

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

(L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di organizzazione e le linee programmatiche in materia di 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 Porlezza con delibera di Giunta Comunale n. 114 del 18/12/2019 ha introdotto il telelavoro tra le forme di svolgimento della prestazione lavorativa da parte delle lavoratrici e lavoratori del Comune di Porlezza, in attuazione dell'art. 24 del contratto decentrato integrativo del 19.12.2018 attivando un progetto di telelavoro per un anno, eventualmente rinnovabile e riservandosi la possibilità di prendere in considerazione una seconda domanda pervenuta, approvando contestualmente il Regolamento per la disciplina del Telelavoro e il Piano per l'utilizzo del telelavoro per il triennio 2019/2021.

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha preso inizio dal 11/03/2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A a seguito adozione da parte del Responsabile del Settore Personale della determinazione n. 88 del 11/03/2020 e n. 109 del 20/03/2020 con la quale si autorizzavano i dipendenti con cui erano stati conclusi gli accordi allo svolgimento dello stesso ed individuavano i servizi indispensabili e i dipendenti autorizzati al rientro in sede per il solo tempo strettamente necessario a garantire la continuità dei servizi essenziali ed emergenziali.

Con il ricorso al lavoro agile il Comune ha potuto garantire la necessaria continuità nell'erogazione di tutti i servizi e, nel frattempo, ha preso avvio un processo di innovazione e riorganizzazione del lavoro con lo scopo di stimolare il cambiamento strutturale della politica amministrativa per perseguire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro a regime ed a presce dalla situazione emergenziale.

Valutate positivamente le modalità di lavoro agile sperimentate durante il periodo della predetta pandemia, in quanto hanno consentito e consentono la conciliazione delle esigenze personali e familiari con l'impegno lavorativo, l'Amministrazione comunale ha deciso di rendere strutturale tali modalità.

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruiscono o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, è la seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che possono lavorare anche da remoto
Area Amministrativa, Vice-Segretario Settore Affari Generali, Welfare, Istruzione, Politiche Culturali e Sport	4	1
Area Amministrativa – Settore Personale		
Area Amministrativa - Settore Finanziario, Risorse, Bilancio e Tributi	3	2
Area Amministrativa - Settore Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimiteriali	2	0
Area Tecnica- Settore Governo del Territorio, Urbanistica ed Edilizia Privata	3	3
Area Tecnica – Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni e Paesaggio	2	1
Area Tecnica – Settore Corpo di Polizia Locale e SUAP	3	0
TOTALI	17	8

Durante l'emergenza sanitaria il Comune ha provveduto ad acquistare un NoteBook e 3 pc per consentire lo svolgimento dello smart working a personale dipendente; a far installare delle connessioni sicure (VPN) sui personal computer utilizzati dai dipendenti in smart working per un accesso sicuro al server comunale e messe a disposizione tutte le banche dati ivi installate e tale attività è proseguita in caso di conclusione di nuovi accordi.

Un consulente informatico affianca i dipendenti in lavoro agile per la soluzione di qualsiasi problema riscontrato.

Il consulente informatico ha messo a disposizione una piattaforma per le videochiamate, attraverso il server "<https://meet.playlib.com>" per consentire lo svolgimento telematico ed in sicurezza delle riunioni collegiali.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

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

I Dirigenti hanno attivato i singoli accordi di lavoro agile, per calare il dettato normativo nelle fattispecie concrete di ciascun settore.

(In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare)

I percorsi che il Comune intende attuare sono così sintetizzabili:

- Incentivare modalità di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Supportare il proprio personale con strumentazione tecnologiche sempre più all'avanguardia e affiancamento di personale qualificato a supporto al fine dell'acquisizione di una maggiore autonomia;
- Razionalizzare l'utilizzo degli spazi per il lavoro in presenza.

Negli accordi sono indicate le condizioni che di seguito si sintetizzano:

- **Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:** da indicare a seconda del dipendente
- **La fascia di disconnessione:** da indicare a seconda del dipendente
- **Potere direttivo, di controllo e disciplinare:**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro/Dirigente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Dirigente si confronteranno almeno con cadenza bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dagli accordi può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione dell'Accordo, conferma di avere preso visione.

