



COMUNITÀ MONTANA VALLE BREMBANA



Piano Organizzativo del Lavoro Agile

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

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

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

Il lavoro Agile, è stato introdotto progressivamente dalla Comunità Montana, a seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19 del marzo 2020, poiché in precedenza nessuna esperienza organizzativa era stata promossa in tal senso.

Le prime misure organizzative, sono state introdotte con determinazioni n. 28 in data 27 marzo 2020 e n. 42 in data 30 aprile 2020. A tali provvedimenti hanno fatto seguito le circolari prot. n. 6210/1/8/or del 29/06/2020, prot. n. 9887/1/8/or del 19/10/2020.

In particolare si rileva che l'obiettivo primario era quello di garantire, in aggiunta a tutte le misure organizzative e precauzionali interne, il prosieguo dell'attività amministrativa e al contempo il massimo distanziamento sociale dei lavoratori e la minima mobilità sul territorio. Sono comunque sempre stati garantiti i servizi essenziali e le attività indifferibili attraverso l'attività in presenza presso gli uffici. In particolare si rileva che il Servizio di Protezione Civile ed i Servizi Sociali sono stati coinvolti (e lo sono tuttora) nella gestione emergenziale, attraverso la partecipazione ai C.O.C. e all'UTES territoriale. Rispetto alla prima fase di lockdown generale di tutte le attività produttive-di servizio, dove anche nelle amministrazioni pubbliche la modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative era la forma agile, ha fatto seguito una fase di progressiva ripresa delle attività in presenza, organizzata non solo in funzione dell'utenza esterna, ma anche sotto il profilo della funzionalità interna, con l'obiettivo di non rallentare troppo o addirittura paralizzare la macchina amministrativa. S'è infatti resa necessaria una progressiva ripresa delle attività in presenza, per garantire l'attività logistica necessaria all'apertura al pubblico e la funzionalità degli uffici, al pagamento delle debenze, alla gestione degli operai forestali, all'ordinaria attività degli organi amministrativi, allo svolgimento delle funzioni associate per conto dei comuni aderenti e allo svolgimento delle funzioni delegate svolte per conto della Regione. Inoltre per quanto riguarda i lavoratori in modalità

agile, al fine di garantire la massima funzionalità e reperibilità sia nei rapporti con l'utenza che tra i vari uffici, è stato regolamentato lo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto dell'ordinario orario di lavoro, coincidente con gli orari di apertura al pubblico e con la turnazione del – limitato – personale in presenza, garantendo la reperibilità telefonica/skype del lavoratore. E' stato introdotto inoltre uno specifico report giornaliero sulle attività svolte da remoto, in modo da garantire il monitoraggio dell'attività.

Sulla base dell'esperienza maturata e nell'ambito delle numerose e articolate funzioni svolte dalla Comunità Montana (funzioni proprie-delegate-trasferite-associate) e della pluralità e trasversalità di mansioni svolte dal limitato organico in servizio (n. 12 unità di personale) è risultato pressoché impossibile formulare un elenco esaustivo e statico delle attività e del personale non preposto ad attività indifferibili (da individuarsi in modo dinamico anche in funzione dell'utenza interna). Peraltro, la necessità di rispettare scadenze amministrative, fiscali e previdenziali, e l'impossibilità di utilizzare da remoto strumenti informatici adeguatamente performanti, rende di fatto indifferibili attività che, con efficienti connessioni internet (attualmente non disponibili sul mercato locale) potrebbero essere svolte da remoto. Tanto che è stato disposto lo svolgimento in presenza dell'attività da parte dei titolari di p.o. (in funzione del proprio ruolo di coordinamento) ai quali è stata demandata una programmazione su base settimanale – da condividere con il Segretario –finalizzata a favorire il massimo utilizzo del lavoro agile in forma intermittente ed a rotazione, garantendo comunque un contingente minimo di personale in presenza, a presidio di ciascun ufficio.

L'esperienza maturata nel pregresso periodo di svolgimento del lavoro agile, ha messo in evidenza – nonostante il massimo sforzo perpetrato nell'adeguamento delle dotazioni informatiche – l'insormontabile difficoltà di disporre di sistemi telematici efficienti a causa dell'assenza di adeguate connessioni internet, che da un lato limitano la possibilità di installazione di un centralino telefonico di tipo VOIP (gestibile da remoto) - la cui funzionalità non è attualmente sufficientemente garantita – e dall'altro rendono pressoché impraticabile l'utilizzo da remoto dei sistemi applicativi in uso ai vari uffici (software ApKappa), con tempi di risposta improponibili, e con il rischio di compromettere irrimediabilmente l'attività degli uffici, già caratterizzata da difficoltà ordinarie per la carente dotazione organica. La pressoché totalità del personale, cui è stato imposto il lavoro agile, ha espresso la propria propensione al servizio in presenza. Sui report giornalieri sono infatti riscontrabili i problemi legati alla carenza o indisponibilità di connessione.

