ALLEGATO 4 – PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE (POLA)

11. Piano operativo lavoro agile (POLA)

11.1 Premessa

Nel corso del 2020 la Provincia di Crotone si è trovata a fronteggiare l'emergenza sanitaria con una pregressa e poco significativa esperienza di progetti di telelavoro ed un'infrastruttura di rete che permetteva pochissimi accessi VPN e solo accessi da remoto.

Come tutti gli Enti ha dovuto fare "di necessità virtù" consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che tiene conto sia delle linee guida previste a dicembre del 2020 che quelle di recente emanazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, 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.

PARTE 1 – LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

11.2 Riferimenti normativi

Con la legge di conversione del c.d. "decreto rilancio", n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell'ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (da ora in avanti per semplicità di lettura "POLA"), apportando una modifica all'art. 14 della legge n. 124/2015.

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);

- 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;
- Dpcm 23.9.2021;
- DM 8.10.2021;
- emanande Linee Guida.

Il POLA è pertanto inquadrato come sezione del Piano della performance, documento programmatico triennale che le amministrazioni pubbliche devono redigere entro il 31 gennaio di ogni anno.

Obiettivo del Piano è l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile, istituto che è stato introdotto per la prima volta nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge 124 del 7 agosto 2015, e poi disciplinato dalla legge 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida della direttiva n. 3/2017.

Con la modifica del luglio 2020, in pieno contesto pandemico, è stato previsto che - per le attività che possono essere svolte in modalità agile - almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene. Tale percentuale non costituisce un tetto massimo, bensì minimo, e ha apportato un significativo ampliamento del target iniziale (10%).

In caso di mancata adozione del POLA, la legge non prevede alcun tipo di sanzione, ma solo che il lavoro agile dovrà applicarsi almeno al 30% dei dipendenti che lo richiedano.

L'amministrazione, pertanto, in presenza di adeguate risorse e presupposti, potrà consentire l'accesso a una percentuale di dipendenti superiore, ferma restando la possibilità di variarla annualmente, in sede di approvazione del POLA, a seguito del monitoraggio sull'andamento del lavoro agile.

11.3 Lo stato di attuazione

L'infrastruttura informatica della Provincia di Crotone è basata su una server farm, ubicata al piano terra dell'edificio, l'architettura è formata da macchine fisiche con Windows Server 2008 e nodi fisici che ospitano le macchine virtuali gestite da Microsoft Hyper-V Server.

Le macchine fisiche e virtuali di produzione, ospitate nel datacenter sono 14 ed occupano 5TB di spazio disco.

Le copie delle macchine virtuali vengono gestite mediante Veeam Backup & Replication, i server fisici tramite Agent Veeam.

Il datastore per le macchine virtuali e lo storage per i dati sono ospitati sui server host, le copie vengono effettuate su NAS QNAP (con capacità di 8TB) connesso con i nodi fisici.

Sulla stessa rete, ma in un sito posto al 4° piano dell'Ente, è presente anche una NAS (con capacità di 24TB) che gestisce la replica dei backup locali e datastore effettuati sul NAS QNAP 8TB.

Le postazioni di lavoro fisse sono circa 130, tutte con S.O. differenti Windows 7 Pro e Windows 10 Pro e sono gestite, insieme alle utenze, mediante dominio realizzato con Microsoft Active Directory.

Da novembre 2020 la connettività è gestita da Vodafone dopo l'adesione alla convenzione CONSIP SPC2 tramite fibra ottica a 100Mbs con backup su radiomobile 4G.

Da giugno 2021 le comunicazioni voce avvengono con tecnologia VoIP su rete Vodafone - sono gestite dal sistema di Vodafone Rete Unica con centralino in cloud, connettività dedicata 100Mbit/20Mbit con backup su radiomobile 4G.

Per 30 postazioni di lavoro è stato attivato l'accesso da remoto (UltraViewer/AnyDesk) per consentire lo Smart Working.

La sicurezza di rete viene gestita autonomamente mediante firewall Fortigate con attivo sistema di filtraggio, antivirus, antispam.

La Posta Elettronica è gestita in autonomia su server virtuale dedicato con Mdaemon Mail Server.

Attualmente abbiamo un'organizzazione degli applicativi per la gestione dei processi dell'Ente con architettura client/server locale, database Oracle, application server Microsoft Server 2008.

Con Decreto Presidenziale n. 25 del 16.03.2010 sono state individuare le attività indifferibili da rendere in presenza ai sensi del punto 6 dell'art. 1 avente ad oggetto "Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale" del DPCM 11 marzo 2020 e garantire la prosecuzione dei servizi attraverso lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del personale dipendente di questo ente, nonché di adottare tutte le misure necessarie per fronteggiare l'emergenza:

- attività manutentive e di sorveglianza con riferimento al servizio attinente alla rete stradale per capocantonieri e cantonieri;
- attività di manutenzione edifici scolastici e direzionali;
- attività di vigilanza sui cantieri e direzioni lavori;
- attività trasversali e di supporto all'intero ente connesse alla gestione dell'emergenza;
- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti.

