



Piano Organizzativo del Lavoro Agile Parco Nazionale Gran Sasso e Monti della Laga (POLA)

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

Premessa

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile 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.

Riferimenti normativi

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

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo indivi-



duale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

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

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

- 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 es-*



sere 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.

- Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, 11 dicembre 2020.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Lo stato di attuazione

L'Ente Parco ha avviato l'introduzione dello Smart Working, o Lavoro Agile, attraverso le Disposizioni del Direttore del 16 e 23 marzo 2020, prot. n. 3178 e 3371. A questi primi atti ne sono seguiti altri che, in base alle successive proroghe dello stato di emergenza ad opera dell'esecutivo nazionale, hanno rinnovato l'utilizzo del lavoro agile, nelle vigenti condizioni, al momento fino al 31 gennaio 2020.

La primissima fase emergenziale del 2020 ha evidenziato una buona resilienza di tutta l'amministrazione alle novità derivanti dal ricorso improvviso al lavoro agile straordinario, imposto dalle circostanze socio-sanitarie e dalla necessità di garantire comunque la prosecuzione dell'attività amministrativa.



La prestazione lavorativa flessibile si è svolta al di fuori delle sedi di lavoro dell'Amministrazione, senza necessità che al dipendente fossero fornite apparecchiature o connessioni da parte della stessa. Il/la lavoratore/trice a domicilio è tenuto all'effettuazione dell'orario previsto dal suo contratto di lavoro.

La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, ecc...) è a carico dello stesso, stante, nella immediatezza, l'indisponibilità di dotazione informatica da parte di questo Ente (ai sensi della Legge 81/2017 "non costituisce obbligo per il datore di lavoro la messa a disposizione del dipendente che opti per lo svolgimento dello smart working delle attrezzature necessarie").

Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, adsl, fibra, ecc...) non è stato rimborsato dall'Ente ed era a carico del lavoratore.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impedissero o ritardassero sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Ente, il dipendente era tenuto a dare tempestiva informazione al Direttore. Il lavoratore ha autocertificato l'orario di servizio sotto la sua responsabilità, tramite la compilazione di un report di attività settimanale reso disponibile, in via telematica, al Direttore e all'Ufficio del Personale entro il venerdì di ogni settimana. Le ore di lavoro effettuate a distanza sono state inserite nel programma di gestione delle presenze dell'Ente, con la causale "smart working emergenza Covid-19" indicando il numero di protocollo con cui la Direzione aveva autorizzato il regime di smart working.

Nei confronti dei dipendenti posti in lavoro agile sono state attivate, in poche settimane, le funzionalità che hanno permesso a ciascun lavoratore di visionare e gestire da remoto il proprio desktop, la propria casella mail, il sistema di protocollo per l'assegnazione della posta in entrata ed in uscita, il sistema di gestione del personale e il sistema di caricamento delle determine.



L'infrastruttura informatica messa a disposizione dall'Ente ai dipendenti che hanno svolto il lavoro in modalità agile è stato un Sistema VPN a cui sono stati affiancate risorse in *cloud computing* tramite Microsoft One Drive.

Poiché la firma con valenza per l'esterno è attribuita in questo Ente al solo Direttore, unico dirigente presente, questa è stata messa a disposizione di tutti i lavoratori che ne avessero avuto necessità attraverso un collegamento da remoto, previa autorizzazione.

Ad oggi lavorano in modalità agile il 77,27% (34 persone su 44).

La misurazione della performance individuale e di gruppo è stata ottenuta a livello di singolo dipendente con la redazione di un report riassuntivo delle operazioni poste in essere a scadenza settimanale.

PARTE 2

Modalità attuative

Il contenuto del presente POLA non può che essere in parte condizionato dall'evoluzione dell'emergenza epidemiologica. Tuttavia è bene evidenziare che il dettato normativo si pone in un quadro prospettico, non condizionato da emergenze sanitarie, nel quale il piano organizzativo di lavoro agile rappresenterà una costante nel *modus operandi* di ogni Amministrazione. Sul presupposto che nel corso del 2021 si potrà giungere solo ad un'attuazione parziale del POLA, si rende opportuno prevedere, proprio in quest'anno, l'attuazione di buona parte delle attività necessarie per arrivare a regime nel 2022.

Non si potrà prescindere, in ogni caso, dalla rilevazione di indicatori (tra quelli proposti nelle citate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), la cui misurazione appare indispensabile ai fini del costante monitoraggio delle modalità di attuazione e degli effetti applicativi del lavoro agile all'interno dell'Ente Parco.

