



Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

TRIENNIO 2021/2023

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti conforme alle Linee Guida di cui al decreto del Ministro della P.A. 9 dicembre 2020)

Riferimenti normativi

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

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

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

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

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020). Attualmente la misura minima è del 15%.
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

Il Comune di Siapiccia fino alla diffusione della pandemia provocata dalla diffusione della pandemia da SarsCov2 che ha iniziato a colpire il nostro Paese dal mese di Febbraio 2020, non aveva sperimentato l'utilizzo del Lavoro Agile (di seguito per brevità anche L.A. o S.W. acronimo dell'Inglese smart working) sebbene la disciplina dell'istituto sia già presente nel nostro ordinamento legislativo.

Premesso dunque che si attende la disciplina dell'istituto nella contrattazione collettiva e che la fine del percorso di approvazione del CCNL delle Autonomie Locali è attesa per la fine dell'anno, il Comune di Siapiccia per fronteggiare la diffusione del virus, a seguito dell'adozione del D.L. 2 marzo 2020 n. 9 e del D.P.C.M. in data 11 marzo 2020, con Ordinanza del Sindaco n. 4 in data 13 marzo 2020 ha definito le seguenti *attività indifferibili da rendere in presenza*: Attività della protezione civile, Attività dello stato civile, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria, Attività urgenti dei servizi sociali, Attività del protocollo comunale, Attività urgenti dei servizi finanziari, Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico,

Attività della segreteria comunale collegate all'emergenza sanitaria in corso, Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica.

Conseguenza dell'adozione della suddetta ordinanza con determinazione dei responsabili di servizio per l'area di competenza, con decorrenza 16 marzo 2020 e scadenza 25 marzo 2020 prorogabile fino alla fine dell'attuale emergenza per l'epidemia da COVID-19, o adozione di Regolamento ad hoc, si stabiliva che per dar seguito alle disposizioni emergenziali i dipendenti, potessero svolgere una parte del loro normale orario di lavoro settimanale dalla propria abitazione di residenza, se non incluse nella turnazione che settimanalmente dispone chi debba lavorare in Comune per le attività indifferibili da rendere in presenza, definite con l'Ordinanza Sindacale n. 4/2020.

La stessa determinazione definiva che il lavoro agile o "smart working", avrebbe potuto essere reso nelle seguenti modalità:

- tramite utilizzo di PC collegato in remoto con la propria postazione di lavoro in Comune, che dovrà dunque essere mantenuta accesa.
- Predisponendo in occasione delle presenze effettive in Ufficio il carico di lavoro adeguato da svolgere a domicilio durante il giorno o i giorni seguenti, dandone informazione al sottoscritto responsabile.
- Prelevando dal proprio Ufficio il materiale necessario e le pratiche da istruire in occasione delle presenze effettive stabilite dalla turnazione;

e che i dipendenti in servizio continueranno a timbrare le presenze con le consuete modalità, mentre coloro che effettuano lavoro domiciliare dovranno tenere nota giornalmente delle ore di lavoro prestate. Le stesse saranno regolate con opportune disposizioni alla fine del mese o comunque dell'emergenza sanitaria. Il resoconto mensile delle ore lavorate a domicilio avrà valore di autocertificazione.

Nei primi 2 mesi i dipendenti che hanno svolto parte della loro prestazione lavorativa da casa (3 su 5 in organico) hanno utilizzato strumenti informatici di loro proprietà e i più comuni software gratuiti per connettersi in modalità remota al PC dell'Ufficio, quando necessario, con l'assistenza di chi in ufficio era presente per attività indifferibile. Nei mesi seguenti sono stati acquistati computer portatili per ogni dipendente e le licenze d'uso di software applicativi VPN che consentono il controllo in remoto della postazione di lavoro in ufficio rispettando i requisiti minimi di sicurezza informatica.

L'anno 2020 si è dunque concluso con una interruzione effettiva del lavoro dei dipendenti quantificabile in complessivi giorni 40 circa per un paio di eventi di quarantena preventiva o conseguenza di contagio. Tuttavia, grazie all'utilizzo dello strumento del lavoro agile, il servizio al pubblico non è mai stato interrotto, tranne 3 mattine per la sanificazione e per la quarantena simultanea di tutti i dipendenti.