Si rileva inoltre che n. 6 dipendenti su 12 attualmente in servizio, sono domiciliati entro un raggio di 1.000 metri dalla sede di lavoro, con riflessi pressoché irrilevanti sul contenimento della mobilità territoriale, e gli stessi lavoratori – ferma l'esigenza di conciliare alcune esigenze familiari legate alla gestione dei figli minori – ritengono più funzionale l'attività in presenza presso la propria postazione lavorativa.

In conclusione si può affermare che l'esperienza maturata nella prima fase, non ha comportato economie rispetto alle spese di funzionamento, se non limitatamente ai buoni pasto che non sono stati erogati in favore dei dipendenti in lavoro agile. Gli spazi e gli uffici della Comunità Montana sono di proprietà e comunque limitati, e l'esigenza di garantire l'apertura al pubblico non ha comportato risparmi sulle utenze. Si può anzi affermare che, dal riscontro effettuato con i dipendenti, non possono essere segnalati miglioramenti dal punto di vista dell'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Sotto il profilo di dotazioni strumentali, si osserva che l'amministrazione ha progressivamente incrementato le dotazioni a disposizione: in particolare risultano allo stato disponibili n. 5 PC portatili che vengono assegnati a rotazione al personale interessato allo s.w. e n. 4 telecamere con microfono, per la gestione dei PC fissi.

Da un punto di vista informatico, i software in uso ed i file individuali, risultano allocati presso un server centrale, con banche dati condivise ed accessibili. Per l'accesso dall'esterno, in prima battuta s'è provveduto con Team Viewer, mentre in via successiva, s'è proceduto con Lgmein.

Non sono stati riscontrati particolari difficoltà per l'accessibilità alle banche dati condivise, così come è stato garantita la massima sicurezza dei sistemi informativi: le criticità sono legate alle scadenti prestazioni delle connessioni telematiche. I singoli dipendenti debbono infatti appoggiarsi alla connessione domestica, mentre la Comunità Montana dispone di una connessione nominale di 20 Mb, non essendo il Comune di Piazza Brembana, ancora servito dai collegamenti in fibra. Ne consegue che l'operatività da remoto risulta gravemente compromessa in termini di efficienza ed efficacia, dalle inadeguate prestazioni delle reti di telecomunicazione.

Si riporta di seguito una breve tabella statistica, contenente l'indicazione delle giornate lavorate dal complesso dei dipendenti e delle giornate di lavoro agile fruite, mese per mese.

	Magg.	Giug.	Lugl.	Agos.	Sett.	Ottob.	Novemb.	Dicemb.	Genn.	Febb.	Marzo
Giornate lavorate dal complesso dei dipendenti	215	212	242	188	227	264	240	252	228	240	276
Giornate di lavoro agile fruite dal complesso dei dipendenti	41	0	0	0	0	16	38	12	10	8	18

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

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

(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).

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

Da un punto di vista meramente tecnologico, l'organizzazione della Comunità Montana non necessita di ulteriori particolari adeguamenti, poiché come già illustrato, l'accesso avviene direttamente sul server centrale dove risultano installati tutti i software e le base dati di tutti i dipendenti. In merito ai principali software attualmente in uso, nell'esercizio 2021 è stato sottoscritto il contratto per il biennio 2021/2022, e solo alla scadenza del contratto, sarà possibile valutare l'evenienza di utilizzo di altri software. Nel contempo,

per l'esercizio 2021, si è in attesa dell'effettiva disponibilità presso la sede di Via Tondini e Via Locatelli, di un collegamento in fibra, con il conseguente adeguamento dei centralini telefonici attraverso il sistema VOIP, in grado di offrire maggiore flessibilità al servizio di segreteria. Con la messa a regime del collegamento in fibra, si confida in un collegamento più performante anche dall'esterno, seppur subordinato alla banda delle utenze domestiche dei dipendenti.

Da un punto di vista organizzativo, si ritiene di confermare l'impianto attuale, ossia la prioritaria presenza in servizio dei titolari di p.o., con una programmazione settimanale del personale che, ad intermittenza e area per area, potrà operare da remoto.