Le misure organizzative concrete sullo svolgimento del lavoro agile sono affidate a tre livelli decisionali:

1. il primo è rappresentato dai provvedimenti adottati dal Governo e a tale riguardo si segnala il



Decreto emanato il 19.10.2019 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione nel quale è già stato precisato che “il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa” e che in tale contesto “di regola il lavoratore agile alterna giornate lavorative in presenza e giornate lavorative da remoto” (articolo 1);

2. il secondo è affidato al Direttore dell’Ente, unico dirigente;

3. il terzo è dato dalla sottoscrizione di eventuali appositi accordi tra l’Amministrazione e Organizzazioni Sindacali nei quali vengono individuate regole e requisiti più specifici.

Nel definire le modalità di esercizio del lavoro agile, l’Ente Parco tiene conto di quanto stabilito dal Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020.

In tale contesto infatti spetta al Direttore, unico dirigente dell’Ente, articolare, tra i dipendenti, le opportune turnazioni per favorire lo svolgimento del lavoro in modalità agile, facendo sì che nell’unità temporale di riferimento (individuata preferibilmente nell’ambito settimanale) almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene”. Particolare attenzione dovrà essere posta in relazione al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020 sopra citato, laddove è previsto che il lavoro agile è operato dal singolo dipendente “su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale” favorendo “la rotazione del personale” ed una “equilibrata alternanza” (articolo 3).

In tale ambito dovrà tenersi presente che “il lavoro agile si svolge, ordinariamente, in assenza di precisi vincoli di orario e di luoghi di lavoro” (articolo 5), ma che esistono pur sempre specifiche “fasce di contattabilità” e che “il Dirigente monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile, sia sotto il profilo quantitativo che sotto quello qualitativo” (articolo 6).

Si rende necessario, a valle di un raccordo con le OO.SS. e con il CUG, l’emanazione di un Disciplinare che tenga conto delle linee generali su descritte e pongano regole dettagliate in ordine alla modalità di raggiungimento della prevista quota del 60%, al numero di giorni di servizio in sede (e al relativo calcolo su base settimanale o mensile), alle modalità di reperibilità e rendicontazione del lavoro svolto da parte del dipendente. Appare utile la predisposizione di:



- uno schema standard di adesione al lavoro agile;
- uno schema standard di rilevazione dell'attività settimanale posta in essere dal lavoratore che è impiegato in regime di lavoro agile.

Il disciplinare dovrà contenere anche i criteri di priorità per accedere al lavoro agile che riguardano le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, la presenza nel medesimo nucleo di figli minori, la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché il numero e la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzabili e dei relativi tempi di percorrenza.

L'Ente dovrà fare in modo che tutti i dipendenti dovranno essere informati coinvolti e motivati in questo processo.

In questo quadro, vanno ricordate le garanzie che l'articolo 263 ha voluto prevedere in materia di lavoro agile e, pertanto, non potrà esserci alcuna penalizzazione in materia di riconoscimento di professionalità e progressione di carriera, e pertanto eventuali procedure che prevedano la formazione di graduatorie redatte anche con l'attribuzione di punteggi relativi ad aspetti della vita lavorativa del dipendente (es. anzianità di servizio) saranno poste in essere senza che il periodo trascorso in lavoro agile sia valutato in maniera difforme da quello prestato nelle sedi.

Secondo quanto prescrive, inoltre, la Direttiva della Funzione Pubblica n. 3 del 2017, nel definire quali dipendenti potranno svolgere la loro attività lavorativa in smart, le amministrazioni devono rispettare il principio di non discriminazione tra lavoratori subordinati a tempo indeterminato e lavoratori subordinati a tempo determinato previsto dalla clausola 4 della Direttiva 1999/70/CE del Consiglio del 28 giugno 1999 relativa all'accordo quadro CES, UNICE e CEEP sul lavoro a tempo determinato.

La formazione del personale su percorsi informatici necessari allo svolgimento dell'attività amministrativa è già avvenuta, nel corso degli anni, ulteriori sforzi sono comunque previsti. Le competenze informatiche rappresentano, tuttavia, solo una parte del percorso formativo da far intraprendere al personale. Tale percorso deve mirare a creare un cambiamento di mentalità ed un



conseguente cambiamento di modalità operativa, che riesca a privilegiare il raggiungimento degli obiettivi unitamente ad un miglioramento della comunicazione e della fiducia tra dirigente e lavoratore. Secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 3/2017 della Funzione Pubblica, l'Ente Parco promuoverà, anche attraverso la Scuola Nazionale di Amministrazione, percorsi di formazione mirati rivolti ai dipendenti pubblici, non solo per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, ma anche per incrementare la produttività e modelli organizzativi più competitivi.

