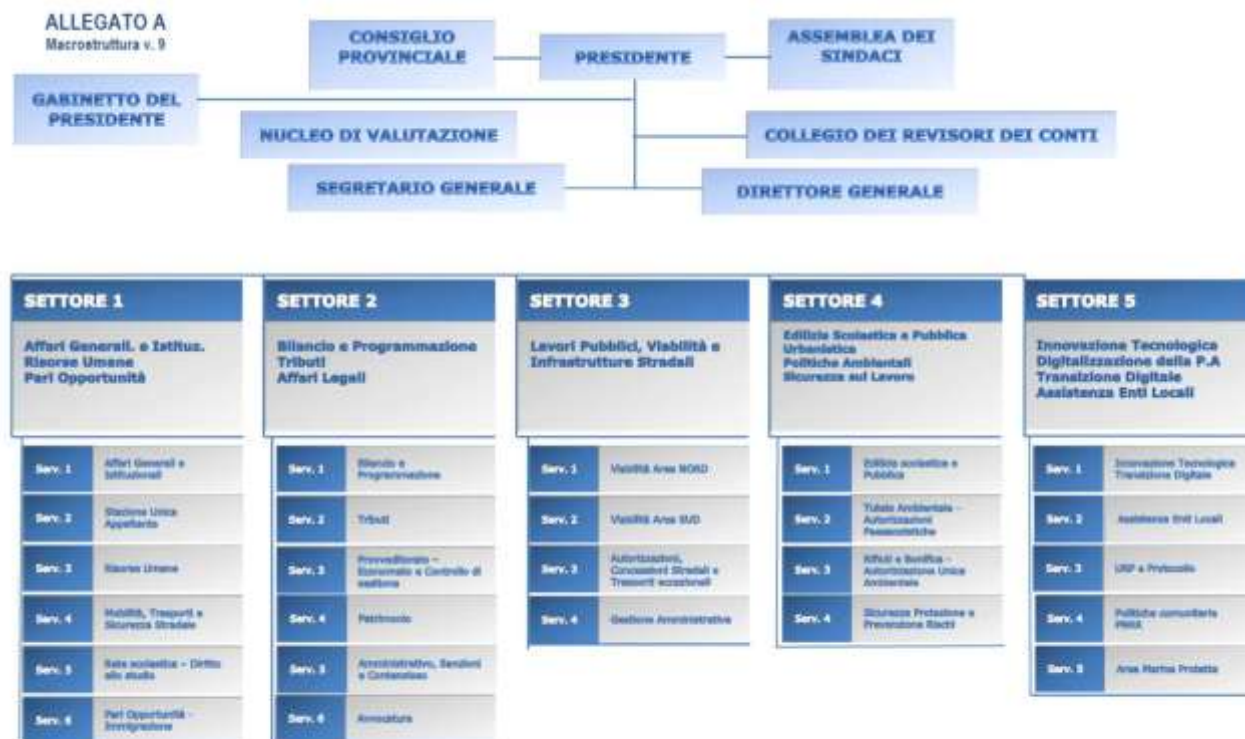


3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa confermata con decreto del Presidente n. 39 del 03.08.2022 è la seguente:



3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico. Qui di seguito la sua scansione in fasi:



L'amministrazione, come primo step, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità "agile" e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di

lavoro.

Gli obiettivi principali che l'amministrazione intende perseguire con l'attuazione del lavoro agile riguardano:

- a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Per sviluppare un piano organizzativo del lavoro agile, è necessario conoscere tutte le attività effettuate all'interno dell'amministrazione e capire le modalità con cui possono essere svolte.

L'analisi delle attività eseguibile in modalità agile, è iniziata con l'aggiornamento delle microrganizzazioni dei settori.

Quindi una prima ricognizione di tutte le attività svolte all'interno dell'ente, effettuata a cura della Segreteria Generale, ed è stato richiesto ad ogni dirigente di individuare per le attività riconducibili al suo Settore e le modalità di svolgimento.

La mappatura delle attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità "agile" e rappresenta, oltre all'elemento propedeutico per l'attivazione del lavoro agile, anche uno step indispensabile a garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", che ha come scopo il distanziamento sociale e la riduzione dei contatti, al lavoro agile "ordinario", volto a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La mappatura delle attività ha tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, del grado di digitalizzazione e di dematerializzazione dei procedimenti/processi.

