

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

**Federazione dei Comuni del
Camposampierese
*Triennio 2022-2024***

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1. Premessa normativa e atti adottati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese in merito al lavoro agile.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese ha avviato il lavoro agile a seguito dell'entrata in vigore della normativa emergenziale e dei provvedimenti relativi all'emergenza COVID-19 emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazioni, ed in particolare:

- *la legge 23 agosto 1988, n. 400;*
- *il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»;*
- *il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 febbraio 2020, recante «Disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»;*
- *il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 febbraio 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»;*
- *il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° marzo 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»;*
- *il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 4 marzo 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale»;*
- *il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»;*
- *il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 9 marzo 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»;*
- *il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale»;*
- *la Direttiva 1/2020 del 25/2/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si invita “a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura”;*
- *la Direttiva 2/2020 del 12/03/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si ribadisce alle Pubbliche Amministrazioni il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa,*
- *la Circolare 1/2020 del 4/3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si intende agevolare ulteriormente l'applicazione del lavoro agile quale misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica.*
- *la Circolare 2/2020 del 2/04/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si ribadisce che il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni e si forniscono indicazioni operative in tal*

senso;

- *il Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18 recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”,*
- *il Decreto-Legge 25 marzo 2020, n. 19 ad oggetto “Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19” in particolare l’art. 1, lett. S (limitazione della presenza fisica dei dipendenti negli uffici delle amministrazioni pubbliche, fatte comunque salve le attività indifferibili e l'erogazione dei servizi essenziali prioritariamente mediante il ricorso a modalità di lavoro agile) e ff (predisposizione di modalità di lavoro agile, anche in deroga alla disciplina vigente)*
- *il Decreto-Legge c.d. “Cura Italia”, convertito con la Legge n. 27 del 24 aprile 2020 recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratorie imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;*
- *la Direttiva 3/2020 del 4/05/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto “Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni”*
- *il Decreto-Legge c.d. “Decreto Rilancio” 19 Maggio 2020, n. 34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;*
- *la Legge 17 luglio 2020 n. 77 (Legge di Conversione Decreto Rilancio) ad oggetto “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;*
- *il Decreto del 19 ottobre 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto “Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale” nel quale si disponeva il ricorso al lavoro agile nella modalità semplificata fino al 31.12.2020 e si stabiliva che il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate;*
- *il Decreto del 4/11/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione registrato con n. 3657 in data 20/11/2020 sull’Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;*
- *il Decreto del 9/12/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di approvazione delle "Linee guida sul Piano organizzativo de/lavoro agile (POLA) e indicatori di performance",*
- *il Decreto del 23/12/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante “Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020, recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale”;*
- *il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (DPCM) del 14/01/2021 ad oggetto Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 14 gennaio 2021 n. 2, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e di svolgimento delle elezioni per l'anno 2021»”;*
- *il Decreto del 20/01/2021 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di Nomina dei membri dell’Osservatorio Nazionale sul Lavoro agile e della Commissione tecnica dell’Osservatorio sul Lavoro agile;*
- *il Decreto del 20/01/2021 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020 fino al 30/04/2021;*

- *il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (DPCM) del 02/03/2021 ad oggetto “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 23 febbraio 2021, n. 15, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di spostamenti sul territorio nazionale per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»”.*

Essendo la Federazione di Comuni del Camposampierese una realtà di 53 dipendenti di cui circa 40 con profilo di Agente di Polizia Locale, antecedentemente alla pandemia non si era mai ricorsi all'utilizzo dello smart working.

Con **determina del Direttore Generale n. 128 del 07.04.2020** avente ad oggetto “*Emergenza epidemiologica da COVID-19. Lavoro agile come modalità ordinaria di erogazione della prestazione lavorativa dei dipendenti. Approvazione linee guida*” si è adottata una “fase sperimentale di smart working” attraverso la quale i dipendenti sono stati assoggettati a misure organizzative sperimentali urgenti in materia di lavoro agile, secondo quanto previsto dal D.L. n. 6 del 23.02.2020, allo scopo di fare fronte all'emergenza legata alla diffusione del virus Covid-19, nel rispetto degli adempimenti previsti.