Per quanto riguarda gli strumenti tecnologici, al fine di sostenere il lavoro agile, l'Ente metterà a disposizione tutti i sistemi finora adottati e, nel secondo semestre del 2021, il dirigente provvederà a consultare i singoli servizi, al fine di raccogliere eventuali richieste di miglioramento dei sistemi in base a software particolari utilizzati da alcuni servizi tecnici o in base a processi peculiari di alcuni servizi. Nel corso del 2021 l'Ente intende revisionare il servizio mail attivato con il dominio gransassolagapark.it.

Inoltre, l'Ente Parco per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile potrà mettere a disposizione tutte le sedi dell'Ente dislocate sul territorio dell'area protetta, già utilizzate dai dipendenti e dotate di tutti gli strumenti e linee informatiche.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Secondo quanto previsto dalle Linee Guida sul lavoro agile della Funzione Pubblica del dicembre 2020, i soggetti coinvolti nella definizione delle modalità di attuazione dello smart working sono il Direttore, quale unico Dirigente dell'Ente, il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) e l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione).

I dirigenti, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori



dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali. I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed *ex-post*, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione. I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

L'Ente Parco, che ha un solo dirigente, nella definizione delle condizioni e modalità del lavoro agile, intende avvalersi della collaborazione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Nell'ambito dei suoi compiti propositivi, consultivi e di verifica, il Comitato Unico di Garanzia contribuisce attivamente all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori del Parco.

Infatti, l'Ente Parco intende valorizzare il ruolo del CUG, in quanto crede che, nell'attuazione del lavoro agile, possa offrire un contributo notevole nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.



In riferimento al ruolo dell'OIV, come evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è di importanza cruciale e, ciò, può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente sarà caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte, che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato. Inoltre, l'Ente intende coinvolgere le Organizzazioni Sindacali, al fine da non emettere un disciplinare che nasca come atto unilaterale, ma che venga costruito in collaborazione, al di là di quelle che sono le previsioni normative.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione deve avvenire, ovviamente, in modo progressivo e graduale.

Anche l'Ente Parco ha scelto la progressività, dividendo il proprio programma in tre step di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si riportano nella tabella seguente gli indicatori introdotti e da monitorare nell'anno 2021.



DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<p align="center">SALUTE ORGANIZZATIVA</p> 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi ...	1) 2) 4)		
	<p align="center">SALUTE PROFESSIONALE</p> <p>Competenze direzionali:</p> 5) <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i> 6) <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</i> <p>Competenze organizzative:</p> 7) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i> 8) <i>-% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</i> <p>Competenze digitali:</p> 9) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</i> 10) <i>-% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</i>	5) 7) 9)		
	<p align="center">SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</p> 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	11) 12) 13)		
	<p align="center">SALUTE DIGITALE</p> 14) N. PC per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 17) Intranet 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile 21) % Firma digitale tra i lavoratori agili	14) 15) 16) 18) 19) 20)		



	22) % Processi digitalizzati 23) % Servizi digitalizzati	22)		
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI			
	24) % lavoratori agili effettivi 25) % Giornate lavoro agile INDICATORI QUALITATIVI 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	24) 25) 26)		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ			
	27) Riflesso economico: Riduzione costi 28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi			
	EFFICIENZA			
IMPATTI	29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività 30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio 31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie			
	EFFICACIA			
	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita 33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita ...			
IMPATTI	IMPATTI ESTERNI			
	34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori 35) Ambientale: per la collettività 36) Economico: per i lavoratori			
	IMPATTI INTERNI			
	37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria 40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale			



Allegato 1

Mappature delle attività che possono essere svolte in modalità agile

A regime, al di là della situazione emergenziale, 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).

Potenzialmente quasi tutte le attività dell'Ente possono, a rotazione, essere svolte in modalità agile in quanto ricorrono le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'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 potrà eventualmente essere fornita dall'Amministrazione, 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 agli stakeholder dell'Ente, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A titolo esemplificativo si citano:

- analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio;
- attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale e di elaborazione dati relativi al lavoro istituzionale;



- predisposizione di atti/provvedimenti o di minute degli stessi ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica;
- analisi, valutazione e aggiornamento dati;
- relazioni di vario genere connaturate all'attività dell'Ente;
- predisposizione di rendicontazioni e atti contabili, compilazione di tabelle, elaborazione dati e adempimenti connessi con gli applicativi in uso presso gli uffici.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- manutenzione e gestione magazzino svolta dal personale operaio;
- monitoraggi flora e fauna e sopralluoghi tecnici da svolgere sul territorio.
