



Comune di Serrenti
Provincia Sud Sardegna

PIANO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2022/2024

Premessa	2
Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	3
1.1. CHI SIAMO: IDENTITÀ E MISSIONE.....	3
1.2. COSA FACCIAMO: FUNZIONI, SERVIZI E PRODOTTI EROGATI	3
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	5
2.1 VALORE PUBBLICO	5
2.2 PERFORMANCE	5
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	5
2.3.1 Il contesto esterno	5
2.3.2 Il contesto interno: criticità e opportunità	5
2.3.3 Obiettivi strategici Anticorruzione	5
2.3.4 Mappatura dei processi e registro degli eventi rischiosi.....	5
2.3.5 Analisi dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione.....	5
2.3.6 Misure di prevenzione della corruzione.....	6
2.3.7 Sezione Trasparenza.....	6
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	6
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	10
Introduzione.....	10
Parte 1 Livello di attuazione e sviluppo.....	13
Parte 2 Modalità attuative.....	17
Parte 3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.....	21
Parte 4 Programma di sviluppo del lavoro agile	25
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	27
Sezione 4. Monitoraggio	27

Premessa

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, deve essere aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- le modalità di monitoraggio degli esiti del Piano, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Il comune di Serrenti, al fine di non interrompere il ciclo di gestione della performance relativamente al triennio 2022-2024, ha definito ed assegnato gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa per l'anno 2022 con Delibera della Giunta Comunale n. 7 del 24/01/2022 e si rimanda a tale atto per il dettaglio delle attività previste per il 2022.

Nell'attesa di disporre del decreto di attuazione e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica per la predisposizione del nuovo documento di programmazione (PIAO), il Comune ha predisposto il presente documento, come documento unico che racchiuda le diverse prospettive programmatiche e finalizzato alla creazione di Valore Pubblico (VP).

In particolare viene data evidenza:

- alle strategie per creare VP;
- agli obiettivi di performance per realizzare le strategie e creare VP;
- alle misure di gestione dei rischi per evitare la dispersione del VP;
- alla salute organizzativa e professionale, funzionale alla creazione di VP.

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.1. CHI SIAMO: IDENTITÀ E MISSIONE

Il Comune di Serrenti è un comune italiano di 4710 abitanti (al 31/12/2021) della provincia del Sud Sardegna, è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:

1. promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Serrenti e ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa
3. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:
 - Rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui;
 - Promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
 - Tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
 - Superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
 - Recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
 - Promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile ed anziana;
 - Promozione della funzione sociale della iniziativa economica, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriale.

1.2. COSA FACCIAMO: FUNZIONI, SERVIZI E PRODOTTI EROGATI

Per il perseguimento delle proprie finalità il Comune di Serrenti svolgere le seguenti funzioni:

- l'organizzazione generale dell'amministrazione, la gestione finanziaria, quella contabile e il controllo
- l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, compresi i servizi di trasporto pubblico comunale
- il catasto, a eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale
- le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile, e di coordinamento dei primi soccorsi
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi
- la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini

- l'edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle Province e delle Città metropolitane, con relativa organizzazione e gestione dei servizi scolastici
- la polizia municipale e la polizia amministrativa locale
- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale
- i servizi in materia statistica
- a tali funzioni fondamentali si aggiungono le funzioni trasferite dalla Regione Sardegna con la legge regionale n 9 del 12/06/2006 e successive modifiche ed integrazioni in particolare in materia di Artigianato – Industria - Energia elettrica - Miniere e risorse geotermiche - Fiere, mercati e disposizioni in materia di commercio – Turismo - Edilizia residenziale pubblica – Demanio - Aree protette - Tutela delle acque - Inquinamento atmosferico - Inquinamento elettromagnetico- Inquinamento acustico - Gestione dei rifiuti - Risorse idriche e difesa del suolo – Viabilità – Trasporti - Protezione civile - Istruzione scolastica - Beni culturali - Attività culturali – Sport.

Per lo svolgimento delle funzioni assegnategli il Comune ha suddiviso le attività su 4 settori:

SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

SERVIZI EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E PROTOCOLLO:

SERVIZI SOCIALI

SERVIZI TECNICO - MANUTENTIVI

Il Comune di Serrenti ha sede legale a Serrenti in via Nazionale n. 181.

Il Comune di Serrenti inoltre per la sua mission si avvale altresì di 1 Società Partecipate (due sono in liquidazione) e 3 Enti Pubblici Partecipati come di seguito indicato:

ABBANO spa	gestione servizio idrico integrato
ENTE DI GOVERNO PER L'AMBITO DELLA SARDEGNA (EGAS)	organizzazione servizio idrico integrato
CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SALVAGUARDIA AMBIENTALE CISA	gestione reti fognarie attività di supporto SUAPEE
CISA SERVICE srl	produzione compost in liquidazione
SOCIETA' CONSORTILE VILLASANTA srl	consulenza imprenditoriale ed altra consulenza amministrativa in liquidazione
UNIONE DEI COMUNI TERRE DEL CAMPIDANO	- servizio di raccolta e trasporto dei RU - Organo Indipendente di Valutazione OIV - DPO (data Protection Officer) - supporto e assistenza nella gestione della contrattazione decentrata integrativa di livello territoriale - formazione del personale - gestione e coordinamento della Protezione Civile

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 VALORE PUBBLICO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 DM Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze sottoscritto il 30/6/2022 in quanto l'amministrazione comunale di Serrenti ha meno di 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 DM Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze sottoscritto il 30/6/2022 in quanto l'amministrazione comunale di Serrenti ha meno di 50 dipendenti.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1.1 Il contesto esterno

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 3.1.2022 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 in tale documento dalla pagina 6 alla pagina 9 è descritto il contesto esterno all'Ente.