Nell'effettuare la mappatura i dirigenti hanno tenuto conto delle caratteristiche del lavoro agile:

- possibilità di svolgere la prestazione lavorativa all'esterno della sede abituale di lavoro, senza vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale;
- utilizzo di strumentazione informatica propria;
- contatti con i colleghi e con l'utenza realizzabili tramite strumentazione telematica;
- flessibilità, capacità organizzativa e autonomia operativa da parte del dipendente;
- programmabilità;
- orientamento al risultato;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Le attività di linea individuate come potenzialmente gestibili in Smart Working sono state le seguenti:

Settore	Servizio	Attività
00. SEGRETARIO GENERALE	00.01 - SEGRETARIA GENERALE	Circolari/Direttive organizzative/Disposizioni ed Ordini di servizio
		Contrattazione della dirigenza
		Ufficio Procedimenti disciplinari
		Predisposizione documenti relativi al PEG
	00.02 CONTROLLO REGOLARITÀ	Controllo sulla legittimità e sulla regolarità amministrativa degli atti dei dirigenti, delle relative procedure e dei comportamenti

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Settore	Servizio	Attività
	AMMINISTRATIVA – GESTIONE PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Monitoraggio e rendicontazione Azioni anticorruzione e obblighi di pubblicità
	00.03 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E QUALITÀ	Obiettivi previsionali e programmatici
		Stesura documenti di pianificazione e programmazione
		Monitoraggio e rendicontazione Performance organizzativa
		Assistenza Nucleo di Valutazione
	01.01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Pubblicazione atti
		Assistenza alla Consultazione dell'Albo Pretorio
	01.02 - STAZIONE UNICA APPALTANTE	Gestione database monitoraggio e controllo appalti
		Pubblicazioni (anche SIMOG e MIT), notificazioni, anche a mezzo l'utilizzo della piattaforma telematica e attività relazionali con i terzi (Enti aderenti e operatori economici coinvolti nella procedura)
		Creazione fascicolo procedimento di gara ed avvio istruttoria
		Predisposizione atti di gara (Bando, Disciplinare, Lettera di Invito)
		Inserimento gara nella piattaforma telematica per la gestione della medesima, accessibile dal sito internet: https://sua.provincia.crotone.it
		Aggiorna i Bandi e Disciplinari di Gara alle intervenute modifiche normative
		Gestisce gli appalti caratterizzati da notevole complessità (es. servizi di progettazione, etc.)
01. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI, SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE, RETE SCOLASTICA, PARI OPPORTUNITÀ, IMMIGRAZIONE	01.03 - RISORSE UMANE	Conto annuale del personale e dati bilancio previsionale
		Cessazioni a vario titolo e risoluzione contratto di lavoro
		Predisposizione bozza contratto decentrato integrativo, per la parte giuridica
		Attività e adempimenti connesse alla gestione economica, assistenziale, fiscale e previdenziale del personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, nonché del personale in comando
		Gestione degli emolumenti rimborsi, adeguamenti, piccoli prestiti e prestiti pluriennali INPS) del personale e le variazioni stipendiali, la procedura DMA (denuncia mensile analitica), trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato tramite la procedura UNIMENS
		Elaborazione dei modelli di certificazione unica (CU)
		Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello 770, ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPS
		Aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti attraverso la procedura Passweb
		Adempimenti relativi alla liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) e fine rapporto (TFR)
		Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti

Settore	Servizio	Attività	
		Adempimenti propedeutici alla concessione delle cessioni del quinto e delle delegazioni di pagamento	
		Istruttoria dei procedimenti relativi alle procedure esecutive ed al pignoramento dei crediti presso terzi con stesura del relativo piano di ammortamento	
		Gestione degli adempimenti legati al collocamento a riposo per limiti di età, anticipata, dispensa dal servizio, decesso e la risoluzione del rapporto di lavoro	
		Aggiornamento dei dati contenuti nel sistema stipendi CIVILIA OPEN (ANF, detrazioni, ritenute extrafiscali e previdenziali)	
		Liquidazione del trattamento accessorio previsto dal Contratto (produttività individuale e collettiva, sistema indennitario)	
		Conto annuale del personale, con inserimento nella banca dati SICO	
		Certificazioni stipendiali	
	01.04 - MOBILITÀ- TRASPORTI SICUREZZA STRADALE	Licenze per l'autotrasporto di cose in conto proprio	
		Autorizzazioni per apertura nuovi esercizi (comprese trasformazioni o variazioni) di consulenza automobilistica, scuole nautiche, autoscuole, officine per le revisioni	
		Vigilanza sull'attività svolta dalle imprese autorizzate	
		Verifiche e controlli periodici sul permanere dei requisiti in capo agli esercizi autorizzati	
		Monitoraggio dell'incidentalità stradale sulle strade ricadenti nel territorio provinciale	
		Rilievo dei flussi veicolari che interessano la provincia di Crotone e popolazione dei dati sul CRISC	
		Gestione e manutenzione del Sistema Informativo Stradale della Provincia di Crotone "CRISC" (catasto stradale, AutoveloX, incidenti stradali, traffico, lavori stradali)	
	01.05 - RETE SCOLASTICA – DIRITTO ALLO STUDIO	Studio ed Elaborazione delle proposte di dimensionamento scolastico (D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112)	
		Gestione dei finanziamenti per assistenza per l'autonomia e la comunicazione	
		Gestione dei finanziamenti per supporto organizzativo del servizio di trasporto	
	01.06 - PARI OPPORTUNITA' - IMMIGRAZIONE	Progettazione, istruttoria, monitoraggio, coordinamento servizi integrati a tutela di titolari di protezione internazionale di cui all'art. 1-sexies del DL 416/1989, convertito, con modificazioni, dalla L n.39/ 1990, n. 39, e successive modificazioni, nell'ambito del Sistema di Accoglienza Integrata – SAI (ex SPRAR)	
		Promozione e sviluppo di reti locali per l'attuazione di misure di accoglienza, protezione, integrazione nell'ambito del SAI	
	02. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, TRIBUTI ED AFFARI LEGALI	02.01 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Predisposizione Conto del Patrimonio e Conto Economico
			Predisposizione bdap Bilancio di Previsione e del Conto di Bilancio
Prenotazioni, impegni e liquidazione di spese correnti su proposta di atti amministrativi dei settori dell'Ente			
Controlli relativi alla documentazione amministrativa ed alle auto-certificazioni			
Assunzioni mutui			
Attività di regolarizzazione entrate da sospesi in Tesoreria			

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Settore	Servizio	Attività
		Attività di verifica e controllo e regolarizzazione entrate da BANCO POSTA
		Gestione uscite
		Ordinamento e pagamento della spesa
		Predisposizione e gestione Bilancio di previsione annuale e pluriennale
		Predisposizione conto consuntivo (rendiconto di gestione)
		Salvaguardia degli equilibri di Bilancio
		Variazioni ed assestamento generale di bilancio
		Verifiche contabile periodiche dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
		Gestione fondo di riserva e gestione corrente degli oneri straordinari
		Rilevazione dei parametri di efficacia e di efficienza da allegare al rendiconto previsti nel DPR n.194/96 (tabella dei parametri gestionali)
		Rilevazione dei parametri di efficacia e di efficienza previsti nel certificato al conto del Bilancio che annualmente deve essere trasmesso ai competenti uffici territoriali del Governo
		Rilevazione degli indicatori di attività previsti nella relazione al conto annuale che annualmente devono essere inseriti via internet attraverso un specifico software presente sul sito gestito dal Ministero del Tesoro
		Sistematica raccolta degli indicatori di attività e dei parametri ex contabili di efficienza e di efficacia
	Predisposizione Conto del Patrimonio e Conto Economico e prospetto di Conciliazione	
	Referente dell'Ente per la compilazione dei questionari SOSE finalizzati alla determinazione dei costi e fabbisogni standard (MEF)	
	02.02 - TRIBUTI	Accertamenti Entrate tributarie ed patrimoniali
		Determinazione del peso e della misura dei tributi provinciali
		Emissione ruoli
		Gestione delle procedure per l'attuazione dei Discarichi /Sgravi
		Gestione dell'eventuale attività di contenzioso tributi
	Gestione dell'eventuale ravvedimento di imposta e canoni	
02.03 - PATRIMONIO	Resa del Conto Economale	