Con i seguenti atti e disposizioni sono state stabilite, in via eccezionale e precauzionale, le modalità organizzative e operative per lo svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti durante lo stato di emergenza epidemiologica da COVID- 2019:

- Disposizione prot. n. 4200 del 19.03.2020 del Dirigente del Settore 01 AA.GG e Istituzionali - Risorse umane - Rete scolastica - Pari Opportunità - Immigrazione;
- Disposizione prot. n. 4227 del 20.03.2020 del Dirigente ad interim della SUA/CUC;
- Determinazione n. 138 del 16.03.2020 del Dirigente del Settore 02 Bilancio e Programmazione – Tributi – Affari legali;
- Disposizione prot. n. 4128 del 16.03.2020 del Dirigente del Settore 03 Viabilità – Patrimonio;
- Disposizione prot. n. 4186 del 19.03.2020 del Dirigente del Settore 04 Edilizia Scolastica - Politiche Ambientali - Urbanistica – Mobilità Trasporti -Sicurezza stradale,
- nonché analoghe disposizioni varie individuali del Segretario Generale.

Con Decreto Presidenziale n. 27 del 24/05/2021 si è statbilito che dal 18 maggio al 31 maggio 2020 l'attività dell'Ente sarà garantita dal personale dipendente attraverso l'alternanza di lavoro in presenza e modalità del lavoro agile, in modo da assicurare la permanenza di una sola unità lavorativa per ogni ufficio.

Con Decreto Presidenziale n. 30 del 29/05/2021 si è statbilito che dal 1° giugno al 26 giugno 2020 l'attività dell'Ente sarà garantita dal personale dipendente attraverso l'alternanza di lavoro in presenza e modalità Smart working, in modo da assicurare la permanenza di una sola unità lavorativa per ogni ufficio nelle prime due settimane le giornate lavorative saranno così strutturate:

- Tutti i dipendenti dovranno garantire n. 5 giorni di lavoro in presenza con orario ridotto 08:00 / 13:00 e Smart working per le ore residue; n. 3 giorni di lavoro in modalità Smart working; i restanti n. 2 giorni saranno compensati con i giorni di ferie pregresse, se nella disponibilità del dipendente, viceversa in modalità Smart working;
- Nelle successive due settimane si procederà come sopra;
- L'eventuale fruizione di ferie, congedi, banca ore – che dovrà essere preventivamente richiesta al Dirigente e da questi autorizzata – dovrà preferibilmente coincidere con i giorni di lavoro in modalità Smart working; quando ciò non sia possibile, il Dirigente potrà stabilire il cambio delle turnazioni o il recupero della giornata lavorativa al fine di garantire i n. 5 giorni di lavoro in presenza.

Con Decreto Presidenziale n. 36 del 25/06/2021 si è statbilito che dal 29 giugno al 31 luglio 2020 l'attività dell'Ente sarà garantita dal personale dipendente attraverso l'alternanza di lavoro in presenza e modalità Smart working, al fine di garantire il mantenimento delle condizioni di sicurezza per ogni singolo ufficio:

- Predisposizione di turnazioni bisettimanali che prevedano per tutti i dipendenti: almeno n. 5 giorni di lavoro in presenza con orario ridotto 08:00 / 13:00 e Smart working per le ore residue; n. 3 giorni di lavoro in modalità Smart working; n. 2 giorni ferie pregresse, se nella disponibilità del dipendente, viceversa modalità Smart working;
- L'eventuale fruizione di ferie, congedi, banca ore – che dovrà essere preventivamente richiesta al Dirigente e da questi autorizzata – dovrà preferibilmente coincidere con i giorni di lavoro in modalità Smart working; quando ciò non sia possibile, il Dirigente potrà stabilire il cambio delle turnazioni o il recupero della giornata lavorativa al fine di garantire i n. 5 giorni di lavoro in presenza nell'ambito delle due settimane

Con Decreto Presidenziale n. 51 del 31/07/2021 si è stabilita l'estensione dello stato di emergenza da Covid-19 fino al 15 ottobre 2020 nonché delle misure di cui alla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3/2020, stabilendo che dal 1° agosto al 15 settembre 2020 l'attività dell'Ente sarà organizzata nel seguente modo:

- Tutti i dipendenti disporranno di n. 2 settimane di ferie fruibili nel periodo 1° agosto / 15 settembre 2020, concordando con il Dirigente il relativo piano ferie del Settore che sarà tempestivamente notificato al Servizio Risorse umane;
- Le restanti giornate lavorative saranno svolte in presenza con orario lavorativo 08:00 / 13:00, ad eccezione dei rientri pomeridiani che saranno garantiti in modalità smart working per il numero di ore necessario a garantire il rispetto delle 36 ore per i dipendenti full-time o inferiore per i dipendenti in regime di part-time;
- L'ingresso al pubblico sarà garantito esclusivamente previa richiesta e comunicazione del Dirigente / P.O.;
- L'Amministrazione garantirà la disponibilità dei dispositivi di sicurezza (guanti, mascherine, igienizzanti, controllo temperatura corporea) a tutti i dipendenti nonché agli utenti che saranno autorizzati all'ingresso nell'Ente.