2.1.2 Il contesto interno: criticità e opportunità

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 3.1.2022 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 in tale documento dalla pagina 6 alla pagina 9 è descritto il contesto interno all'Ente.

2.1.3 Obiettivi strategici Anticorruzione

Con **Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 3.1.2022** è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 in tale documento sono descritti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione in particolare:

1. Implementazione del sistema di controllo sull'applicazione delle misure relative alla prevenzione della corruzione;
2. Collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'effettuazione del monitoraggio sulla applicazione del piano;
3. Rendere maggiormente trasparenti le procedure di affidamento dei contratti e le fasi di esecuzione dei medesimi.

2.1.4 Mappatura dei processi e registro degli eventi rischiosi

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 3.1.2022 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 in tale documento dalla pagina 38 alla pagina 39 è descritta la fase della mappatura dei processi e degli eventi rischiosi che sono riportati nell'allegato 1 di tale atto.

2.1.5 Analisi dei rischi e individuazione delle misure di prevenzione

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 3.1.2022 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 in tale documento dalla pagina 38 alla pagina 39 è descritta la fase dell'analisi dei rischi e di individuazione delle misure di prevenzione, analisi riportata nell'allegato 1 di tale atto.

2.1.6 Misure di prevenzione della corruzione

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 3.1.2022 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 in tale documento dalla pagina 11 alla pagina 39 sono descritte le misure di prevenzione della corruzione, distinte in misure unitarie e misure settoriali, queste ultime riportate nell'allegato 1 di tale atto.

2.1.7 Sezione Trasparenza

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 3.1.2022 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 in tale documento dalla pagina 47 alla pagina 56 sono descritte le misure sulla trasparenza, nell'allegato 2 di tale atto sono individuati gli obblighi di pubblicazione e i soggetti che devono darvi adempimento.

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 10/04/2020, modificata con integrazione con atto GC N°49 del 4/8/2022, l'amministrazione ha definito il proprio assetto organizzativo articolato su 4 settori come segue:

Servizi Amministrativi e Finanziari Uffici:

1. Personale;
2. Segreteria, Servizi Informatici;
3. Ragioneria Economato;
4. Cultura, Spettacolo, Sport;
5. Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva;
6. Tributi.

Servizi Edilizia Privata, Urbanistica e Protocollo Uffici:

1. Suape,
2. Urbanistica, edilizia privata;
3. Patrimonio;
4. Ambiente, Igiene, Sanità, Agricoltura;
5. Protocollo, Informazioni, Centralino.

Servizi Sociali Uffici:

1. Servizio Sociale;
2. Biblioteca e Scuola.

Servizi Tecnico-manutentivi uffici:

1. Protezione Civile;
2. Lavori Pubblici, Progettazione;
3. Reti Tecnologiche, Arredo Urbano, Parco Mezzi;
4. Verde Pubblico, Cimitero;
5. Polizia Locale;

6. Tutela paesaggio.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 19/01/2021 sono state rideterminate le retribuzioni di posizione ai titolari di posizione organizzativa come segue:

Titolare posizione organizzativa dei Servizi Amministrativi e Finanziari –peso attribuito – 100%
 Indennità di posizione € 11.499,05
 Indennità di risultato: € 11.394,83 complessivi, secondo valutazione annuale

Titolare posizione organizzativa dei Servizi Edilizia Privata, Urbanistica e Protocollo - peso attribuito – 64,97%
 Indennità di posizione € 7.470,93
 Indennità di risultato: € 11.394,83 complessivi, secondo valutazione annuale

Titolare posizione organizzativa Servizi Sociali peso attribuito – 71,63%
 Indennità di posizione annuale € 8.236,77
 Indennità di risultato: € 11.394,83 complessivi, secondo valutazione annuale

Titolare posizione organizzativa Servizi Tecnici e Manutentivi peso attribuito – 83,99%
 Indennità annua di posizione annuale € 9.658,05
 Indennità di risultato: € 11.394,83 complessivi, secondo valutazione annuale

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 3/3/2022 è stata rideterminata la dotazione organica come segue:

Precedente dotazione organica (G.M.4 del 10.01.2022)					Nuova dotazione organica				
SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI					SERVIZI AMMINISTRATIVI				
n. posti	Profilo professionale	Cat.	situazione	Spesa teorica calcolata sulle retribuzioni annue spettanti per categoria di appartenenza	n.posti	Profilo professionale	Cat.	situazione	Spesa teorica calcolata sulle retribuzioni spettanti per categoria di appartenenza
1	Istruttore direttivo amministrativo	D/2	Ricoperto	€ 25.155,05	1	Istruttore direttivo amministrativo	D/2	Ricoperto	€ 25.155,05
1	Istruttore direttivo contabile	D/4	Ricoperto	€ 28.750,45	1	Istruttore direttivo contabile	D/4	Ricoperto	€ 28.750,45
1	Istruttore amministrativo	C/1	VACANTE (prevista)	€ 22.039,41	1	Istruttore amministrativo	C/1	Ricoperto	€ 22.039,41