2. Situazione relativa allo smart working alla data odierna.

2.1 Dati numerici

Durante il lockdown decretato a marzo 2020 la Federazione dei Comuni del Camposampierese ha garantito il ricorso allo smart working al più alto numero possibile di dipendenti, mantenendo la presenza fisica in sede solamente per le attività dichiarate indifferibili (es. Polizia Locale, Sportello).

Dal mese di giugno 2020, con l'attenuarsi del numero dei contagi da Covid-19, il numero di lavoratori agili è progressivamente diminuito poiché la prestazione di lavoro ordinaria tornava ad essere quella in presenza.

Alla data attuale, la situazione relativa allo smart working è la seguente:

| AREA | DIPENDENTI ABILITATI AL LAVORO AGILE | TOTALE DIPENDENTI ABILITATI AL LAVORO AGILE (su richiesta) | DIPENDENTI TOTALI DELL'AREA | % LAVORATORI IN LAVORO AGILE |
|------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|------------------------------|
| Servizi Amministrativi | 0 | 17 | 17 | 100% |
| Servizi di Vigilanza | 0 | 0 | 38 | 0% |
| TOTALI GENERALI | 0 | 17 | 55 | 30 % |

Dal quadro generale, si evince che solamente per la struttura "Amministrativa" è consentito richiedere la possibilità di attivare il lavoro in modalità "agile". Ad oggi risultano 0 dipendenti autorizzati al lavoro agile in assenza di provvedimenti attuative.

Per il settore "vigilanza" questa possibilità è preclusa in relazione alla peculiarità della mansione che non può essere svolta da remoto.

L'obiettivo dell'Ente è quello di favorire e il più possibile il ricorso allo smart working, per ridurre i rischi da contagio e diffondere un nuovo modello organizzativo gestionale a seguito del periodo pandemico.

PARTE 2

MODALITÀ ATTUATIVE

1. Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile la Federazione dei Comuni del Camposampierese persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Comunità.

2. Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Con Deliberazione della Giunta n. 100 del 02/12/2022, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto “Approvazione del P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) Triennio 2022/2024 e del relativo Regolamento per la Disciplina del Lavoro Agile”, la Federazione dei Comuni del Camposampierese ha stabilito i criteri generali per l'individuazione delle attività svolgibili in modalità agile, nonché le linee di indirizzo per l'applicazione dell'istituto, nell'intento di promuovere lo smart working presso l'Ente negli ambiti in cui ciò sia possibile, garantendo omogeneità e coordinamento nella sua attuazione.

Nello specifico le attività possono essere effettuate in lavoro agile qualora presentino le seguenti caratteristiche:

- natura amministrativa che non richieda la presenza del personale presso la sede o sul territorio;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile in “fuori sede”, ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- assenza di rapporti in presenza con l'utenza (interna o esterna, ad es.: assenza di attività di sportello/front office);
- elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto, ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile di servizio;

- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Responsabile, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio finanziario e bilancio);
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza;
- assenza di attività da svolgere presso soggetti terzi (ad es.: Tesoreria, Agenzia delle Entrate etc.)

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

È inoltre stabilito che non hanno le caratteristiche necessarie alla effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di servizio intenda individuare in circostanze specifiche, le attività dei seguenti profili professionali e mansioni:

- Agente/Ispettore/Commissario/Dirigente di Polizia Locale;
- Messi notificatori e ausiliari del traffico;

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate dovessero risultare in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile, intende adottare i seguenti criteri di preferenza, tenuto anche conto di quanto previsto dalla Legge n. 81 del 22/05/2017:

- rotazione** dei dipendenti, in modo da garantire, se possibile nel rispetto delle preminenti esigenze organizzative, a tutti i dipendenti ai quali sia applicabile l'istituto e che ne facciano richiesta, di poterne beneficiare almeno parzialmente, alternandosi con i colleghi;
- priorità** nella concessione a:
 - a) dipendenti in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - b) dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni;
 - c) esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
 - e) distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro;

L'Amministrazione, nella medesima deliberazione n. 100 del 02/12/2022 di approvazione del seguente documento, ha infine stabilito che:

- il lavoro agile possa essere fruito, compatibilmente con le richieste che pervengano dal personale che può essere adibito a tale modalità lavorativa e con le preminenti esigenze di servizio, alternando giorni di presenza in sede a giorni/ore di lavoro da remoto;