I risultati di questo primo approccio con il L.A. sono da considerarsi certamente positivi e incoraggianti anche parametrati alla valutazione delle Performance organizzativa e individuali, che per tutti i dipendenti del Comune è stata superiore al 90% e comunque in linea con gli esercizi precedenti.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

Il Comune di Siapiccia rientra tra gli Enti virtuosi che potrebbero incrementare la spesa di personale per ulteriori assunzioni di personale a tempo indeterminato secondo quanto stabilito all'art. 5 co. 1 tab. 2 del citato DPCM 17/03/2020. Sulla base delle stime previsionali previste per il triennio 2021-2023 le entrate del Comune si manterranno sui valori attuali e anche la spesa di personale non si prevede che sia incrementata. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 4 marzo 2021 è stato approvato il fabbisogno di personale per il triennio 2021-2023, che prevede il programma di assunzioni derivante dalla necessità di sostituzione di personale per collocamento in pensione di una unità prevista nel 2022, con contestuale variazione della dotazione organica nella quale n. 1 posto di istruttore contabile (attualmente coperto da C3) sarà sostituito con n. 1 posto di istruttore direttivo contabile D1, con una previsione di spesa sostanzialmente identica in quanto il differenziale retributivo viene compensato dalla diminuzione di indennità per specifiche responsabilità che dovranno essere ridotte.

Nel Piano triennale 2021/2023 delle azioni positive a favore delle pari opportunità, approvato ai sensi del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 con deliberazione della Giunta n. 6/2021, si prende atto che la pandemia dell'influenza Covid-19 provocata dal Virus SarsCov2, ha reso necessario sperimentare in ogni ambito lavorativo nuove forme di lavoro agile anche denominato "smart working" il cui quadro normativo è in corso di definizione e che in ambito locale andrà disciplinato con l'adozione del Piano Locale per il Lavoro Agile (POLA). Si considera nel medesimo che oltre a risolvere gli aspetti emergenziali legati alla necessità di limitare per quanto possibile la circolazione del virus, l'applicazione del lavoro agile nella piccola realtà organizzativa del Comune di Siapiccia ha messo in luce alcune potenzialità dello strumento, che si ritiene, laddove possibile di mantenere anche al fine di garantire il rispetto dei principi che garantiscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, peraltro con riflessi positivi non solo nella sfera dei singoli lavoratori ma anche in termini di produttività e di riduzione di alcuni oneri per la P.A..

Il Piano triennale 2021/2023 delle azioni positive a favore delle pari opportunità, dunque prevede i seguenti Obiettivi generali:

- Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini;
- Favorire la crescita professionale e di carriera delle donne nei settori e nelle posizioni gerarchiche;
- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

Obiettivi specifici:

- Promuovere una maggiore visibilità dei compiti e delle attività, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi, e dare una maggiore visibilità dell'Amministrazione, anche

all'esterno, circa l'attenzione che pone alle politiche di genere, assunte come strategiche per la propria pianificazione;

- Promuovere il livello di implementazione delle politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (**lavoro agile, flessibilità orari**, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro...);
- Aumentare le competenze per la valorizzazione delle differenze di genere;
- Individuare settori dell'Ente dove le donne hanno maturato buone pratiche e favorire la loro implementazione e la loro diffusione;
- Condividere e scambiare buone prassi ed esperienze.

Aree di intervento Azioni

1. Formazione e sviluppo professionale Promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna
2. Comunicazione, partecipazione e benessere organizzativo Una comunicazione diffusa contribuirà a creare maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, favorirà un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere in materia di pari opportunità e agevolerà la nascita di una rete in grado di accogliere e fornire informazioni su tali tematiche.
3. **Conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro** Promuovere azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari.

Implementazione del lavoro agile nell'ambito del quadro normativo vigente.

4. organizzazione del lavoro e politiche di gestione del capitale umano attente a valorizzare le differenze di genere
5. Sperimentazione di buone prassi di genere e di miglioramento del clima organizzativo all'interno della "reingegnerizzazione dei processi".