Settore	Servizio	Attività
	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Resa del Conto di agente contabile
		Programmazione annuale fabbisogno cancelleria e materiale per funzionamento uffici
		Ricerca, analisi di mercato fabbisogno cancelleria e materiale per funzionamento uffici
		Acquisto cancelleria e materiale per funzionamento uffici mediante appalti concorso, licitazioni private e trattative private
		Pianificazione alienazione e valorizzazione patrimonio immobiliare
		Gestione utenze
		Gestione locazioni attive e passive
	02.04 - SANZIONI E CONTENZIOSO	Concessioni impianti sportivi di pertinenza istituti scolastici
		Istruttoria procedimenti sanzionatori ex L. n. 689/81 nelle materie di competenza della Provincia
	02.05 - AFFARI LEGALI	Notificazione atti giudiziari
		Assistenza nella redazione di atti
		Istruttoria per ammissione a tutela legale di dipendenti/amministratori
		Gestione del recupero dei crediti dell'Ente inerenti la rifusione delle spese di lite poste a carico della parte avversa soccombente e di quelli documentati dalle strutture interessate
		Gestione e Monitoraggio atti propedeutici ad esecuzione notificati all'ente
		Gestione atti di pignoramento e/o terzi
		Assistenza in procedure esecutive di terzi presso la Provincia
		Inoltro dei solleciti di pagamento
	03. LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI	03.01 – PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE
Procedure di affidamento dei lavori.		
Supporto al RUP nella gestione degli appalti di lavori e degli affidamenti di servizi tecnici di progettazione e direzione lavori.		
Istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di: indizione di gara aggiudicazione/affidamento lavori approvazione interventi in somma urgenza variazione dei contratti d'appalto spesa chiusura dei lavori.		
Adempimenti BDNA – BDAP – ANAC – MePA.		
Verifiche inadempimenti e regolarità contributiva imprese.		

Settore	Servizio	Attività
		Formazione, tenuta e pubblicità Albo Interno Ditte di fiducia.
		Elaborazione proposte finalizzate all'innovazione dei procedimenti e allo sviluppo del Settore.
		Pianificazione Interventi Viabilità.
		Progettazione Stradale e Direzione Lavori.
		Validazione Progetti.
		Attività di Supporto Tecnico al RUP.
	03.02 – VIABILITÀ AREA NORD	Attività di Controllo e Servizi di Manutenzione Ordinaria delle strade provinciali.
		Gestione Emergenze e Sicurezza Stradale (servizio di reperibilità con interventi sulle strade provinciali, nei casi di emergenza e su richiesta delle Forze di polizia).
		Sinistri e Contenzioso.
		Procedure Espropriative relative agli interventi dell'Ente.
		Gestione Magazzino e Mezzi.
	03.03 – VIABILITÀ AREA SUD	Attività di Controllo e Servizi di Manutenzione Ordinaria delle strade provinciali.
		Gestione Emergenze e Sicurezza Stradale (servizio di reperibilità con interventi sulle strade provinciali, nei casi di emergenza e su richiesta delle Forze di polizia).
		Sinistri e Contenzioso.
		Procedure Espropriative relative agli interventi dell'Ente.
		Gestione Magazzino e Mezzi.
	03.04 – AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI STRADALI E TRASPORTI ECCEZIONALI	Rilascio e gestione di concessioni, autorizzazioni e nulla osta per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche di pertinenza della Provincia (accessi, passi carrabili, attraversamenti, allacci, recinzioni, muri, installazione cartelli pubblicitari).
		Emissione di ordinanze di chiusura al transito relative a tratti extraurbani di strade provinciali, e rilascio di nulla osta ai Comuni per la chiusura al transito di tratti di SS.PP. interni ai centri abitati.
		Rilascio di nulla osta per lo svolgimento di gare motociclistiche, ciclistiche e podistiche su SS.PP.
		Rilascio di autorizzazioni al transito di trasporti eccezionali sulle strade di competenza della Provincia previa richiesta inoltrata da ditte di trasporto.
		Rilascio di nulla osta al transito di trasporti eccezionali previa richiesta inoltrata da altre Province (destinatario di richieste di autorizzazioni per percorsi che attraversano più province).