- la strumentazione informatica sia indicata nell'istanza di attivazione di lavoro agile, con precisazione di quali dotazioni sono fornite eventualmente dall'Amministrazione e quali sono messe a disposizione dal lavoratore;
- l'Amministrazione sia responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- le spese legate all'utilizzo della dotazione informatica, con particolare riferimento ai consumi elettrici, siano a carico del dipendente che si avvale della prestazione in lavoro agile;
- Per quanto non sopra espressamente espresso, si rimanda all'apposito "Regolamento per la disciplina del lavoro agile" in vigore presso l'Ente;

Come stabilito dal "**Regolamento per la disciplina del lavoro agile**" della Federazione dei Comuni del Camposampierese (Allegato 1) l'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

3. Misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale.

3.1 Misure organizzative

La Federazione dei Comuni del Camposampierese intende promuovere il ricorso al lavoro agile a regime, al di là dell'emergenza sanitaria da Covid-19, per favorire il miglioramento del benessere organizzativo e una migliore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Il dipendente che intenda utilizzare il lavoro agile, dovrà presentare apposita **istanza** (come da Allegato A al *Regolamento per la disciplina del lavoro agile*) al proprio Responsabile di riferimento (o al Segretario Generale/Dirigente se il richiedente è un Responsabile di Area).

Il Responsabile/Segretario Generale/Dirigente verificherà che le attività assegnate al dipendente possano essere svolte in modalità agile accertando inoltre il possesso delle competenze digitali necessarie per lavorare da remoto.

Ciascun Responsabile valuterà la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal ***Regolamento per la disciplina del lavoro agile*** di cui all'Allegato 1) del presente piano;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;

Successivamente, dipendente e responsabile sottoscriveranno un **accordo**, come da Allegato B al *Regolamento per la disciplina del lavoro agile*, avente ad oggetto:

- 1) la durata ed eventualmente la frequenza settimanale delle giornate di lavoro a distanza tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni e dato atto che normalmente il lavoratore deve alternare giornate di lavoro agile a giornate di lavoro in sede;
- 2) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;

- 3) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 4) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- 5) la/e fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica o altre forme di contatto individuate di concerto con il proprio Responsabile di riferimento;
- 6) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

È prevista la possibilità, nell'ambito della stessa giornata, di svolgere la prestazione lavorativa in parte presso i locali dell'ente, in parte in modalità agile presso la/e sede/i di lavoro individuate nell'accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile, se ancora possibile, è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

Al momento della stipula dell'accordo il lavoratore sottoscriverà, inoltre, **un'informativa INAIL** per la sicurezza nel lavoro agile (*Allegato C al Regolamento per la disciplina del lavoro agile*) nella quale verranno individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Con la sottoscrizione in calce alla stessa si ritiene recepita a tutti gli effetti la suddetta informativa come parte integrante e sostanziale dell'accordo.

A seguito della sottoscrizione l'accordo verrà trasmesso immediatamente all'Ufficio Personale per gli adempimenti necessari.

L'ufficio Personale comunicherà successivamente al settore ICT i dipendenti autorizzati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per gli adempimenti necessari e conseguenti.

A livello organizzativo, ogni Responsabile risponde direttamente degli obiettivi assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti assegnati alla propria area.

Spetta quindi al Responsabile individuare tra i dipendenti a lui assegnati e che ne abbiano fatto richiesta quelli da adibire alle specifiche attività in smart working anche in base ad eventuali principi di rotazione.

Il Responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Il Responsabile fissa incontri periodici, anche a distanza, o individua altre modalità ritenute idonee (telefonate, mail, videochiamate, chat di gruppo...) con i lavoratori in smart working al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Ai fini del monitoraggio del lavoro agile il dipendente dovrà produrre periodicamente (secondo una cadenza diversa stabilita in accordo con il proprio Responsabile di riferimento) una **dichiarazione delle attività svolte** in forma di autocertificazione da sottoporre all'approvazione del proprio Responsabile, specificando dettagliatamente le attività eseguite (c.d. timesheet).