Con Decreto Presidenziale n. 60 del 17/09/2021 si è stabilita l'estensione dello stato di emergenza da Covid-19 fino al 7 ottobre 2020 delle misure di contenimento da emergenza epidemiologica da Covid-19, come disposto dal DCPM 7 settembre 2020, con i seguenti indirizzi:

- Le giornate lavorative saranno svolte in presenza con orario lavorativo 08:00 / 14:00, ad eccezione dei rientri pomeridiani che saranno garantiti in modalità smart working per garantire il rispetto delle ore settimanali previste dai rispettivi contratti di lavoro;
- Per quanto concerne la flessibilità in entrata / uscita si rimanda alla Delibera di Giunta n. 183 del 16.09.2011 che ha stabilito, ai sensi dell'art. 17 – comma 4, lett. a) del C.C.N.L. 6/7/1995 e quale direttiva per i Sigg. dirigenti di Settore che:

a) nell'ambito e nel rispetto dell'orario di servizio al personale dipendente è consentito effettuare l'ingresso al lavoro dalle ore 8:00 alle ore 8:50 e di anticipare l'uscita fino a 60 minuti prima del proprio orario. L'ingresso al lavoro, dopo la fascia oraria di flessibilità prevista, laddove non giustificato, è considerato ritardo; il reiterato ritardo può essere sanzionato nei modi previsti dal CCNL.

b) la flessibilità deve in ogni caso essere esercitata nell'ambito dell'orario di servizio e rispettare:

   i) l'obbligo di effettuare l'orario ordinario di lavoro settimanale;

   ii) le esigenze di servizio del proprio settore: il dirigente del settore può escludere il ricorso alla flessibilità qualora motivate esigenze di lavoro non lo consentano;

   iii) l'obbligo di assicurare la presenza continuativa in servizio dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e martedì e giovedì anche dalle ore 15:30 alle ore 17:30 in modalità smart working;

- L'ingresso al pubblico sarà garantito esclusivamente previa richiesta e comunicazione del Dirigente / P.O.;
- L'Amministrazione garantirà la disponibilità dei dispositivi di sicurezza (guanti, mascherine, igienizzanti, controllo temperatura corporea) a tutti i dipendenti nonché agli utenti che saranno autorizzati all'ingresso nell'Ente.

Con Decreto Presidenziale n. 74 del 23/10/2020 si è stabilita l'estensione dello stato di emergenza da Covid-19 fino al fino al 31 gennaio 2020, salvo nuove o diverse determinazioni, l'istituto dello smart working secondo i dettami di cui al DPCM 13 ottobre 2020.

Con Decreto Presidenziale n. 4 del 29/01/2021 si è approvato il "Regolamento organizzativo della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile" della Provincia di Crotone, che si compone di n. 15 articoli riportato alla fine della sezione.

Con Decreto Presidenziale n. 5 del 09/02/2021 si è prorogato fino al 30 aprile 2021, salvo nuove o diverse determinazioni, l'istituto del lavoro agile secondo i dettami di cui al DPCM 13 ottobre 2020.

Con Decreto Presidenziale n. 25 del 07/05/2021 si sono forniti I seguenti indirizzi operative:

- Fino al 30 giugno 2021 prosecuzione in regime di smart working al 50%: giornate di lavoro in presenza alternate a smart working con turnazioni predisposte dai Dirigenti e preventivamente notificate al Settore Personale;
- Dal 1° luglio 2021 al 30 settembre 2021 turni della mattina effettuati in presenza, rientri pomeridiani in modalità smart working.

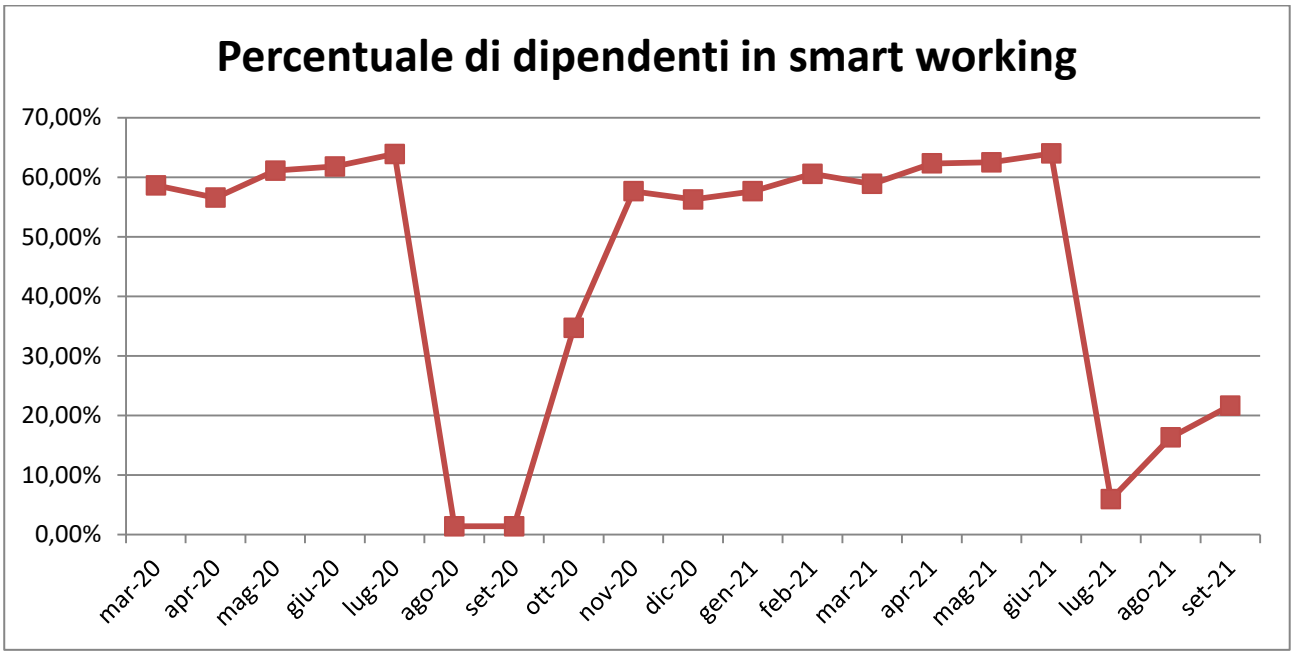
Con Decreto Presidenziale n. 46 del 04/08/2021 si è modificato il contenuto del Decreto 25/2021 dal 04 agosto fino al 15 settembre:

- Lavoro in presenza per n. 3 giorni settimanali e smart working per i restanti 2 giorni;
- Rientri pomeridiani in smart working.