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Settore	Servizio	Attività	
	03.05 – GESTIONE AMMINISTRATIVA	Predisposizione ed attuazione Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi.	
		Redazione Relazioni Programmatiche / Report, e Rendicontazione attività del Settore.	
		Gestione Rapporti con Enti Territoriali, Regione Calabria, Ministero Infrastrutture e Trasporti.	
		Attività connesse alla Gestione del Personale.	
		Approvvigionamento di beni e servizi per le necessità del Settore.	
		Verifiche inadempimenti e regolarità contributiva imprese.	
		Formazione, tenuta e pubblicità Albo Interno Ditte di fiducia.	
		Gestione Autovetture di rappresentanza e di servizio.	
04. EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	04.01 - EDILIZIA SCOLASTICA E PUBBLICA	Programmazione e Progettazione lavori	
		Gestione Piattaforme /Applicativi di terze parti per la gestione dei contratti di lavori affidati/appaltati	
	04.02 - TUTELA AMBIENTALE – AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	Autorizzazioni paesaggistiche (regime semplificato/ordinario)	
		Gestione piattaforme SUAP- SUE	
		Rilascio pareri	
	04.03 - RIFIUTI E BONIFICA - AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE	Autorizzazioni in materia di rifiuti, scarichi idrici fuori pubblica fognatura ed emissioni in atmosfera (in regime semplificato)	
		Gestione piattaforma SUAP per AUA (Autorizzazione Unica Ambientale)	
		Rilascio pareri	
		Ordinanze di bonifica (art 244 del D. Lgs. n. 152/2006)	
		Certificazione di avvenuta bonifica	
	04.04 - SICUREZZA PROTEZIONE E PREVENZIONE RISCHI	DVR (Documento di valutazione rischi)	
		Procedure di acquisto DPI	
		Affidamento incarichi esterni	
		Vigilanza sull'osservanza delle misure di prevenzione	
	05 - INNOVAZIONE TECNOLOGICA - DIGITALIZZAZIONE P.A. - TRANSIZIONE DIGITALE - ASSISTENZA ENTI LOCALI	05.01 - INNOVAZIONE TECNOLOGICA - TRANSIZIONE DIGITALE	Predisposizione del piano triennale di informatizzazione
			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

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Settore	Servizio	Attività
		Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione
		Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale
		Connettività, mail e Intranet
		Connettività utenti e servizi di rete
		Aggiornamenti periodici ai Sistemi Operativi dei server
		Garantire l'integrità e la sicurezza delle banche dati
		Installazione e aggiornamenti ai sistemi di sicurezza di firewalling e antivirus
		Gestione e manutenzione Software Applicativi
		Gestione sistema informativo e del sistema fonia dell'ente
		Controllo procedure ed elaborazione dati
		Gestione e aggiornamento del portali e siti web dell'Ente
		Assistenza informatica a tutti i Settori dell'Ente
		Assistenza agli utenti della rete e agli strumenti di produttività individuale
	05.02 - ASSISTENZA ENTI LOCALI	Attivazione, Configurazione, Gestione piattaforma telematica "TuttoGare comuni"
		Stipula convenzioni in forma associata S.P.T.C.
		Creazione/aggiornamento albo fornitori (Professionisti, Aziende)
		Attivazione, Configurazione, Gestione piattaforma telematica "TuttoConcorsi" Provincia di Crotone
		Stipula convenzioni in forma associata S.U.A.C.P.C.
		Predisposizione bando di concorso
		Svolgimento del concorso attraverso la piattaforma telematica "TuttoConcorsi" mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali
		Formazione graduatoria di concorso e comunicazione all'ente aderente ai fini dell'assunzione
		Cura di eventuali contenziosi insorti in relazione esclusivamente e limitatamente alla sola procedura di concorso
	05.03 - URP E	Comunicazione istituzionale on line

Settore	Servizio	Attività
	PROTOCOLLO	Gestione dei procedimenti di Accesso agli Atti e di partecipazione ai procedimenti amministrativi di cui alla Legge 241/90 e ss.mm.ii.
		Tenuta ed aggiornamento del Registro degli Accessi
		Semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative e relativa modulistica
		Somministrazione questionario rilevazione grado di soddisfazione dell'utente sui servizi forniti dall' U.R.P.
	05.04 - POLITICHE COMUNITARIE - PNRR	Supporto alla programmazione strategica Comunitaria
		Coordinamento PNRR
		Adempimenti tipici di programmazione, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività e degli uffici
		Rapporti con Enti ed Istituzioni
		Studio, programmazione e ricerca per la redazione di progetti Comunitari e per il PNRR
		Attività di ricerca, analisi ed elaborazione dati
		Gestione finanziamenti
		Organizzazione generale ed il funzionamento delle attività del servizio
		Verifiche contabili ed impegni di spesa
		Predisposizione di atti tecnico-amministrativi-contabili
		Gestione piattaforme di rendicontazione progetti/interventi
		Reporting.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Provincia di Crotone prevede che a tutti i dirigenti, le PO, i dipendenti di categoria D e C, siano assegnati obiettivi contenuti nel Piano delle Performance, i quali, a loro volta, sono associati agli obiettivi strategici del DUP, e, risalendo i gradi dello schema a cascata agli indirizzi strategici.