3.2 Requisiti tecnologici

Le principali tecnologie abilitanti per il lavoro agile sono costituite da:

- la connessione ai server dell'Ente: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio tramite accesso VPN;
- l'utilizzo di cartelle condivise sui server dell'Ente, di applicativi residenti sui server dell'Ente e applicativi web;
- il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti,
- l'utilizzo di piattaforme in rete per le riunioni e la formazione a distanza.

L'Ente ha provveduto con determinazioni nn. 513/RG del 12.11.2020, n. 289/14.05.2021 ad acquistare prodotti informatici utili allo smart working (pc, software, altro);

Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri o forniti eventualmente dall'Amministrazione quali necessariamente un PC con sistema operativo supportato da patches di sicurezza e una connettività Internet disponibile e sicura (con riferimento alla rete Wi-Fi, la stessa deve necessariamente essere protetta da password, e non dunque libera).

Gli strumenti informatici utilizzati dal dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (PC, connessione, telefono, etc.) devono essere adeguati alle misure minime di sicurezza informatica attraverso almeno:

1. la presenza di un software antivirus e antimalware aggiornato;
2. il costante aggiornamento alle ultime patch di sicurezza del sistema operativo;
3. l'utilizzo di software licenziati;
4. la presenza di un sistema di autenticazione al dispositivo.

Il dipendente deve possedere un'adeguata conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in modo che lo stesso risulti autonomo nell'interfacciamento con gli strumenti ICT dell'ente.

Ogni dipendente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica e/o dispositivo mobile (smartphone, tablet, chiavette usb, hard disk esterni), pertanto è tenuto a cifrare i documenti che contengono dati sensibili, operare backup periodici e rimuovere definitivamente i dati dal proprio dispositivo al termine dell'attività lavorativa.

Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti o mancata ricezione dei dati necessari, a segnalare tempestivamente la circostanza al Suo responsabile o al referente da quest'ultimo individuato. L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Nel caso in cui il dipendente non disponga di idonea connessione internet per l'accesso da remoto alla rete dell'Ente, lo stesso, in accordo con il proprio Responsabile, può effettuare attività di lavoro agile all'esterno dei locali dell'Ente per specifici progetti lavorativi, anche con l'ausilio di idonea strumentazione (proprio pc, tablet, ecc.).

Il lavoratore agile al quale sono stati messi a disposizione strumenti tecnologici ed informatici da parte dell'Amministrazione (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) deve utilizzarli 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 agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura.

3.3 Percorsi formativi

Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile è riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

Potranno essere previsti per i dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile – oltre che per i rispettivi Responsabili di servizio - percorsi formativi, sia su iniziativa del singolo dipendente che su richiesta e segnalazione del Responsabile stesso, sulle seguenti aree tematiche:

- lavoro agile e rapporto di lavoro;
- il sistema per la misurazione e valutazione della performance;
- gestione dello smart working: relazioni interpersonali e strategie di comunicazione;
- privacy e sicurezza nel trattamento dei dati.

I singoli Responsabili, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati, individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei dipendenti assegnati.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1. Soggetti coinvolti e processi

Responsabili di Area

I Responsabili di Area, con il coordinamento del Dirigente di Settore, hanno il compito di:

- Individuare le attività di lavoro compatibili con il lavoro agile, ferma restando la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile;
- definire i criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione;
- Valutare in concreto, per ciascun dipendente, la compatibilità delle attività normalmente svolte dallo stesso con il lavoro agile;
- Fissare e condividere periodicamente le priorità lavorative, gli obiettivi di breve-medio periodo e i risultati da raggiungere attraverso il lavoro agile;
- Monitorare il raggiungimento degli obiettivi in itinere ed ex-post ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa;
- Favorire la crescita professionale e organizzativa dei propri dipendenti attraverso una revisione critica ed evolutiva dei processi di lavoro;
- Garantire il buon funzionamento dei team di lavoro;
- Improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati;
- Promuovere percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori agili dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

CUG (Comitato Unico di Garanzia)

Normativa di riferimento:

Direttiva Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019

IL CUG svolge un ruolo di promozione, supporto e impulso per la diffusione del lavoro agile, in particolare in chiave di miglioramento del benessere organizzativo reso possibile dal lavoro agile grazie ad una migliore conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Nell'ottica del benessere organizzativo si sottolineano i rischi connessi ad un utilizzo improprio del lavoro agile come il cosiddetto *over working*, e si ribadisce l'esigenza di codificare nelle prassi lavorative il diritto alla disconnessione, così come specificato anche nel modello di accordo individuale e nel *Regolamento per la disciplina del Lavoro agile* della Federazione dei Comuni del Camposampierese – Allegato 1 al presente piano.