- **Recesso e revoca dall'Accordo:** specifica durata fino alla fine dell'anno e cause di recesso o revoca

- **Presenza in sede**

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

ALLEGATO 1

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.

Tutti i servizi resi dall'ente sono "smartabili" ad eccezione dei seguenti:

- Segreteria per il supporto alla COC ed agli organi di governo per la parte non effettuabile in smart-working;
- Demografici per quanto riguarda anagrafe e stato civile;
- Servizi tecnici per quanto riguarda l'attività manutentiva, di protezione civile, lavori pubblici, controllo del territorio e pratiche edilizie, per la parte non effettuabile in smart-working;

- Servizi finanziari per quanto riguarda l'attività della COC, il supporto all'emergenza e le pratiche tributarie per la parte non effettuabile in smart-working;
 - Polizia Locale per i servizi di competenza.
- E' già stato verificato che tutte le persone che lavorano per il Comune di Porlezza svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
- È possibile svolgere da remoto almeno una parte delle attività a cui il lavoratore è assegnato senza la necessaria presenza fisica in ufficio;
 - È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro;
 - E' possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - Il Comune di Porlezza, in caso di necessità, è disponibile ad incrementare la strumentazione informatica e tecnica per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - Non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese.

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.

I soggetti coinvolti nell'organizzazione e monitoraggio del lavoro agile sono:

- I Dirigenti nei confronti delle ELEVATE qualificazioni e del personale non assegnato alle EQ;
- Le elevate qualificazioni nei confronti del personale alle stesse assegnato;
- Il dirigente dell'Ufficio Personale per quanto riguarda i dirigenti;
- Il Sindaco per quanto riguarda il Dirigente risorse umane;
- L'Organismo di valutazione per quanto riguarda la valutazione della performance;
- Le organizzazioni sindacali, per la parte di competenza;
- Il Responsabile dell'informatica per quanto concerne lo sviluppo tecnologico e la dotazione strumentale funzionali al fine dell'incentivazione del lavoro agile.

Dal punto di vista organizzativo, ogni Dirigente e ogni Elevata Qualificazione è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti dei Settori a cui risulta preposto.

È demandata pertanto al Dirigente e/o al Responsabile (secondo la scaletta sopra illustrata) individuare tra i dipendenti ad esso assegnati e che ne abbiano fatto richiesta, quali adibire alle specifiche attività in lavoro agile e sottoscrivere lo specifico accordo individuale per la regolamentazione dettagliata.

Ogni soggetto come sopra individuato 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.

Inoltre, oltre a essere potenziale fruitore, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto 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.

Del monitoraggio effettuato in ordine all'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi deve essere dato riscontro in sede di relazione finale della performance.

Per quando non qui espressamente previsto si rinvia agli eventuali accordi integrativi sottoscritti con le OO.SS.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	Target 2025	Target 2026	Target 2027
SALUTE ORGANIZZATIVA					
Coordinamento organizzativo del lavoro agile		SI	SI	SI	SI
Monitoraggio del lavoro agile	Attuazione obiettivi di performance	SI	SI	SI	SI
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		SI	SI	SI	SI
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo		56%	47%	<i>Sulla base delle richieste, compatibilmente con la normativa vigente</i>	<i>Sulla base delle richieste, compatibilmente con la normativa vigente</i>
SALUTE PROFESSIONALE					
Competenze direzionali					
% Dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%
Competenze organizzative					
% lavoratori agili che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%
Competenze digitali					
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>
% lavoratori agili che utilizzano tecnologie digitali a disposizione		<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>
ECONOMICITÀ					
Riflesso economico-patrimoniale:	Potenziale Riduzione costi	Percentuale dei dipendenti che	Percentuale dei dipendenti che		

	in termini di buoni pasto e/o di straordinari	può dare un risparmio. 40%	può dare un risparmio. 40%		
EFFICIENZA					
Produttiva:	Diminuzione delle assenze straordinari	Percentuale sul totale dei dipendenti autorizzati per cui lo smart-working è stato alternativo ad un'assenza giustificata: 100%	100%	100%	100%
Logistico-temporale:	Assembramenti allo sportello con evasione delle pratiche digitali	100%	100%	100%	100%