Con Decreto Presidenziale n. 53 del 20/09/2021 si è modificato il contenuto del Decreto 25/2021 fino al 30 settembre:

- Lavoro in presenza per n. 5 giorni settimanali in orario mattutino;
- Lavoro in presenza per n. 1 rientro pomeridiano settimanale in base al piano organizzativo settoriale;
- Lavoro in smart working per n. 1 rientro pomeridiano settimanale in base al piano organizzativo settoriale.

Il grafico riporta la percentuale mensile del personale in smart working da marzo 2020 a settembre 2021:



Le tabelle per settore del personale in smart working sono le seguenti:

SMART WORKING MARZO-DICEMBRE 2020

SETTORE	Numero dipendenti	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Giorni
SEGRETERIA GENERALE	**5**	4	4	4	4	4	1	1	2	4	3	**318**
SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - SUA/CUC	**43**	36	35	40	39	39	0	0	27	31	33	**3.256**
SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – AFFARI LEGALI	**15**	15	14	13	14	14	0	0	12	15	14	**1.335**
SETTORE N. 3 - VIABILITA' – PATRIMONIO	**54**	13	12	14	14	15	0	0	7	12	12	**977**
SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA POLITICHE AMBIENTALI URBANISTICA SICUREZZA STRADALE – MOBILITÀ E TRASPORTI	**27**	17	17	17	18	20	1	1	2	21	19	**1.541**
ASPETTATIVA/COMANDO	**3**											
TOTALE DIPENDENTI	**147**	**85**	**82**	**88**	**89**	**92**	**2**	**2**	**50**	**83**	**81**	**7.427**
NUMERO DIPENDENTI		**145**	**145**	**144**	**144**	**144**	**144**	**144**	**144**	**144**	**144**	
% PERSONALE IN SMART SWORKING		**58,6%**	**56,6%**	**61,1%**	**61,8%**	**63,9%**	**1,4%**	**1,4%**	**34,7%**	**57,6%**	**56,3%**	

SMART WORKING GENNAIO - SETTEMBRE 2021

SETTORE	Numero dipendenti	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Giorni
SEGRETERIA GENERALE	**5**	3	3	4	4	3	3	1	1	1	**176**
SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE – PARI OPPORTUNITA' - SUA/CUC	**43**	36	36	35	36	37	36	2	3	3	**2.076**
SETTORE N. 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – AFFARI LEGALI	**15**	13	15	13	14	14	14	1	4	9	**698**
SETTORE N. 3 - VIABILITA' – PATRIMONIO	**54**	12	13	13	14	12	15	3	6	6	**742**
SETTORE N. 4 - EDILIZIA SCOLASTICA POLITICHE AMBIENTALI URBANISTICA SICUREZZA STRADALE – MOBILITÀ E TRASPORTI	**27**	19	19	18	18	19	19	1	8	10	**1.111**
ASPETTATIVA/COMANDO	**3**										
TOTALE DIPENDENTI	**147**	**83**	**86**	**83**	**86**	**85**	**87**	**8**	**22**	**29**	**4.803**
NUMERO DIPENDENTI		**144**	**142**	**141**	**138**	**136**	**136**	**135**	**135**	**134**	
% PERSONALE IN SMART SWORKING		**57,6%**	**60,6%**	**58,9%**	**62,3%**	**62,5%**	**64,0%**	**5,9%**	**16,3%**	**21,6%**	

PARTE 2 – MODALITA' ATTUATIVE

11.4 Modalità attuative

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.

11.5 Gli obiettivi del lavoro agile

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.

11.6 Attività che possono essere svolte in modalità agile

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'aggiornamneto 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 line individuate come potenzilamente gestibili in Smart Working (escluso il Settore 3 ed Area Marina Protetta che non hanno presentato la microrganizzazione) sono state le seguenti:

Settore	Servizio	Attività potenzilamente gestibili in Smart Working
00. SEGRETARIO GENERALE	00.01 - SEGRETARIA GENERALE	Circolari/Direttive organizzative/Disposizioni ed Ordini di servizio
		Obiettivi previsionali e programmatici
		Stesura documenti di pianificazione e programmazione
		Predisposizione documenti relativi al PEG
		Controllo sulla legittimità e sulla regolarità amministrativa degli atti dei dirigenti, delle relative procedure e dei comportamenti
		Monitoraggio e rendicontazione Azioni anticorruzione e obblighi di pubblicità
	00.02 - UFFICIO DELLA 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
		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
01. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI, SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE, RETE SCOLASTICA, PARI OPPORTUNITÀ, IMMIGRAZIONE	01.01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	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

Settore	Servizio	Attività potenzilamente gestibili in Smart Working
		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
	01.02 - SEGRETERIA GENERALE	Pubblicazione atti
	01.03 - URP E PROTOCOLLO	Comunicazione istituzionale on line
		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.
		Assistenza alla Consultazione dell'Albo Pretorio
	01.04 - RISORSE UMANE: GIURIDICO - AMMINISTRATIVO	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
	01.05 - RISORSE UMANE: TRATTAMENTO ECONOMICO	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 UNIEMENS
		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
		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 de gli 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)