NDV (Nucleo di Valutazione)

Normativa di riferimento:

Linee guida Dipartimento della Funzione Pubblica n.2/2017

Il ruolo del NDV è finalizzato a:

- verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo
- fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi
- garantire la coerenza tra il POLA e il Piano delle Performance
- validare il sistema di definizione e monitoraggio degli obiettivi

RTD (Responsabile della Transizione al Digitale)

Normativa di riferimento:

Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2018 Art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022

Con Decreto prot. n. 591 del 12.12.2018 ad oggetto “*Individuazione Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) e costituzione del relativo ufficio*” è stato individuato quale RTD il Direttore Generale con compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità, e di detta attività risponde direttamente all'organo politico di vertice.

Al RTD sono attribuiti i compiti relativi a:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del decreto legislativo medesimo;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici);
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera g)
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e

mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

Il Responsabile della Transizione Digitale ha il ruolo di sviluppare la strategia per la trasformazione digitale dell'Ente in termini di:

- sviluppo dei servizi digitali verso i cittadini
- semplificazione e digitalizzazione di processi e dei servizi amministrativi.
- implementazione delle infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- progettazione e implementazione di modelli e metodi e strumenti per il miglioramento dell'efficacia e efficienza del lavoro dei dipendenti.

I Responsabili della Transizione Digitale hanno il compito di definire un "maturity model" per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto connesso all'emergenza Covid-19.

La strategia riguarda l'aggiornamento organizzativo, la riprogettazione dei servizi e l'individuazione degli strumenti e dei processi (a partire dai processi di istruzione, formazione e addestramento) necessari per creare le condizioni per rendere efficace l'innovazione tecnologica.

Settore Economico Finanziario – Ufficio Personale

I Dirigenti, di concerto con l'Ufficio Personale, si occupano del coordinamento organizzativo e gestionale del lavoro agile con il compito di:

- Supervisione e supporto metodologico ai Responsabili e ai dipendenti in fase di sottoscrizione degli accordi individuali
- Informazione e gestione della comunicazione in tema di lavoro agile
- Curare tutti gli adempimenti connessi all'attivazione del lavoro agile (assicurazione INAIL, collegamento con il settore ICT dell'Ente per l'attivazione della licenza informatica in caso di utilizzo di strumentazione personale, controllo e archiviazione della documentazione relativa al lavoro agile nei fascicoli personali dei singoli dipendenti, ecc...)

Settore ICT

Il settore ICT (Information and Communication Technologies), in sinergia con l'Ufficio Personale, si occupa di:

- fornire ai lavoratori agili la strumentazione necessaria (Hardware e software) allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità;
- curare tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione delle licenze di connessione remota nei casi dipendenti utilizzino la propria strumentazione;
- prestare supporto ai lavoratori agili per la risoluzione di eventuali problemi informatici connessi con tale modalità lavorativa.

2. Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile

Per organizzare e gestire al meglio il lavoro agile è necessario procedere con l'individuazione dei lavoratori agili e con gli adempimenti formali/tecnologici necessari.

A livello formale è necessario attuare questi passaggi:

1. Deliberazione di Giunta di approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working) con i relativi allegati (istanza, accordo, informativa Inail).

2. Deliberazione di Giunta di approvazione del P.O.L.A (Piano Organizzativo del Lavoro Agile).
3. Presentazione delle istanze di attivazione di lavoro agile da parte dei dipendenti interessati.
4. Sottoscrizione degli accordi individuali previa verifica da parte del Responsabile di riferimento della compatibilità della richiesta con le attività svolte dal dipendente e, se necessario, con i criteri di priorità in caso di richieste maggiori rispetto a quelle sostenibili dall'Ente.
5. Trasmissione dell'Accordo sottoscritto all'Ufficio Personale per gli adempimenti necessari e conseguenti.
6. Comunicazione dell'attivazione del lavoro agile per il dipendente interessato al settore ICT per gli adempimenti connessi.
7. Monitoraggio periodico da parte dei Responsabili di Area (Segretario Generale/Dirigente se il richiedente è un Responsabile) sul completamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente.