Pertanto, l'attuazione del lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante, ma una modalità per raggiungere obiettivi illustrati ed assegnati nel Piano delle Performance, secondo un modello gerarchico che parte dal livello strategico ed è declinato fino agli obiettivi esecutivi.

In questo contesto già sufficientemente maturo, è opportuno che la pianificazione degli obiettivi sia correlata, là dove possibile, alla misurazione degli indicatori di sviluppo del lavoro agile.

E' importante sottolineare che gli obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità:

1. di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi settimanali mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
2. di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Negli obiettivi che prevedono la modalità di lavoro agile occorrerà specificare il contributo e responsabilizzazione del lavoratore: sarà necessario cioè declinare obiettivi specifici, da ricondurre agli obiettivi a cui il dipendente è associato all'interno del Piano delle Performance.

Inoltre, la programmazione fluida e gli esiti del monitoraggio dovranno essere oggetto di momenti di feedback formali e informali tra il dirigente ed il dipendente, soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

Per supportare dal punto di vista operativo il contesto sopra illustrato, appare opportuno in primo luogo sostenere l'utilizzo di tutte le funzionalità offerte dagli strumenti già in uso, quali ad esempio DELISA NEXT a cui sono già collegati tutti i dipendenti.

In secondo luogo, con particolare riferimento alla fase di rendicontazione delle attività i dipendenti dovranno rendicontare le attività giornaliere e ai responsabili di monitorare il loro andamento. Le attività rendicontate possono essere associate agli obiettivi di Piano delle Performance a cui è collegato il dipendente. Rispetto le competenze ed i comportamenti da valutare il Sistema di Misurazione e Valutazione dovrà valutare una nuova competenza nell'ambito della *“Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione”* per i dirigenti e le PO, mentre quella della *“Capacità di assumersi la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare”* per il personale.

Pertanto, 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 Legge 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Il piano di sviluppo del lavoro agile nella Provincia di Crotone è basato sul Piano d'azione di adeguamento infrastrutturale, software e della formazione per il personale della Provincia di Crotone approvato con Decreto Presidenziale - n. 65 del 05/11/2021 e dovrà tener conto della bozza delle nuove linee guida presentate ai sindacati ed alla stampa il 22/10/2021 dal Ministro Brunetta.

Rispetto al Piano di azione le principali linee di sviluppo del lavoro agile sono inerenti l'introduzione di applicativi in Cloud, in quanto la Provincia di Crotone vuole procedere alla realizzazione di un sistema informativo unico, integrato e con una unica base dati, erogato tramite Cloud in modalità SaaS e in grado di garantire la gestione dei settori di seguito elencati:

- Affari Generali (Protocollo e Atti, Gestione Documentale e Workflow, Albo pretorio on line, Trasparenza Amministrativa tramite pubblicazione automatica dei dati relativi alla trasparenza desumibili dal sistema gestionale (d.lgs. 33/2013 e s.m.i.)
- Risorse Economiche (Contabilità finanziaria, Contabilità economico-patrimoniale, Controllo di Gestione, Economato, DUP, SIOPE+),
- Tributi minori, (di gestire le entrate riferite all'Imposta sulla Pubblicità e al Canone Occupazione Suolo Pubblico.
- Risorse Umane (Gestione Paghe, Gestione Giuridica, Presenze, Dotazione Organica, portale del Dipendente),
- Gestione delle performance (consente di gestire l'intero ciclo delle performance attraverso una dashboard ideata per monitorare obiettivi, indicatori ed indici)
- Controllo di gestione (sistema per la pianificazione, controllo strategico direzionale e valutazione delle performance di un Ente pubblico)
- Formazione e webinar

Rispetto alle nuove linee guida del Lavoro Agile di ottobre si dovrà tener conto in particolare:

Condizioni tecnologiche

- Si deve fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica.
- Per accedere alle applicazioni del proprio ente può essere utilizzata esclusivamente la connessione Internet fornita dal datore di lavoro.
- Se il dipendente ha un cellulare di servizio, è possibile inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di lavoro.
- L'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Privacy e sicurezza

In nessun caso può essere utilizzato una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio.

Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

In ogni caso deve essere individuata una fascia di inoperabilità (disconnessione) - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti

obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.