Settore	Servizio	Attività potenzilamente gestibili in Smart Working
		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
	01.06 - RETE SCOLASTICA – DIRITTO ALLO STUDIO	Studio ed Elaborazione delle proposte di dimensionamento scolastico (D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112)
	01.06 - RETE SCOLASTICA – DIRITTO ALLO STUDIO	Gestione dei finanziamenti per assistenza per l'autonomia e la comunicazione
	01.06 - RETE SCOLASTICA – DIRITTO ALLO STUDIO	Gestione dei finanziamenti per supporto organizzativo del servizio di trasporto
	01.07 - 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)
	01.07 - PARI OPPORTUNITA' - IMMIGRAZIONE	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 certificato 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
		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

Settore	Servizio	Attività potenzilamente gestibili in Smart Working
		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 ED ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE	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 - PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Resa del Conto Economale
		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
	02.04 - AFFARI LEGALI	Notificazione atti giudiziali
		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

Settore	Servizio	Attività potenzilamente gestibili in Smart Working
		Gestione atti di pignoramento e/o terzi
		Assistenza in procedure esecutive di terzi presso la Provincia
		Inoltro dei solleciti di pagamento
		Cura di insinuazioni tempestive in procedure concorsuali, previa verifica della sussistenza dei relativi presupposti
04. EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	04.01 - EDILIZIA SCOLASTICA	Programmazione e Progettazione lavori
		Gestione Piattaforme /Applicativi di terze parti per la gestione dei contratti di lavori affidati/appaltati
	04.02 - PATRIMONIO	Pianificazione alienazione e valorizzazione patrimonio immobiliare
		Gestione utenze
		Gestione locazioni attive e passive
	04.03 - TUTELA AMBIENTALE – AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	Autorizzazioni paesaggistiche (regime semplificato/ordinario)
		Gestione piattaforme SUAP- SUE
		Rilascio pareri
	04.04 - 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
	04.05 - AMMINISTRATIVO - SANZIONI E CONTENZIOSO	Concessioni impianti sportivi di pertinenza istituti scolastici
		Istruttoria procedimenti sanzionatori ex L. n. 689/81 nelle materie di competenza della Provincia
	04.06 - SICUREZZA PROTEZIONE E PREVENZIONE RISCHI	DVR (Documento di valutazione rischi)
		Procedure di acquisto DPI
		Affidamento incarichi esterni
		Vigilanza sull'osservanza delle misure di prevenzione
	04.07 - 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,

Settore	Servizio	Attività potenzilamente gestibili in Smart Working
		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)
05. STAZIONE UNICA APPALTANTE, ASSISTENZA ENTI LOCALI, RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI POLITICHE COMUNITARIE	05.01 - STAZIONE UNICA APPALTANTE / CUC	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.)

11.7 Sistema di misurazione e valutazione della performance

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 obiettiiv 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 SG OPEN 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.

11.8 Ulteriore sviluppo del lavoro agile nella Provincia di Crotone

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 prinicpali 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 dovraà tener conto in particolare:

1. 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.

2. Privacy e sicurezza

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

3. 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.

4. 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.

5. 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 fruite.

6. 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 di cui al punto 1 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.

7. 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 di cui al punto 1 - 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.

11.9 Le condizioni abilitanti

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% 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), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come “remotizzabile” un’attività dell’Ente, si possono individuare alcune 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.

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l’efficacia dell’azione amministrativa e l’erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una “riconversione” più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo.

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell’implementazione del lavoro agile.

11.9.1 Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

L’Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione che 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.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continuano ail vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell’Amministrazione:

Quantità: % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita: % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, %

dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

   Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

   Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfactiuon;

   Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3) performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

11.9.2 Salute professionale

Sono stati programmati Incontri webinar strategici in modalità remota inerenti le seguenti tematiche:

- GDPR e ruolo del DPO;
- Sicurezza informatica (secondo lo schema delle Misure Minime / adeguate di Sicurezza ICT di AgID);
- Diritti Digitali dei cittadini;
- Amministrazione Trasparente;
- Sito web istituzionale;
- Smart working e organi collegiali in videoconferenza;
- Verifica situazione documentale (digitale) per le nuove linee guida AgID (Manuale di gestione).

I webinar in programma sono i seguenti:

- Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici;
- Cyber Security – base;
- Linee guida per la sicurezza nel procurement ICT;
- La gestione degli obiettivi: 2 metodi pratici a confronto;
- Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'addestramento dovrà prevedere:

• Sessioni plenarie per l'illustrazione dei moduli e delle loro funzionalità, sessioni da erogare contemporaneamente a tutto il personale coinvolto nell'uso dello specifico modulo

• Addestramento tramite training on the job per l'addestramento all'uso delle specifiche funzionalità di ogni modulo da erogare nei settori/servizi coinvolti.

• La fruizione delle giornate di addestramento ed avviamento sarà concordata compatibilmente con la disponibilità degli uffici comunali rimanendo comunque nei tempi previsti per il deploy e avvio della soluzione.

• L'addestramento deve essere erogato presso i locali dell'Amministrazione e/o tramite sessione di collegamento remoto;

• L'addestramento proposto deve coprire la totalità delle funzionalità applicative offerte con la soluzione.

