della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

### **Autorizzazione straordinaria**

Per situazioni straordinarie da valutarsi di volta in volta possono essere concessi al lavoratore da parte del Responsabile di Settore, motivandolo adeguatamente attraverso l'autorizzazione nel gestionale delle presenze e provvedendo comunque a controllare e a far compilare il report, 7 giorni l'anno di lavoro da remoto.

## Elenco delle attività compatibili con la modalità “lavoro agile”

<b>AFFARI GENERALI</b>	
Segreteria	solo preparazione atti del Sindaco e risposte alle istanze
U.R.P	nessuna
Protocollo	tutte le attività eccetto il ricevimento degli atti cartacei
Stato Civile	nessuna
Elettorale	tutte le attività eccetto le istanze a certificazioni da rilasciare cartacee
Anagrafe	solo le attività richieste via e-mail, pec e anpr
Staff servizio prevenzione della corruzione	tutte le attività
Scuola	Tutte le attività
Cultura	tutte le attività eccetto i sopralluoghi per l'evento
Biblioteca e Musei	nessuna
Turismo ed Eventi	tutte le attività eccetto i sopralluoghi per l'evento
Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo	tutte le attività eccetto i sopralluoghi per l'evento
Tempo libero e Associazionismo	tutte le attività eccetto i sopralluoghi
Archivio Comunale	solo le attività di gestione dell'archivio digitale
Contratti	tutte le attività escluse le attività di verifica, stipula, esecuzione
Sport	Tutte le attività escluse i sopralluoghi
Servizi sociali e politiche per la casa	Solo le attività di backoffice
<b>CONTABILITA' PERSONALE E TRIBUTI</b>	
Contabilità e Bilancio	tutte le attività
Controllo di Gestione	tutte le attività
Provveditorato e Economato	tutte le attività
Partecipazioni societarie	tutte le attività
Assicurazioni	tutte le attività esclusi sopralluoghi
<b>LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE</b>	
Opere Pubbliche	tutte le attività escluso i sopralluoghi e la direzione lavori. Escluse tutte le attività di operaio
Manutenzione ordinaria e straordinaria Patrimonio Comunale	tutte le attività escluso i sopralluoghi e la direzione lavori. Escluse tutte le attività di operaio

Progettazione interna di competenza	tutte le attività escluso i sopralluoghi
Servizi a rete: illuminazione pubblica e	tutte le attività escluso i sopralluoghi

rete metano	
Cantiere e Magazzino comunale	nessuna
Referente Protezione Civile Comunale	nessuna
Gestione della corrispondenza	tutte le attività
Controllo fatture e liquidazione delle stesse	tutte le attività
Servizi di manutenzione del verde pubblico	nessuna
Patrimonio	escluse stipula contratti, ricerche di archivio, indagini e sopralluoghi
Espropriazioni	escluse stipula contratti, ricerche di archivio, indagini e sopralluoghi
Gestione cimiteri	nessuna
Servizi a Rete affidati in concessione (acquedotto, fognature, depurazione)	escluse stipula contratti, ricerche di archivio, indagini e sopralluoghi
Servizio di Prevenzione e Protezione dei Luoghi di Lavoro	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi, eventuale ricevimento in presenza
Trasporto scolastico	nessuna
<b>URBANISTICA-SUAP-CED-AMBIENTE</b>	
Ambiente	Tutte le attività escluso i sopralluoghi
S.U.E. Sportello Unico Edilizia Privata - Ufficio tecnico	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi, eventuale ricevimento in presenza
S.U.A.P. Sportello Unico delle Attività Produttive	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi, eventuale ricevimento in presenza
Abusivismo e Illeciti edilizi	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi, eventuale ricevimento in presenza
Urbanistica e Gestione del Territorio	tutte le attività escluso eventuale ricevimento in presenza
P.A.P.M.A.	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi, eventuale ricevimento in presenza

Ufficio di Piano	tutte le attività escluso eventuale ricevimento in presenza
Sviluppo Economico	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi, eventuale ricevimento in presenza
CED	Solo le attività di gestione del software
Autorizzazioni Paesaggistiche	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi
Vincolo idrogeologico	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi
Vincolo idrogeologico	tutte le attività escluse ricerche di archivio cartaceo, rilascio copie atti cartacei, indagini e sopralluoghi
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	
Attività della Polizia Municipale	Nessuna