Proprio per le particolari professionalità in capo a ciascun dipendente, e la necessità di favorire una efficace interazione tra i vari uffici garantendo nel contempo il soddisfacimento informativo dell'utenza a sportello, si ritiene opportuno prevedere lo svolgimento dell'attività lavorativa individuale in s.w. – salvi casi eccezionali - alle fasce orarie e turnazioni individuali.

L'attività verrà comunque svolta in modo intermittente, in modo di garantire comunque una rotazione di presenza in ufficio, anche in funzione delle variegate necessità dell'utenza.

Non saranno introdotte penalizzazioni nella valutazione della performance individuale, poiché l'attuale sistema di valutazione, si basa su una reportistica annuale di comparazione tra gli obiettivi prefissati in sede programmatoria e gli obiettivi effettivamente raggiunti, che sono valutati nel loro complesso.

Si rileva in proposito che, sia per la favorevole situazione logistica di quasi tutto il personale, sia per le difficoltà di connessione e probabilmente anche per le difficoltà di conciliazione a domicilio dei necessari spazi casa-lavoro, vi è una scarsa propensione (per non dire contrarietà) su base volontaria a richiedere questa modalità di lavoro. Si sono verificate infatti diverse situazioni in cui tale modalità di lavoro, per il rispetto delle disposizioni di prevenzione, è stata imposta ai lavoratori, che hanno formulato le proprie rimostranze in merito, chiedendo espressamente di poter svolgere l'attività lavorativa in presenza.

Tuttavia, pur rimanendo la modalità lavorativa agile attivabile su base volontaria, si ritiene, qualora le richieste per l'accesso al lavoro agile, fossero superiori alla effettiva possibilità vigente tempo per tempo, di fissare i seguenti criteri di priorità:

- Situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- Esigenze di cura nei confronti di figli minori;
- Esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettano l'autonomia;
- Maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
- Assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

Nell'ambito di ciascuna area, dovrà comunque essere favorita la massima rotazione intermittente del personale interessato.

Da un punto di vista formativo, non si ritiene necessario attivare particolari attività formative, poiché il personale ha già acquisito le capacità necessarie, utilizzando la strumentazione informatica fornita dalla Comunità Montana, già predisposta per i collegamenti dall'esterno. La concreta operatività, una volta ottenuto l'accesso al server centrale, infatti è legata all'utilizzo delle ordinarie procedure informatiche già in uso presso gli uffici. La società che si occupa dell'assistenza software, potrà comunque essere tempestivamente coinvolta nella soluzione di specifici problemi.

L'attività svolta dal lavoratore agile, risulta soggetto a monitoraggio periodico, attraverso la compilazione di analitica reportistica giornaliera: l'attività complessivamente svolta dal dipendente confluisce nella ordinaria misurazione della performance organizzativa individuale.

Documenti da allegare

ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)

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

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

AREA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	LAVORO AGILE SI/NO
AMMINISTRATIVA	Gestione Centralino	No
	Predisposizione materiale e assistenza organi amministrativi	No
	Pubblicazione atti delibere e determine	No
	Gestione sito internet	Si
	Gestione piattaforma Sintel	Si
	Gestione Banche dati generali	Si
	Gestione Contratti	No
	Gestione Protocollo	No
	Gestione corrispondenza cartacea arrivo/partenza/sportello protocollo	No
	Gestione email ordinaria-PEC	Si
	Predisposizione rendiconti gestioni associate	Si
	Gestione incontri/appuntamenti/utilizzo sale	No
	Gestione sportello catasto	No
	Gestione sportello utenza	No
	Gestione stipendi	Si
	Gestione rilevazione presenze	Si

AREA CONTABILE	Gestione liquidazioni e incassi mandati/reversali	No
	Gestione flussi informatici e dichiarazioni periodiche	Si
	Gestione Bilancio	No
	Gestione Consuntivo	No
	Gestione variazioni bilancio	No
	Caricamento dati	Si
	Censimenti periodici	Si
	Interscambio Tesoreria e sistemi informativi vari	Si
	Gestione statistiche periodiche	Si
AREA TECNICA	Gestione sopralluoghi	No
	Conferenze di servizio	Si
	Istruttoria tecnica progetti	No
	Istruttorie amministrative	Si
	Rilascio autorizzazioni/nulla osta/permessi	Si
	Gestione Protezione Civile/AIB	No
	Gestione amministrativa L.R. 31-P.S.R. e finanziamenti finalizzati	Si
	Gestione progetti e lavori pubblici	No
	Gestione operativa operai forestali	No
	Gestione amministrativa operai forestali	Si
	Gestione sanzioni forestali/amministrative	Si
	Gestione amministrativa convenzione funghi	Si
	Gestione impianti a fune	No
	Gestione Domande di taglio	No
	Gestione sportello utenza	No
AREA SERVIZI SOCIALI	Gestione graduatorie e pratiche amministrative	No
	Gestione affidamento servizi	No
	Gestione atti amministrativi	Si