I moduli formativi previsti nel piano di azione sono i seguenti:

MODULI FORMAZIONE IN AULA E WEBINAR

Formazione ON SITE		Formazione WEBINAR	
	Giornate Uomo		Ore
Dematerializzazione e digitalizzazione	36	GDPR e ruolo del DPO	20
Affari Generali	25	Sicurezza informatica	20
PsgoPA	20	Diritti Digitali dei cittadini	20
Risorse Economiche	30	Amministrazione Trasparente	20
Risorse Umane	25	Sito web istituzionale – Gestione e Pubblicazione dati e documenti	30
Sistemistica	25	Smart working e organi collegiali in videoconferenza	30
		Accessibilità e Usabilità degli strumenti informatici	10
		Verifica situazione documentale (digitale) per le nuove linee guida AgID (Manuale di Gestione)	10
		Cyber Security	10
		Linee Guida per la sicurezza nel procurement ICT	30
		La Gestione degli obiettivi: 2 metodi pratici a confronto	10
		Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	10
TOTALE	161	TOTALE	190

11.9.3 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Gli aspetti tecnologici da assicurare sono inerenti:

- Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;
- Percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;
- Acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- Utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- Acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc);
- Applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare

su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

11.9.4 Aspetti economici

L'Ente anche nella preparazione ai bandi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovrà effettuare una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dagli interventi necessari per l'attuazione dei punti descritti in precedenza, e nello specifico:

- 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).

Il quadro economico previsto nel piano di azione è il seguente:

QUADRO ECONOMICO

TRANSIZIONE DIGITALE	Imponibile €	Totale generale
AZIONE 1 *SERVIZI CLOUD, NUOVI MODULI SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE* *SERVIZI PROFESSIONALI PER PROCEDURE SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE (Attivazione, configurazione e parametrizzazione)* *SERVIZI DI FORMAZIONE IN AULA PER TRASFORMAZIONE DIGITALE* *SERVIZI DI FORMAZIONE IN AULA NUOVI MODULI SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE*	136.000,00	
AZIONE 2 *SERVIZI CLOUD, NUOVI MODULI SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE* *CANONI DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE NUOVI MODULI SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE* *SERVIZI DI FORMAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE WEBINAR* *SERVIZI DI FORMAZIONE NUOVI MODULI SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE*	133.000,00	
AZIONE 3 *ATTREZZATURE HARDWARE*	31.654,00	
SPESE VARIE *(iva, incentivi e oneri)*	39.906,96	
		340.560,96

11.10 Sviluppi tecnologici

Tenuto presente lo stato dell'arte dell'epserienza di lavoro agile nel 2020 e 2021, si sono rilevate le seguenti criticità:

1) indisponibilità di connessione internet a larga banda;
2) vetustà dei PC presenti nell'Ente;
3) impossibilità di creare un numero adeguato di postazioni VPN;
4) sicurezza informatica;
5) deficit di strumenti software;
6) utilizzo di nuovi strumenti di video call (Zoom e Teams) e mancanza dei componenti necessari;
7) carenze formative.

Il Piano di azione dell'Ente sarà:

- servizi cloud;
- nuovi moduli sistema informativo provinciale;
- servizi professionali per procedure sistema informativo provinciale (attivazione, configurazione e parametrizzazione);
- servizi di formazione in aula per trasformazione digitale;
- servizi di formazione in aula nuovi moduli sistema informativo provinciale.

11.11 Introduzione indicatori di sviluppo

Al sistema di indicatori già in uso nella Provincia di Crotone per il ssitema di misurazione della Performance si aggiunge quello del Piano Operativo Lavoro Agile che per il triennio 2021-2023 è il seguente:

CONDIZIONI ABILITANTI	INDICATORI	FORMULA	U.M.	FONTE	STATO 2020	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
					(baseline)	Target 2021	Target 2022	Target 2023

CONDIZIONI ABILITANTI	INDICATORI	FORMULA	U.M.	FONTE	STATO 2020	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
					(baseline)	Target 2021	Target 2022	Target 2023
SALUTE ORGANIZZATIVA	Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI/NO	ON/ OFF	Civilia Next Affari Generali	*SI*	*SI*	*SI*	*SI*
	Presenza di un sistema di monitoraggio del lavoro agile	SI/NO	ON/ OFF	Relazione Servizio informatico	*NO*	*SI*	*SI*	*SI*
	Presenza di un Help desk informatico dedicato al lavoro agile	SI/NO	ON/ OFF	Relazione Servizio informatico	*NO*	*NO*	*SI*	*SI*
	Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	SI/NO	ON/ OFF	Relazione Performance	*NO*	*SI*	*SI*	*SI*
	Percentuale di lavoratori agili effettivi sulle attivita' smartizzabili	Lavoratori agili effettivi / Lavoratori agili potenziali	%	Database presenze	*56,30%*	*50,50%*	*30%*	*40%*
	Percentuale giornate lavoro agile	Giornate rese in modalita' di lavoro agile/Giornate lavorative totali	%	Database presenze	*26,59%*	*20%*	*21%*	*25%*
	Grado di diminuzione delle assenze	(Assenze anno n-Assenze anno n-1)/Assenze anno n-1	%	Database presenze	*0*	*-5%*	*-5%*	*-5%*
	Livello di soddisfazione dei lavoratori agili	Somma dei gradimenti/Numero di questionari	%	Questionario benessere organizzativo	*0*	*70%*	*75%*	*75%*
	Livello di soddisfazione dei dipendenti	Somma dei gradimenti/Numero di questionari	%	Questionario benessere organizzativo	*0*	*65%*	*68%*	*75%*
SALUTE PROFESSIONALE	Percentuale dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	Numero dirigenti e PO corsi di formazione/numero dirigenti e po complessive	%	Registri presenze	*0*	*70%*	*80%*	*80%*
	Percentuale lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze	Numero dipendenti corsi di formazione/numero dipendenti totali	%	Registri presenze	*0*	*40%*	*50%*	*55%*