			assunzione 2022)						
1	Istruttore direttivo	D/1	Ricoperto	€ 23.980,09	1	Istruttore direttivo	D/1	Ricoperto	€ 23.980,09
UFFICIO FINANZIARIO									
1	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D/1	Ricoperto	€ 23.980,09	1	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D/1	Ricoperto	€ 23.980,09
1	Istruttore amministrativo	C/1	Ricoperto	€ 22.039,41	1	Istruttore amministrativo	C/1	Ricoperto	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile	C/4	Ricoperto	€ 23.926,62	1	Istruttore amministrativo contabile	C/4	Ricoperto	€ 23.926,62
UFFICIO DEMOGRAFICO									
1	Collaboratore terminalista	B/4	Ricoperto	€ 20.955,27	1	Collaboratore terminalista	B/4	Ricoperto	€ 20.955,27
1	Collaboratore terminalista	B/6	Ricoperto	€ 21.687,36	1	Collaboratore terminalista	B/6	Ricoperto	€ 21.687,36
UFFICIO TRIBUTI									
1	Istruttore amministrativo contabile	C/1	Ricoperto	€ 22.039,41	1	Istruttore amministrativo contabile	C/1	Ricoperto	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile	C/3	Ricoperto	€ 23.193,97	1	Istruttore amministrativo contabile	C/3	Ricoperto	€ 23.193,97
SERVIZI EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E PROTOCOLLO					SERVIZI EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E PROTOCOLLO				
1	Istruttore tecnico direttivo	D/2	Ricoperto	€ 25.155,05	1	Istruttore tecnico direttivo	D/2	Ricoperto	€ 25.155,05
1	Istruttore tecnico	C/1	Ricoperto	€ 22.039,41	1	Istruttore tecnico	C/1	Ricoperto	€ 22.039,41
1	Collaboratore amministrativo polivalente	B/4	Ricoperto	€ 20.955,27	1	Collaboratore amministrativo polivalente	B/4	Ricoperto	€ 20.955,27
1	Collaboratore terminalista	B/3	Ricoperto	€ 20.652,45	1	Collaboratore terminalista	B/3	Ricoperto	€ 20.652,45
1	Istruttore Amm.vo	C/1 Part-time 50%	VACANTE (prevista)	€ 11.019,71	1	Istruttore Amm.vo	C/1 Part-time 50%	VACANTE (da ricoprire)	€ 11.019,71

			assunzione 2022)					e con mobilità interna)	
SERVIZI SOCIALI					SERVIZI SOCIALI				
1	Istruttore direttivo Ass.Soc.le	D/4	ricoperto	€ 28.750,45	1	Istruttore direttivo Ass.Soc.le	D/4	ricoperto	€ 28.750,45
1	Istruttore direttivo Ass.Soc.le	D/2	ricoperto	€ 25.155,05	1	Istruttore direttivo Ass.Soc.le	D/2	ricoperto	€ 25.155,05
1	Istruttore amministrativo	C/1	ricoperto	€ 22.039,41	1	Istruttore amministrativo	C/1	ricoperto	€ 22.039,41
SERVIZI TECNICO - MANUTENTIVI					SERVIZI TECNICO - MANUTENTIVI				
1	Ingegnere capo	D/5	ricoperto	€ 30.034,01	1	Ingegnere capo	D/5	ricoperto	€ 30.034,01
1	Istruttore tecnico amministrativo	C/3	ricoperto	€ 23.193,97	1	Istruttore tecnico amministrativo	C/3	ricoperto	€ 23.193,97
1	Istruttore tecnico geometra	C/1	Ricoperto	€ 22.039,41	1	Istruttore tecnico geometra	C/1	Ricoperto	€ 22.039,41
1	Istruttore Amm.vo	C/1 Part-time 50 %	VACANTE (prevista assunzione 2022)	€ 11.019,71	1	Istruttore Amm.vo	C/1 Part-time 50 %	VACANTE (da ricoprire con mobilità interna)	€ 11.019,71
3	Agente polizia municipale	C/3	n. 2 posti ricoperti n.1 posto	€ 23.193,97 X 3 = € 69.581,91	3	Agente polizia municipale	C/3	n. 2 posti ricoperti n.1 pos	€ 23.193,97 X 3 = € 69.581,91

			vacante					to vacante	
1	Elettricista manutentore impianti	B/2	Ricoperto	€ 19.861,76	1	Elettricista manutentore impianti	B/2	Ricoperto	€ 19.861,76
1	Autista macchine operatrici	B/3	ricoperto	€ 20.652,45	1	Autista macchine operatrici	B/3	ricoperto	€ 20.652,45
1	Manutentore-autista	B/2	ricoperto	€ 19.861,76	1	Manutentore-autista	B/2	ricoperto	€ 19.861,76
2	Manutentore polivalente	B/2	n.1 posto ricoperto n.1 posto vacante	€ 19.861,76 X 2 = € 39.723,52	2	Manutentore polivalente	B/2	n.1 posto ricoperto n.1 posto vacante	€ 19.861,76 X 2 = € 39.723,52
1	Custode complesso scolastico sportivo	A/1	vacante	€ 18.482,72	1	Custode complesso scolastico sportivo	A/1	Vacante	€ 18.482,72
1	Manutentore polivalente	B/1	vacante	€ 19.536,91	1	Manutentore polivalente	B/1	vacante	€ 19.536,91
DIFFERENZE PER SOPRESSIONE POSTI				€ 41.301,65	DIFFERENZE PER SOPRESSIONE POSTI				€ 41.301,65
TOTALE COMPLESSIVO				€ 768.803,71	TOTALE COMPLESSIVO				€ 768.803,71

Attualmente risultano in servizio presso l'amministrazione comunale n. 27 dipendenti suddivisi nei seguenti profili:

Categoria D n. 8

Categoria C n. 11

Categoria B n. 8

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

INTRODUZIONE

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 definisce il lavoro agile quale *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”*.