Il D.U.P.S. 2021/2023 approvato in via definitiva con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 16/04/2021, prevede nel paragrafo dedicato alla semplificazione e innovazione digitale, che il Comune di Siapiccia (che con deliberazione G.C. 66 del 30/12/2020 ha aderito all'Avviso pubblicato il 15/12/2020 sul sito della società PagoPA S.p.A) persegua il fine di promuovere e accelerare l'attuazione degli obiettivi di adozione e integrazione delle piattaforme abilitanti quali pagoPA, APP IO, e SPID. A tal fine è stato designato il Responsabile per la transizione digitale. Prevede dunque il DUPS che nel Corso del 2021 saranno implementati i seguenti servizi: pagamenti tramite PagoPA direttamente dal portale Internet del Comune; inserimento di servizi fruibili attraverso l'applicazione istituzionale "IO"; inserimento nel portale Internet del Comune della piattaforma informatica "Mosaico – Sportello On Line del Comune" che integrerà la possibilità di presentare istanze, effettuare pagamenti, consultare le proprie pratiche, mediante accesso con lo SPID, sistema pubblico di identità digitale. Inoltre con l'approvazione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuali relativi all'esercizio 2021 (G.C. 20 del 29/04/2021) sono stati attribuiti agli Uffici, ognuno per le proprie competenze, l'obiettivi di fornire capillare informazione e assistenza alla Cittadinanza al fine di far conoscere e promuovere l'utilizzo dei nuovi strumenti, a vantaggio dei Cittadini, del corretto svolgimento dell'attività amministrativa e della puntualità e precisione del lavoro svolto dagli stessi uffici comunali. Nel medesimo piano delle performance si formalizzava, quale obiettivo organizzativo, la predisposizione del presente POLA, destinato a diventare parte integrante dello stesso, come previsto dal D.Lgs.27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i..

Come si vede il Comune di Siapiccia con l'adozione di tutti i suoi principali atti programmatici per il triennio 2021/2023 ha già sposato la causa del lavoro agile e intende perseguirla adottando misure organizzative, strumenti tecnologici e percorsi formativi adeguati per utilizzarne tutte le potenzialità positive e neutralizzare quelle negative e gli abusi ed usi impropri.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune 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 del Paese.

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 e s.m.i.)

Potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Siapiccia svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a Cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano tra le attività che possono essere in modalità agile quelle individuate come da rendere inderogabilmente in presenza, e dunque: attività della protezione civile, Attività dello stato civile, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria, Attività urgenti dei servizi sociali, Attività del protocollo comunale, Attività urgenti dei servizi finanziari, Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico, Attività della segreteria comunale collegate all'emergenza sanitaria in corso, Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica. Per tali ultime attività è dunque indispensabile regolamentare le modalità di autorizzazione, prima della sottoscrizione di qualsiasi accordo con il dipendente interessato dal lavoro agile.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Siapiccia è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2021 si è invece voluto sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Le condizioni abilitanti

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Annualmente l'ente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione avvia il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;

- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.
4. La presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

Sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

E' intenzione dell'Amministrazione proseguire nel potenziamento della dotazione informatica e nell'aggiornamento della stessa preferendo l'acquisto (o il noleggio se più vantaggioso) di strumenti portatili in luogo di postazioni fisse, e, nel medio periodo (quando infrastruttura della banda larga e fibra ottica sarà completa e affidabile) la migrazione degli applicativi in uso su un "cloud" che consenta il miglioramento delle prestazioni e il rispetto dei più rigorosi standard di sicurezza informatica previsti.

Per garantire a tutto il personale una adeguata preparazione ad affrontare le innovazioni tecnologiche che sempre più riguardano e riguarderanno (vedi anche implementazione del PNRR) la P.A. sarà garantita e incentivata la formazione del personale a cura e spese dell'amministrazione con particolare riferimento al settore ICT, sviluppo nuovi servizi digitali, acquisizione di competenze Lingua inglese.