CONDIZIONI ABILITANTI	INDICATORI	FORMULA	U.M.	FONTE	STATO 2020	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
					(baseline)	Target 2021	Target 2022	Target 2023
	organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno							
	Percentuale lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	Numero dipendenti corsi di formazione/numero dipendenti totali	%	Registri presenze	*0*	*40%*	*50%*	*55%*
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile/1	€	Civilia Next Finanziaria	*0*	*15.000,00*	*30.000,00*	*35.000,00*
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi/1	€	Civilia Next Finanziaria	*0*	*10.000,00*	*20.000,00*	*25.000,00*
SALUTE DIGITALE	Percentuale pc per lavoro agile	Numero pc per lavoratori agile / Numero pc totali	%	Relazione Servizio informatico	*23,08%*	*24%*	*25%*	*28%*
	Percentuale lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	Numero lavoratori agili con smartphone traffico dati/ Numero lavoratori agili totali	%	Relazione Servizio informatico	*0%*	*0%*	*10%*	*20%*
	Percentuale lavoratori agili che possono accedere a VPN	Numero lavoratori agili con accesso VPN / Numero lavoratori agili totali	%	Relazione Servizio informatico	*0%*	*0%*	*15%*	*25%*
	Percentuale lavoratori agili che utilizzano sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Numero lavoratori agili che utilizzano sistemi di collaborazione / Numero lavoratori agili totali	%	Relazione Servizio informatico	*0%*	*0%*	*100%*	*100%*
	Percentuale Applicativi consultabili in lavoro agile	Numero Applicativi consultabili in lavoro agile/Numero di applicativi totale	%	Relazione Servizio informatico	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*
	Percentuale Banche dati consultabili in lavoro agile	Numero Banche dati consultabili in lavoro agile/Numero di banche dati totali	%	Relazione Servizio informatico	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*
	Percentuale Firma digitale tra i lavoratori agili	Numero Firma digitale tra i lavoratori agili/Numero di firma digitale totali	%	Relazione Servizio informatico	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*

CONDIZIONI ABILITANTI	INDICATORI	FORMULA	U.M.	FONTE	STATO 2020	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
					(baseline)	Target 2021	Target 2022	Target 2023
	Percentuale Processi digitalizzati	Numero Processi digitalizzati/ Numero processi totale	%	Relazione Performance	*20%*	*30%*	*50%*	*80%*
	Percentuale Servizi digitalizzati	Numero Servizi digitalizzati/Numero di servizi totale	%	Relazione Performance	*30%*	*30%*	*50%*	*80%*

11.12 Regolamento sul Lavoro Agile della Provincia di Crotone

Approvato con Decreto Prensidenziale n. 4 del 29/01/2021

Art. 1 Finalità

1. L'Amministrazione provinciale con la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile persegue, i seguenti obiettivi:
   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.
2. L'Amministrazione provinciale conviene preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:
   a) alla Provincia di Crotone la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
   b) alla lavoratrice ed al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

Art. 2 Definizioni

1. "Lavoro agile": «modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti1»
2. "Incarico lavoro agile": l'accordo concluso fra la lavoratrice ed il lavoratore interessati e il dirigente responsabile del servizio di appartenenza dei lavoratori medesimi, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di lavoro agile.
3. "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato.
4. "Postazione di lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dalla lavoratrice e dal lavoratore, l'attrezzatura di supporto (es: tavolo, sedia, ecc).

Art. 3. Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

1. Ai sensi dell'art. 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", la Provincia di Crotone redige il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche, ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile.
2. Il POLA, in quanto atto programmatico che definisce obiettivi organizzativi legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro, richiede l'individuazione di specifici obiettivi, con correlati indicatori e target, di breve, medio e lungo periodo.

3. Nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del POLA, l'Amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica – dicembre 2020.

Art. 4. Contenuti minimi del POLA

1. Il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'amministrazione sentite le organizzazioni sindacali, all'interno del quale l'amministrazione riporta i seguenti contenuti minimi:

I. Il livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile: nella fase di prima attuazione, nel corso dell'anno 2020, salvo nei periodi di limitazione negli spostamenti e sospensione di attività economiche, sociali, culturali, è stata garantita la priorità ai dipendenti:

a) maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia da COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità;

b) quali genitori per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni quattordici, disposta dal dipartimento di prevenzione della azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico, nonché nell'ambito dello svolgimento di attività sportive di base, attività motoria in strutture quali palestre, piscine, centri sportivi, circoli sportivi, sia pubblici che privati.

II. Le modalità attuative: esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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.

III. I soggetti coinvolti:

a) il Segretario Generale per le funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti ed il coordinamento delle attività;

b) i Dirigenti ed i Responsabili dei servizi che 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;

c) il Nucleo Indipendente di Valutazione assume un ruolo centrale nella definizione degli obiettivi del Piano della performance ed 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;

d) il responsabile della transizione digitale che integra le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

IV. I processi:

a) il POLA è adottato dall'Amministrazione provinciale sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tale proposito appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della performance, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

V. Gli strumenti:

a) il POLA si attua mediante un monitoraggio mirato e costante operato dai dirigenti, 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;

b) i Dirigenti sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Essi avranno 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;

c) i Dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti;

d) i Dirigenti esercitano il 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; e) restano esclusi dall'assegnazione al lavoro agile, coloro che siano stati oggetto, nei due anni

precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto ovvero che in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad eccellente per il personale dirigente ovvero un giudizio non adeguato, per il personale non dirigente.