L'art. 14 comma 1 della legge n. 124 del 2015 ha introdotto in Italia il concetto di lavoro agile nelle

amministrazioni pubbliche. Esso è stato poi disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017, con l'obiettivo di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

Tuttavia, il lavoro in modalità agile è rimasto una scelta poco attuata, fino al momento in cui l'emergenza sanitaria, determinata dalla pandemia da Covid-19, non ha costretto le amministrazioni pubbliche ad adottare in maniera massiccia la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotta al lavoro agile, per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

La fase emergenziale ha evidenziato come il lavoro in modalità agile fosse fino a quel momento rimasto un'ipotesi poco contemplata, richiedendo in quel frangente, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, un'operatività altrettanto emergenziale.

D'altro canto, ha riportato in auge l'argomento, fungendo da stimolo per le amministrazioni, affinché si dotassero, delle dotazioni tecnologiche e organizzative atte a facilitare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, prescindendo dall'emergenza pandemica e fungendo da *input* per una evoluzione culturale in tema di lavoro.

Sebbene il DM 8.10.2021 stabilì che *“in attuazione dell'art. 1, comma 1, del DPCM del 23 settembre 2021, al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.”*, la circolare del 05/01/2022 emanata dal Ministro per la PA d'intesa con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, ribadisce che ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza e individua nel lavoro agile nella pubblica amministrazione un istituto flessibile da utilizzare a tale fine.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), documento di programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni, è redatto ai sensi dell'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87 e delle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto della Ministra per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020.

Innanzitutto è opportuno richiamare la definizione di lavoro agile (o *smart working*) come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali; un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di *smart working*, contenuta nella [legge n. 81/2017](#), pone proprio l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, *tablet* e *smartphone*).

Il lavoro agile supera, dunque, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si basa sul patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, sulla base di alcuni fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;

- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

È evidente come tra questi fattori, rivestano un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, così come disposto all'art.11bis, comma 2, lett. b del D.L. 52/2021, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, il POLA definisce 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.

Il legislatore inquadra il POLA come una sezione del Piano Triennale delle Performance, da redigersi obbligatoriamente entro il 31 gennaio di ogni anno, con termine prorogato del 31 luglio per l'anno 2022.

La redazione del POLA presuppone la mappatura delle attività che possono essere svolte in modo agile, per le loro caratteristiche e in quanto attività misurabili. In tal modo, si abbandona l'ottica del lavoro agile generalizzato, per un lavoro agile programmato e pianificato in funzione delle specifiche attività e servizi. Pertanto l'Amministrazione dovrà adeguare i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile.

Con il D.M. 9 dicembre 2020 sono state approvate le linee di indirizzo "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance", mentre successivamente lo stesso Dipartimento per la Funzione Pubblica ha provveduto a pubblicare i *template* (ordinario e semplificato) per la compilazione da parte delle Amministrazioni, del POLA.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile è redatto in conformità alle predette Linee Guida ed al *template* cd. semplificato, applicabile alle Amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Facendo seguito alla dichiarazione dello stato di emergenza sul territorio nazionale (D.P.C.M. del 31.01.2020), l'amministrazione ha attivato il lavoro agile a partire dal mese di marzo 2020, che ha regolamentato con un disciplinare specifico per la fase emergenziale, approvato il 20 ottobre 2020, alla luce delle rinnovate dichiarazioni dello stato di emergenza.

Negli anni 2020 - 2021 il numero dei dipendenti comunali ammontava in media a 27 unità, suddivise in quattro Aree di Servizi.

Di seguito si riporta la tabella riepilogativa sull'utilizzo del lavoro agile, sia in termini di:

- percentuale di dipendenti che hanno utilizzato il lavoro agile, laddove applicabile;
- incidenza percentuale sulle giornate lavorative mensili, con riferimento alle annualità 2020 – 2021;
- incidenza percentuale in termini utilizzo del lavoro agile suddiviso per Servizio;
- percentuale di utilizzo del lavoro agile sul totale in riferimento al genere.

2020	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
% lavoratori agili effettivi su lavoratori agili potenziali	76,19	76,19	52,38	33,34	38,10	28,57	14,29	23,81	38,10	28,57
% giornate di lavoro agile su giornate lavorative totali	8,41	29,79	15,64	12,10	7,72	5,05	3,86	6,57	6,47	5,06
2021	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	luglio	Agosto	Settembre	Ottobre
% lavoratori agili effettivi su lavoratori agili potenziali	17,65	11,76	29,41	29,41	17,65	11,76	35,3	23,53	33,34	22,22
% giornate di lavoro agile su giornate lavorative totali	4,41	3,40	4,26	3,77	3,46	2,91	3,79	2,79	3,69	1,44

Utilizzo % del	Servizi	Servizio	Edilizia Privata	Servizi sociali
----------------	---------	----------	------------------	-----------------

lavoro agile per Servizio	Amministrativi e Finanziari	Tecnico - Manutentivo	e Protocollo	
2020	31,92%	10,94%	14,19%	42,95%
2021	4,42%	0%	16,88%	78,70%

<u>2020</u>	M	F
N° dipendenti dell'Ente: 26		
Distribuzione percentuale per genere	46,15%	53,85%
Distribuzione % lavoratori agili per genere	25,31%	64,69%

2021	M	F
N° dipendenti dell'Ente: 27		
Distribuzione percentuale per genere	51,85%	48,15%
Distribuzione % lavoratori agili per genere	0%	100%

LA FORMAZIONE

Una delle condizioni essenziali abilitanti ad una corretta implementazione del lavoro agile è costituita dalla realizzazione di un adeguato supporto formativo per tutti i lavoratori interessati alla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, anche in termini di sicurezza nella gestione dei dati e ancora prima per gli stessi Responsabili di Servizio, coinvolti nell'attuazione, gestione e valutazione dell'attività lavorativa svolta con tali modalità, al fine di garantire un adeguato standard di efficacia ed efficienza delle attività istituzionali e dei procedimenti amministrativi.