Per quanto attiene la progettazione di nuovi layout degli uffici e più in generale degli spazi di lavoro, il Comune di Siapiccia intende proseguire nella complessiva ristrutturazione della Casa Comunale, che ha già beneficiato del rifacimento della copertura e della sostituzione degli infissi. L'Amministrazione sarà nei prossimi anni impegnata nel cercare le risorse per una graduale sostituzione degli arredi mirata ad aumentare il benessere psicofisico dei lavoratori e di conseguenza il benessere organizzativo del Comune, con il fine ultimo del miglioramento dell'immagine dello stesso e soprattutto del servizio reso alla Cittadinanza.

Nei limiti delle risorse economiche disponibili il Comune se possibile incrementerà e migliorerà la dotazione informatica della Biblioteca e Centro di Aggregazione Sociale Comunale con postazioni a servizio dell'utenza.

Documenti da allegare

ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)

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

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitanti unici di garanzia (CUG) se presenti, Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del presente POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi individuati, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Il Comune di Siapiccia è una piccola organizzazione priva di dirigenti. L'attuale assetto organizzativo prevede la suddivisione in due Aree Organizzative: Area Tecnica, presidiata da un unico dipendente che assume il ruolo di Titolare della P.O. o in altre parole di Responsabile del Servizio, e Area Amministrativa, Economico Finanziaria e Socio Culturale, che prevede complessivamente 4 unità con a capo un Responsabile dei servizi attribuiti a tale macroArea. A tale proposito è utile sottolineare come ai responsabili di servizio (in luogo dei dirigenti) sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. I responsabili di servizio, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali. I titolari di P.O. sono dunque chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione. I responsabili di servizio dunque, nei limiti delle risorse umane presenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi. A livello di unità organizzativa di coordinamento, un ruolo centrale riveste il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) che è stato individuato dal Sindaco nel responsabile dell'Area Amministrativa, Economico Finanziaria e Socio Culturale. In riferimento al ruolo del Nucleo di Valutazione (OIV), come già evidenziato nelle Linee guida 2/2017, 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 determinante quando si parla di 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, anche per quanto riguarda il POLA, 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. In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). 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 modello per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.

Conformemente alle indicazioni normative attuali il Comune di Siapiccia adotterà il POLA dopo averlo preventivamente trasmesso in visione alle organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione si descrive il "programma di sviluppo del lavoro agile", il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale. Sono inseriti seguenti contenuti:

- le condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale);
- le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile;
- 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;
- gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Salute Organizzativa: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	Monitoraggio del lavoro agile	Assente	1/anno	1/mese	1/mese	
	Salute Professionale: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	•Competenze direzionali -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori •Competenze organizzative: -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno -% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Assente	50%	100%	100%	
			Assente	50%	100%	100%	
			Assente	50%	100%	100%	
	Salute Digitale	N. PC a disposizione per lavoro agile % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali) Assenza/Presenza di un sistema VPN Assenza/Presenza di una intranet Assenza/Presenza di cloud server % Applicativi consultabili da remoto % Banchedati consultabili da remoto % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori % Processi digitalizzati % Servizi digitalizzati	1/5 2/5 Assente Presente Assente 0 40 50 5	5/5 3/5 5/5 Presente Assente 100 60 60 20	5/5 5/5 5/5 Presente Assente 100 80 70 30	5/5 3/5 5/5 Presente Presente 100 100 80 40	
Salute Economico-Finanziaria	€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile € Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	0	0	1.000,00	1.000,00	Cifre app.ve	
		3.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00		
		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'	•% lavoratori agili effettivi/ lavoratori agili potenziali* •% Giornatelavoro agile / giornate lavorative totali*	80 30	50 15	50 20	50 20
	QUALITA' percepita	•% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	100	50**	100	100
		•% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	100	100	100	100
		•soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti	100	100	100	100
	•soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti;	100	100	100	100	
NOTE	**Finita l'emergenza sanitaria più stringente si sente la necessità di monitorare e regolamentare il lavoro agile in modo da non intaccare la qualità dei servizi (offerta e percepita), con particolare riferimento ai servizi comunali che forniscono supporto alle categorie più fragili.					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	Utilizzo dei nuovi sistemi di pagamento verso la pubblica amministrazione PagoPA. Applicazione a tutti gli uffici e settori del Comune della nuova modalità di incasso. Informazione capillare alla Cittadinanza.	<i>numero 3 servizi entro il 31/03/2021; numero 10 servizi entro il 31/07/2021; N. 2 eventi informativi per la Cittadinanza</i>	70%	90%	100%	<i>Piano performance 2021</i>
	Redazione, approvazione e applicazione del POLA piano organizzativo del lavoro agile in ambito comunale.	<i>Redazione del documento e presentazione alla Giunta Comunale per l'approvazione; Applicazione del POLA per garantire ai dipendenti la possibilità di coniugare l'esigenza della vita familiare e la massima produttività a vantaggio del Comune e di tutte le fasce di utenza di ogni servizio erogato; Accordi con i singoli dipendenti interessati al L.A.</i>	<i>predisposizione POLA. A cura di ogni titolare di P.O: realizzazione di obiettivi di breve e medio periodo per</i>	<i>A cura di ogni titolare di P.O: realizzazione di obiettivi di breve e medio periodo per</i>	<i>A cura di ogni titolare di P.O: realizzazione di obiettivi di breve e medio periodo per</i>	<i>Piano performance 2021</i>