VI. Il programma di sviluppo del lavoro agile:

a) l'amministrazione descrive il piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi:

1) fase di avvio;

2) fase di sviluppo intermedio;

3) fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale;

b) nel piano saranno inseriti i seguenti contenuti:

1) le condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale);

2) le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti aventi diritto, possa avvalersene;

3) 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, secondo un approccio di tipo partecipativo quale quello descritto nelle Linee guida 4/2019 del Dipartimento della funzione pubblica (contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente);

4) gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

Art. 5. Progettazione del programma di sviluppo del lavoro agile

1. La Provincia di Crotone progetta il proprio programma di sviluppo nel POLA, utilizzando indicatori di Salute organizzativa, professionale, economico-finanziaria, digitale, indicatoti quantitativi, indicatori di economicità e di efficienza riferiti alle diverse dimensioni di performance (organizzativa ed individuale), impatti esterni ed impatti interni.

2. Nella progettazione viene svolta l'analisi preliminare:

a) dello stato di salute organizzativa attraverso l'esame dei processi amministrativi, già mappati, in precedenti atti di programmazione (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021-2023);

b) dello stato di salute professionale attraverso il dizionario delle competenze del personale definito con il Sistema di misurazione e valutazione delle performance e dei relativi fabbisogni formativi, attraverso apposito regolamento, in corso di predisposizione;

c) dello stato di salute digitale attraverso gli accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, le funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che svolgono la prestazione dall'esterno e nonché l'utilizzo di applicativi software che consentono di gestire i flussi procedimentali e la sequenza di sottoprodotti da parte di soggetti diversi;

d) dello stato di salute economico – finanziaria attraverso la verifica delle risorse finanziarie necessarie per le attività di aggiornamento del personale e di implementazione delle infrastrutture informatiche già acquisite.

3. Nell'arco del triennio 2021-2023, l'Amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

4. A consuntivo, dopo ogni fase, l'Amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2022-2024.

Art. 6 Introduzione del programma di sviluppo del lavoro agile

1. Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per la Provincia di Crotone e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno dell'organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale a fine di prevedere per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti aventi diritto, possa avvalersene e coinvolgendo nei prossimi tre anni, complessivamente il 30% del personale dell'Ente.

2. In merito alla progressività ed alla gradualità dello sviluppo del lavoro agile, tramite il POLA, si fotografa una baseline e si definiscono i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

3. L'attuazione del piano si sviluppo attraverso le fasi di cui al paragrafo VI del precedente art. 4.

Art. 7. Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. La lavoratrice ed il lavoratore devono utilizzare i software che gli sono stati forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - General Data Protection Regulation – (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

Art. 8. Diligenza e riservatezza

1. La lavoratrice ed il lavoratore sono tenuti a prestare la loro attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.
2. La lavoratrice ed il lavoratore non possono svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell'Amministrazione.

Art. 9. Diritti di informazione

1. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

Art. 10. Diritti sindacali

1. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
2. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti ammessi al lavoro agile:
a) le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
b) l'accesso alla "bacheca sindacale".
3. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 11. Misure di prevenzione e protezione

1. Il datore di lavoro dell'azienda Provincia di Crotone assume gli atti ed i provvedimenti atti a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
2. La predisposizione della postazione di lavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dalla lavoratrice o dal lavoratore. Tali ambienti devono possedere i requisiti di sicurezza del luogo di lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica, alla sicurezza contro l'incendio, all'illuminazione, agli arredi ed alle attrezzature.
3. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene - a cura del Servizio di prevenzione e protezione aziendale (S.P.P.) e del Medico competente.
4. Tali verifiche sono effettuate all'inizio dell'attività e, periodicamente, almeno una volta all'anno.
5. Le modalità di verifica verranno concordate preventivamente tra il Dirigente/responsabile di riferimento ed alla lavoratrice ed al lavoratore.
6. La lavoratrice ed il lavoratore a domicilio si impegnano:
a) a non modificare la postazione di lavoro;
b) ad usare correttamente gli arredi e le apparecchiature;
c) a rispettare le modalità lavorative al videoterminale;
d) a frequentare corsi di formazione, informazione e addestramento;
e) a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.

7. La lavoratrice ed il lavoratore a domicilio devono consentire, previa richiesta e con preavviso di tre giorni di calendario, la visita da parte del servizio prevenzione e protezione aziendale e del medico competente per verificare la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza del luogo di lavoro.

Art. 12. Copertura assicurativa

1. L'Amministrazione garantisce ai prestatori di lavoro agile la copertura assicurativa INAIL.
2. L'Amministrazione stipula inoltre apposita assicurazione per eventuali:
a) danni alla postazione di lavoro agile in dotazione alla lavoratrice ed al lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
b) danni a cose o persone, compresi i familiari della lavoratrice e del lavoratore, derivanti dall'uso della postazione di lavoro agile, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.

Art. 13. Formazione professionale

1. L'Amministrazione garantisce ai lavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 14. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai lavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

Art. 15. Verifica dell'adempimento della prestazione

1. Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'ente.