Nel biennio 2020-2021 non risultano essere stati effettuati corsi di formazione specifica sulla modalità di lavoro agile; tuttavia, hanno partecipato a corsi di formazione sulla gestione documentale/conservazione e servizi in rete, temi funzionali allo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile, il 50% di titolari di posizione organizzativa e il 17,39% del personale.

GLI INVESTIMENTI

Sul fronte degli investimenti per l'attuazione del lavoro agile nel biennio 2020-2021 l'Ente ha investito risorse sia per far fronte agli acquisti di strumentazioni e apparecchiature informatiche, sia per la partecipazione ai corsi di formazione.

In particolare, dai dati forniti dall'Ufficio Bilancio si evince quanto segue:

- *Costi per formazione delle Competenze direzionali, organizzative e digitali, funzionali al lavoro agile (somma complessiva per la formazione, suddivisa tra formazione e aggiornamento).*

Cap. 29004 bilancio 2020: € 120,00

Cap. 29004 bilancio 2021: € 50,00

- *Investimenti e supporti hardware ed infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile:*

Cap. 42002 bilancio 2020: € 2.236,06

Cap. 42002 bilancio 2020: € 566,57

nello specifico:

- Attivazione di n° 22 postazioni per il lavoro in modalità agile;
- Acquisto n° 4 PC portatili destinati ai Responsabili di Servizio;
- Acquisto di piattaforma per videoconferenze;
- Realizzazione di impianto informatico per video conferenze e sedute organi collegiali.

Dai dati riportati nelle tabelle si evince come l'utilizzo del lavoro agile abbia avuto una maggiore incidenza nelle fasi di maggiori restrizioni, legate all'emergenza pandemica, andando ad affievolirsi nelle fasi di allentamento delle restrizioni, complici anche i periodi delle ferie estive e delle festività natalizie.

Inoltre, si evidenzia come alcuni settori siano riusciti a sfruttare lo strumento del lavoro agile in maniera più incisiva, grazie anche alla natura delle attività che meglio si adattavano alla gestione non in presenza, anche nella gestione del rapporto con l'utenza.

Ancora, si evidenzia come l'incidenza nell'utilizzo del lavoro agile della popolazione aziendale di genere femminile è assai netta a suggerire come lo strumento sia stato da queste accolto per meglio gestire l'organizzazione familiare.

Tra i punti critici emersi, si annovera la necessità di migliorare la strumentazione tecnologica a disposizione dei dipendenti.

In particolare, la dotazione tecnologica a disposizione dei lavoratori presso le proprie abitazioni è talvolta risultata inadeguata, evidenziando così problemi relativi sia alla velocità della connessione internet sia ai dispositivi/strumenti informatici posseduti rivelatisi in diversi casi obsoleti o in numero non sufficiente a coprire il fabbisogno familiare di tecnologia legato al periodo emergenziale (coincidenza del partner in *smart-working* e/o figli in DAD).

Ad oggi la situazione dal punto di vista informatico presenta i seguenti caratteri:

- N° 4 PC (notebook) di proprietà dell'Ente, consegnati e messi a disposizione dei Responsabili di Servizio per il lavoro agile;
- l'89% dei lavoratori è dotato dispositivi (di cui il 15% è di proprietà dell'Ente e l'85% sono

- personali). Il traffico dati è al 100% a carico dei dipendenti che svolge il lavoro in modalità agile;
- percentuale di banche dati consultabili da remoto rispetto al totale delle banche dati presenti: 60%
 - percentuale di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile: 85%;
 - percentuale di applicativi consultabili da remoto rispetto al totale degli applicativi presenti: 100%;
 - percentuale dei processi digitalizzati: 70% del totale dei processi digitalizzabili;
 - utilizzo firma digitale tra i lavoratori dipendenti: 50%;
 - presenza di funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
 - possibilità per i lavoratori di accedere agli applicativi da qualsiasi postazione di lavoro attraverso sistemi di profilazione degli utenti con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
 - tracciatura degli accessi e di protocollazione dei documenti digitali.

di contro:

- Assenza di VPN;
- Assenza di Intranet;
- Assenza di Sistema di *cloud-computing*;

In conclusione, l'esperienza di lavoro agile finora realizzata nell'Ente evidenzia la presenza di uno stato di salute digitale nella media, dovuto in primis alla mancanza di dotazioni tecnologiche e organizzative adeguate e alla indisponibilità di accessi sicuri agli applicativi e ai dati d'interesse per l'esecuzione del lavoro.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Il quadro regolatorio sul lavoro agile è stato completato dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, che ha individuato le condizioni e i requisiti necessari (organizzativi e individuali) per l'utilizzo del lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi. In particolare è richiesta:

- l'invarianza della fruizione dei servizi all'utenza;
- un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza;
- la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato;
- la fornitura da parte dell'amministrazione di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta.
- La stipula di un contratto individuale tra il dipendente e l'amministrazione, contenente gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità oltre che le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa;

Al fine di ottemperare alle prescrizioni indicate, l'Amministrazione intende attuare un piano formativo e di aggiornamento mirato, del personale dipendente e delle figure che ricoprono posizione organizzativa, al fine di incrementare l'alfabetizzazione informatica e incrementare le performance lavorative del personale dipendente, da un lato e perfezionare le competenze organizzative in materia di lavoro agile dall'altro;

Inoltre l'amministrazione ha stanziato risorse nel Bilancio di Previsione 2022, al Capitolo 638002 "acquisto attrezzature informatiche, per un importo totale pari a € 70.000,00 che verranno utilizzati per sostituzione server e postazioni informatiche.