			<i>ogni dipendente coinvolto</i>	<i>ogni dipendente coinvolto</i>	<i>ogni dipendente coinvolto</i>	
NOTE	Per il primo esercizio in osservazione si fa riferimento agli obiettivi individuati nel piano delle performance di cui il presente pola diverrà allegato. Se ne riportano quelli che hanno ricadute in materia di L.A.					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE INDIVIDUALI	Area Amm.va - Implementazione nuovi servizi on-line "Sportello On-Line del Comune"	<i>Costruzione nuovo servizio on-line "Portale del Contribuente" inclusa modulistica e automatismi per il pagamento dei Tributi comunali attraverso il sistema PagoPA</i>				<i>Piano performance 2021</i>
		<i>Frequenza webinar</i>	<i>Min 4 ore individuali – 20 totali</i>			
		<i>Caricamento modulistica sul sito Internet</i>	<i>5 modelli/ persona</i>			
		<i>Realizzazione collegamenti con applicativi in uso</i>	<i>3</i>			
		<i>Campagna informativa per la popolazione</i>	<i>Brochures, guida on-line, lettera illustrativa, evento di presentazione</i>			
		Costruzione nuovo servizio on-line "Portale del Contribuente" inclusa modulistica e automatismi per il pagamento dei Tributi comunali attraverso il sistema PagoPA	<i>A cura dell'Ufficio Tributi verrà curata l'implementazione dello strumento, la cui licenza d'uso è stata recentemente acquistata. Sarà cura dell'Ufficio predisporre una campagna di informazione adeguata e l'iniziale assistenza al contribuente per l'utilizzo in fase di primo avvio.</i>	<i>n. cartelle accessibili pari al numero di utenze tributarie comunali (circa 150)</i>		
NOTE	Per il primo esercizio in osservazione si fa riferimento agli obiettivi individuati nel piano delle performance di cui il presente pola diverrà allegato. Se ne riportano quelli che hanno ricadute in materia di L.A.					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
IMPATTI	ESTERNO - SOCIALE	POSITIVO per gli utenti: minore ricorso e attesa agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali)	Assente	10%	20%	30%
		POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro	30%	20%	20%	20%
		POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance	30%	20%	20%	20%
	ESTERNO - AMBIENTALE	POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro	30%	20%	20%	20%
		POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)	10%	10%	15%	20%
ECONOMICO	POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro	30%	20%	20%	20%	
	NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze	10%	5%	5%	5%	
	POSITIVO per il Comune : minore spesa per le utenze	10%	5%	5%	5%	
INTERNO - SULLA SALUTE DELL'ENTE	POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima	15%	15%	15%	15%	
	POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale	10%	15%	20%	20%	
	POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria	Assente	Assente	Assente	Assente	
	POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale	20%	20%	30%	40%	
NOTE						