	Coordinamento Servizi e personale	Si
	Rendicontazione progetti	No
	Gestione piattaforme telematiche	Si
	Gestione sportello utenza	No

L'effettiva possibilità di svolgimento delle attività menzionate da remoto, **resta comunque subordinata alla disponibilità di connessioni adeguatamente performanti. Allo stato attuale, la connettività disponibile non consente una gestione efficace ed efficiente delle attività mappate** (o comunque di buona parte di esse) . Con il collegamento dei server centrali in FTTH, che dovrebbe essere realizzato entro il corrente esercizio (compatibilmente con i costi di esercizio), si conta di ottenere un miglioramento delle funzionalità da remoto ed è già stata programmata l'installazione di un centralino telefonico VOIP, al fine di garantire maggiore flessibilità anche nella gestione della segreteria.

ELENCO PERSONALE

AREA	PERSONALE	SMART	NOTE
AMMINISTRATIVA	Responsabile Area	No	
	L.C. cat. C	Si	
	G.E. cat. C	Si	
	B.S. cat. B p.time	Si	
CONTABILE	Responsabile Area	No	
	M.E. cat. C. p.time	Si	
TECNICA	Responsabile Area	No	
	D.D. cat. C	Si	
	G.N. cat. C	Si	Solo per att. amministrative
	F.R. cat. C.	Si	Solo per att. amministrative
	R.G. cat. D.	Si	Solo per att. Amministrative (art. 1 c.557 8/36 ore)
	Dip. D. pross. ass.	Si	Solo per att. Amministrative (dipendente di prossima assunzione)
SERVIZI SOCIALI	Responsabile Area	No	
	B.S. cat. B	Si	Dipendente condiviso con area amministrativa

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

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

SOGGETTI COINVOLTI nel processo di definizione del Lavoro Agile: n. 4 titolari di P.O. afferenti alle quattro aree di attività della Comunità Montana e RTD – nucleo di valutazione.

STRUMENTI FUNZIONALI al monitoraggio del lavoro agile: scheda di report giornaliero.

COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

**Al Responsabile del
Settore/Area**

Oggetto: Rapporto essenziale sullo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working).

In attuazione delle disposizioni organizzative emanate al fine di garantire la funzionalità dei servizi, la/Il sottoscritta/oinquadrata/o nel profilo professionale di categoria attualmente in servizio presso

Report giornaliero attività svolta:

Giorno	Orario dalle /alle	Descrizione analitica delle attività svolte nel corso della giornata lavorativa
	dalle: alle:	

Attività dedicata agli Obiettivi di PEG (anche temporaneamente attribuiti dal responsabile):

Obiettivo di PEG	Descrizione attività svolte

Il Dipendente (lavoratore agile)

Li, _____

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Salute digitale	Numero PC portatili per lavoro agile	5	5	6	6	
		Percentuale applicativi consultabile in lavoro agile	100	100	100	100	
		Percentuale banche dati consultabili in lavoro agile	100	100	100	100	
		Sistema VOIP	no	no	si	Si	
		Dotazione traffico dati ai lavoratori agili	no	no	50%	100%	
	Salute organizzativa	Percentuale richieste di lavoro agile accolte	100	100	100	100	
		Modalità monitoraggio	Report	Report	Report	Report	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI	Giornate lavoro agile in percentuale sul totale	4	5	6	7	
	INDICATORI QUALITATIVI	Livello di soddisfazione espresso dai lavoratori (su scala da 1 a 4) interessati		2	3	4	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	PERFORMANCE INDIVIDUALE	<i>Percentuale performance individuale personale in s.w. dip. A</i>	100	100	100	100	
		<i>Percentuale performance individuale personale in s.w. dip. B</i>	100	100	100	100	
		<i>Percentuale performance individuale personale in s.w. dip. C</i>	100	100	100	100	
		<i>Percentuale performance individuale personale in s.w. dip. D</i>	100	100	100	100	
NOTE							