2.1 Monitoraggio e misurazione dei risultati

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

Viste le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in smart working, il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, viene esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di servizio.

Il Responsabile individua, di concerto con il dipendente, i contenuti e gli obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere in lavoro agile; gli stessi possono essere oggetto di verifica o aggiornamento periodicamente tramite e-mail o con altra modalità ritenuta idonea dal Responsabile di riferimento.

La definizione degli obiettivi e i relativi risultati attesi devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. L'attuazione del lavoro agile non si configura infatti quale attività a sé stante ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il Presente POLA è collegato.

La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

Il Responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare l'effettivo svolgimento del lavoro e il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente.

A tal fine il dipendente in lavoro agile dovrà produrre mensilmente (o secondo una cadenza diversa stabilita in accordo con il proprio Responsabile di riferimento) una dichiarazione delle attività svolte in forma di autocertificazione, da sottoporre all'approvazione del proprio Responsabile, specificando dettagliatamente le attività eseguite.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata anche attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Possono essere previste indagini di rilevazioni specifiche e periodiche, rivolte a lavoratori, cittadini, imprese e fornitori per monitorare il raggiungimento degli indicatori di qualità.

Per alcune attività svolte in lavoro agile l'amministrazione potrà altresì individuare quale rendicontazione di specifici obiettivi una customer satisfaction realizzata sui cittadini.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

1. Obiettivi di sviluppo

L'emergenza sanitaria ci ha costretto a ripensare il modo di lavorare della Pubblica Amministrazione. Ha fatto emergere nuovi bisogni a cui rispondere, ma anche nuovi strumenti e opportunità da cogliere. In questo contesto il lavoro agile è considerato una delle leve principali di innovazione.

Oltre agli indiscussi vantaggi, connessi alla flessibilità, il lavoro agile può tuttavia celare possibili rischi che potrebbero vanificare la spinta verso l'efficienza e l'efficacia dei servizi e verso il benessere, l'inclusione e la conciliazione vita-lavoro.

Il lavoro agile deve, infatti, garantire, se non addirittura permettere il miglioramento dell'erogazione dei servizi al cittadino in termini di efficacia ed efficienza.

A tal fine si riportano alcuni dei principali obiettivi connessi a tale finalità:

- Rendere adeguata l'organizzazione rispetto all'utilizzo del lavoro agile attraverso strutture, misure organizzative e strumenti di coordinamento, monitoraggio e di supporto al lavoro da remoto;
- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese;
- Abbandonare la logica del controllo e adottare l'approccio del lavoro per obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze;
- Garantire standard di qualità dei servizi.

Per misurare la concreta applicazione di questa modalità di lavoro è opportuno l'utilizzo di un indicatore che sia riferito alla sua effettiva implementazione come ad esempio numero di ore o giornate in lavoro agile su totale ore o giornate lavorative. Se, infatti, a fronte di un'autorizzazione anche a tutto il personale per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, emergesse che le giornate effettive fossero percentualmente irrilevanti, l'amministrazione dovrebbe interrogarsi sulle cause. In tal senso l'attivazione del lavoro agile deve essere adeguatamente sostenuta con interventi organizzativi sulla gestione dei tempi, sulla dotazione di infrastrutture informatiche e competenze digitali, sulla revisione dei processi, sulla capacità di coordinamento dei Responsabili.

Tra gli ulteriori obiettivi di miglioramento tecnologico da perseguire nei prossimi anni nell'ambito del lavoro agile si sottolineano:

- A. L'implementazione della dotazione strumentale (acquisto hardware e software)
- B. La digitalizzazione delle pratiche e degli archivi ove ancora unicamente cartacei presenti presso le varie Aree.

In termini di formazione del personale (Responsabili e Dipendenti) si farà in modo che i cicli formativi possano essere seguiti da ciascuno in modalità "agile" dal proprio domicilio, anche per contenere gli spostamenti e valutato che esiste la possibilità di avere documentazione certa sugli esiti, anche ad esempio con la richiesta di una relazione sui contenuti del corso da mettere in condivisione con tutti i colleghi.