LE SCELTE ORGANIZZATIVE

Per quanto concerne le modalità attuative, l'Amministrazione Comunale prevede di approvare il regolamento del lavoro agile che preveda l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa e sulla valutazione per obiettivi, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Il regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile "a regime", dovrà porre particolare attenzione:

- indicazione delle linee guida alle quali i Responsabili di Servizio devono attenersi nella gestione dell'organizzazione del lavoro agile, in particolare ad una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza e prestando particolare attenzione alle categorie di: lavoratori fragili, genitori di figli minori, di figli con disabilità a prescindere dall'età, dei *care-givers* fruitori di permessi L. 104/92, dei lavoratori residenti in Comuni distanti e alla definizione degli obiettivi, misurabili;
- previsione che possa avvalersene almeno il 15 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile;

- definizione dei contenuti minimi dell'accordo individuale tra il dipendente e l'amministrazione ex articolo 19, legge 22 maggio 2017, n. 81, contenente gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità oltre che le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa;
- esclusione di ogni forma di discriminazione e penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- promozione, da parte dei Responsabili di Servizio, della responsabilizzazione dei lavoratori in modalità agile, con previsione, in collaborazione con l'OIV, di strumenti di verifica e incentivazione sul raggiungimento degli obiettivi, stabiliti dai Responsabili di servizio stessi;
- previsione di strumenti di verifica periodica del conseguimento dei risultati conseguiti, anche tramite valutazione (statistica e non, anche a mezzo di valutazione partecipata secondo le linee guida 4/2019 Dip. funzione pubblica);
- previsione del diritto di disconnessione.

LA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

Per quanto concerne le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, si fa riferimento alla mappatura dei procedimenti pubblicato sul sito del Comune di Serrenti, ai sensi dell'art. 35 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e rinvenibile nell'apposita sezione del sito Amministrazione Trasparente/Attività e procedimenti/ [Tipologie di procedimento \(https://www.comune.serrenti.ca.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento\)](https://www.comune.serrenti.ca.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento)

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo dei procedimenti ritenuti smartabili, per Servizio:

SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI:

Processi smartabili:

- Determinazioni di impegno, liquidazioni, accertamenti;
- Istruttorie di Delibere
- Processi di ragioneria sul gestionale Hypersic
- Controllo accessi e assenze
- Anagrafe
- Rendiconto Ministero CIE
- Verifiche e certificati
- Statistiche elettorali e verbali
- Protocollo in arrivo anagrafe- elettorale
- aggiornamento fascicoli elettorali
- Pubblicazioni sul sito web dell'ente
- Aggiornamento sito web
- Conservazione digitale

Processi non smartabili:

- Tutte quelle che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- Stato civile
- Rendiconto CIE (che richiedono l'utilizzo dei PC certificati in sede)

- Tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza
- Attività legate agli indennizzi per le servitù militari
- Operazioni di pagamento legate all'economato

AREA SERVIZI SOCIALI:

Processi smartabili:

- Determinazioni di impegno, liquidazioni, accertamenti;
- Istruttorie istanze
- Pubblicazioni sul sito web dell'ente
- Predisposizione relazioni
- Istruttoria procedimenti amministrativi
- Indagine, studio, analisi dei casi in carico al servizio sociale
- Redazione di Relazioni
- Contatti con le istituzioni preposte: tribunale, Asl, enti istituzionali e non
- Colloqui telefonici o in videoconferenza
- Studio e predisposizione bandi e avvisi
- Monitoraggio e gestione casistica
- Supervisione e Coordinamento di tutti i procedimenti in essere ai servizi sociali, pubblica istruzione e biblioteca
- Predisposizione allegati L. 162/98, Progetti Rac

Processi non smartabili:

- colloqui che necessitano la presenza fisica

AREA TECNICO MANUTENTIVI

Processi smartabili:

- Determinazioni di impegno, liquidazioni, accertamenti;
- Rilascio autorizzazioni
- Appalti
- Aggiornamento sito web
- Atti di impegno e liquidazione fatture

Processi non smartabili

- attività che richiedono la consultazione di progetti e archivio cartaceo non disponibile in formato digitale;
- sopralluoghi
- Lavori pubblici

AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E PROTOCOLLO

Processi Smartabili

- Atti di impegno e liquidazione, accertamenti
- Protocollo
- Istruttoria pratiche SUAPE

- Protocollo comunicazioni in ingresso;

Processi non smartabili

- Protocollo e corrispondenza cartacea
- Edilizia privata
- Tecnico manutentivo

In generale, le condizioni minime affinché le attività possano essere svolte in modalità agile sono le seguenti:

- possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore;
- disponibilità di dotazione informatica e connessione stabile;
- possibilità di monitoraggio della prestazione e di valutazione dei risultati conseguiti;
- assenza del rischio di pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese e garanzia che gli stessi siano erogati con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- La disponibilità di accesso alle cartelle condivise e all'archivio digitale.

Restano esclusi parte dei procedimenti connessi alle attività da svolgersi necessariamente a contatto con l'utenza e quelli legati alla disponibilità di banche dati esclusivamente cartacee, oltre alle procedure che richiedono l'utilizzo di dotazioni tecnologiche certificate, interne alla sede di lavoro.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

IL RUOLO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Un ruolo fondamentale nella definizione del Piano Organizzativo per il lavoro agile e nella programmazione e monitoraggio della sua attuazione è svolto dai Responsabili di Servizio in qualità di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Ai Responsabili di Servizio si richiede un vero e proprio cambiamento di stile manageriale caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i dipendenti per obiettivi e di improntare le relazioni sulla fiducia reciproca, focalizzando l'attenzione sui risultati. A tal fine i Responsabili di Servizio dovranno provvedere a promuovere percorsi informativi e formativi e svolgeranno un ruolo importante nel monitoraggio, mirato e costante, in itinere ed ex post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane e ponendo, allo stesso tempo, maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati (di medio e lungo periodo) e alla verifica del riflesso sull'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Ciascun Responsabile di Servizio dovrà definire priorità e obiettivi, avendo cura di garantire la turnazione e l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione nell'individuazione del personale da avviare al lavoro agile.

Il controllo sull'operato dei dipendenti in che svolgono il lavoro in modalità agile è svolto mediante le posizioni organizzative che provvedono a relazionare puntualmente in merito alle attività svolte dai dipendenti in modalità agile.

IL RUOLO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG):

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, istituendo il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Tra i compiti del CUG definiti nella Direttiva del DFP n. 2/2019 sono presenti alcune attività di carattere sia propositivo che consultivo dirette a favorire il benessere organizzativo, i piani di formazione del personale, gli orari di lavoro, le forme di flessibilità lavorativa e gli interventi di conciliazione.

Nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2022 – 2024 (<https://www.comune.serrenti.ca.it/amministrazione-trasparente/performance/benessere-organizzativo>) cui si rinvia, sono indicati gli obiettivi perseguiti dall'Organo, in riferimento al benessere in ambito lavorativo, sotto molteplici punti di vista. Tra gli obiettivi specifici, si annovera la “promozione delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale” e “la facilitazione all'utilizzo di forme di flessibilità orarie, finalizzate al superamento di specifiche esigenze e/o situazioni di disagio”, per le quali il lavoro agile si ritiene essere una delle risposte più adeguate, al fine di accordare un equilibrio tra il benessere e la conciliazione della vita lavorativa del lavoratore, con le esigenze di buona amministrazione.

IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV):

Un ruolo fondamentale nella implementazione del lavoro agile all'interno dell'Ente è svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

In particolare, in riferimento al ruolo degli OIV, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare

il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

IL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD):

In materia di lavoro agile, è centrale la figura del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD), al quale si affida il ruolo di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione e monitoraggio della sicurezza informatica. La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un *maturity model* per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.

Struttura	Ruolo	Titolare	Responsabilità, strumenti funzionali al lavoro agile e
Area Amministrativa e finanziaria	Responsabile di Servizio	Mannu Tiziana	Organizza i corsi di formazione per il personale in tema di cyber security e lavoro agile. Per ciò che riguarda il settore di Responsabilità, gestisce la turnazione dei lavoratori in modalità agile, ne determina gli obiettivi e valuta il raggiungimento degli stessi.
Area Tecnico Manutentiva	Responsabile di Servizio	Atzeni Alberto	Per ciò che riguarda il settore di Responsabilità, gestisce la turnazione dei lavoratori in modalità agile, ne determina gli obiettivi e valuta il raggiungimento degli stessi.
Area Servizi Sociali	Responsabile di Servizio	Cossu Maria Giuseppina	Per ciò che riguarda il settore di Responsabilità, gestisce la turnazione dei lavoratori in modalità agile, ne determina gli obiettivi e valuta il raggiungimento

			degli stessi.
Area Edilizia Privata, Urbanistica	Responsabile di Servizio	Musio Emanuela	Per ciò che riguarda il settore di Responsabilità, gestisce la turnazione dei lavoratori in modalità agile, ne determina gli obiettivi e valuta il raggiungimento degli stessi.
CUG		Corda Irene Corongiu Italo Paoli Davide	Avanza proposte sulla gestione del lavoro agile, finalizzate alla stesura del regolamento, al fine di perseguire un maggiore benessere in ambito lavorativo e conciliazione con la vita familiare. Avanza proposte formative finalizzate all'adeguamento delle competenze del personale per il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Svolge compiti in materia di monitoraggio del benessere in ambito lavorativo, anche in conseguenza dell'applicazione dello smart-working.
OIV		D.ssa Emanuela Sias Dr. Paolo Maggio	Collabora nell'individuazione e pone in essere una azione di verifica sulla corretta applicazione degli indicatori di performance relativi all'attività svolta in modalità agile; Verifica l'effettiva applicazione del principio di turnazione e valuta l'attività di gestione del lavoro agile da parte dei

			Responsabili di Servizio.
RTD		Mannu Tiziana	Individua gli strumenti tecnologici necessari allo sviluppo del lavoro agile e agli aspetti di sicurezza relativi ad esso. Propone l'implementazione tecnologica utile allo sviluppo del lavoro in modalità agile.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Al fine di rendere il lavoro agile una opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori è funzionale che a regime la sua introduzione avvenga in modo progressivo e graduale. Così come stabilito dalle linee guida, il programma di sviluppo del lavoro agile si sviluppa nel corso del triennio, secondo tre fasi: *fase di avvio*, *fase di sviluppo intermedio*, *fase di sviluppo avanzato*.

L'amministrazione, nello stilare un programma di sviluppo del lavoro agile, deve tenere conto:

- della baseline
- delle risorse disponibili o reperibili;
- della coerenza tra attuazione del lavoro agile e garanzia di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

INDICATORI: STATO ATTUALE E MARGINE DI MIGLIORAMENTO

L'utilizzo di specifici indicatori sia di tipo quantitativo che di tipo qualitativo, per il monitoraggio dello stato di attuazione dello lavoro agile, sono funzionali ad una più corretta valutazione dello stato di implementazione.

Gli indicatori di tipo quantitativo sono basati sul numero dei dipendenti in lavoro agile, in particolare:

- % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali;
- % giornate di lavoro agile / giornate lavorative totali;
- % distribuzione utilizzo lavoro agile per genere, su totale;
- Presenza di una regolamentazione strutturata del lavoro agile;
- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile;
- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile;
- Valutazione del benessere organizzativo (da cui gli indicatori di tipo qualitativo);
- % tecnologie digitali (di proprietà dell'Ente che consentano e favoriscano il lavoro agile)

Gli indicatori di **tipo qualitativo** sono basati sulla percezione della qualità da parte degli utenti ed in particolare sono:

- % posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori;
- % dipendenti in lavoro agile soddisfatti;
- soddisfazione per genere:
 - % donne soddisfatte,
 - % uomini soddisfatti;
- soddisfazione per età:
 - % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti;
 - % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti;
 - % dipendenti sopra i 35 anni soddisfatti;
- soddisfazione per situazione familiare:
 - % dipendenti *care-givers* familiari soddisfatti;
 - % dipendenti con figli minori soddisfatti.

La baseline mostra un importante margine di miglioramento, soprattutto a livello organizzativo.

Con una programmazione di interventi da sviluppare nel prossimo triennio, l'amministrazione intende attuare le seguenti misure, con l'obiettivo di colmare tale margine, perseguendo un migliore risultato anche a livello di servizi erogati.

FASE DI AVVIO: OBIETTIVI (2022)

- Corsi di formazione per i Responsabili di Servizio sulla gestione del lavoro agile;
- Corsi di formazione funzionali al lavoro agile per il personale dipendente potenzialmente interessato dalla pratica del lavoro agile;
- Approvazione del Regolamento per Il lavoro agile quale modalità di lavoro attuabile "a regime", a seguito di acquisizione del parere consultivo del CUG;
- Implementazione della dotazione tecnologica, necessaria a coprire il fabbisogno della copertura del servizio svolto in modalità agile per minimo il 15% dei dipendenti per cui è attuabile, ad utilizzo condiviso interno al Servizio di riferimento, su logiche di turnazione, meglio definite con regolamento da approvare);
- Finanziamento pari a € 70.000, finanziato con risorse derivanti dall'avanzo di bilancio, destinato all'acquisto di un nuovo Server e postazioni informatiche;
- Implementazione utilizzo della firma digitale tra i dipendenti;
- Passaggio dal Servizio GA al servizio Web Analytics Italia, con riferimento al sito Istituzionale dell'Ente, in conformità ai principi del GDPR 2016/679;
- Adeguamento dei contenuti del sito Web istituzionale, al fine di aumentarne l'accessibilità, secondo le raccomandazioni del WCAG 2.0;
- Promozione del ruolo e dell'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità;

FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO (2023)

- Formazione e informazione specifica del personale in tema di Cyber-security e protezione dei dati in misura del 100% dei dipendenti;
- Installazione di Rete VPN/VDI Virtual Private Network;
- Implementazione dotazioni tecnologiche finalizzate allo sviluppo del lavoro agile (hardware e connessione stabile);
- acquisto di sistemi di protezione antivirus per i dispositivi in dotazione per il lavoro agile;
- Implementazione App IO;
- Digitalizzazione avvisi pubblici;
- Implementazione servizi online sul sito Istituzionale;

FASE DI SVILUPPO AVANZATO (2024)

- Individuazione e formazione del personale dipendente mirato all'help desk;
- Riordino e digitalizzazione archivio cartaceo;
- Implementazione dotazioni tecnologiche funzionali allo sviluppo del lavoro agile;
- Corsi di formazione e aggiornamento funzionali al lavoro agile (ad es. su cyber security) per il personale dipendente potenzialmente interessato dalla pratica del lavoro agile;

OBIETTIVI E IMPATTI

L'obiettivo perseguito, accanto a quello principale dello sviluppo del lavoro agile come modalità di lavoro "a regime" è il potenziamento della dotazione informatica da parte dell'Ente, la digitalizzazione della totalità dei processi e dei servizi digitalizzabili accanto al miglioramento del tasso di alfabetizzazione informatica del personale.

La conseguenza attesa è un miglioramento del benessere personale e lavorativo delle risorse umane, legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo. Inoltre, dalla diminuzione degli spostamenti casa-lavoro dei propri dipendenti, ci si attende una diminuzione dei livelli di stress dovuta alla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dalla propria casa e poter gestire meglio il rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura;

Un minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti e una implementazione dei servizi la cui gestione diventa totalmente online presuppone una riduzione del traffico e un minore impatto ambientale dovuto anche alla ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici anche per gli utenti dei servizi pubblici erogati.

Dal punto di vista degli impatti esterni attesi, ci si aspetta un miglioramento delle relazioni con l'utenza, con tempi di risposta e gestione più celeri, dovuti allo sviluppo dell'alfabetizzazione informatica tra i dipendenti e a una implementazione della digitalizzazione dei processi, quindi una maggiore efficienza dell'apparato amministrativo e un maggior grado di soddisfazione dell'utente rispetto ai servizi ricevuti, con la possibilità di evitare le file agli sportelli fisici.

Al fine di facilitare la valutazione del livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile può essere d'ausilio il modello di [questionario](#) allegato (Allegato 2).

Dopo ogni fase, l'Amministrazione verificherà il livello raggiunto rispetto al livello programmato. I risultati misurati dovranno essere rendicontati in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance e costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione del Piano 2023-2025.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 3.3.2022 è stato approvato il “PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNI 2022 - 2023 - 2024 E DOTAZIONE ORGANICA - RIADOZIONE PER MODIFICA PROGRAMMAZIONE” a tale documento si rimanda per quanto riguarda il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.

Sezione 4. Monitoraggio

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 DM Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze sottoscritto il 30/6/2022 in quanto l'amministrazione comunale di Serrenti ha meno di 50 dipendenti.