



CITTÀ di VENTIMIGLIA

PROVINCIA DI IMPERIA

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

2021

ALLEGATO B ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. N. _____ DEL 28.01.2021

PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che *“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”*.

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - costituisce il **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)** del Comune di VENTIMIGLIA (IM), quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il presente piano sarà oggetto di costante revisione a fronte di modifiche o integrazione della disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sia a livello normativo che contrattuale.

* * *

La Legge 7 agosto 2015, n.124, *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* (c.d. *“Riforma Madia”*), ha per la prima volta introdotto la tematica del lavoro agile nella pubblica amministrazione. L'articolo 14, rubricato come *“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, (...)”*.

Lo sviluppo di strumenti innovativi destinati alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ha condotto all'emanazione della 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”*. Al suo interno è prevista una specifica disciplina per il lavoro agile, di cui all'art. 18 viene fornita una prima – e tuttora valida - definizione normativa, descrivendo il lavoro agile quale *“modalità di 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”*.

Lo stesso articolo prevede l'applicazione di questo strumento anche al pubblico impiego: secondo il comma 3 infatti *“le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della*

legge 7 agosto 2015, n. 124.”

In questa linea si muove la direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA. Le linee guida per la prima volta evidenziano non solo i vantaggi per i lavoratori rispetto alla conciliazione vita-lavoro e le cure parentali, ma anche le potenzialità dello strumento dirette ad un incremento della produttività: si parla infatti di *“nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*. Le linee guida hanno fissato come obiettivo quantitativo il raggiungimento, nell'arco di un triennio, di una quota di almeno il 10% del personale in grado, su richiesta, di lavorare da remoto.

Questo obiettivo si è concretizzato in misura decisamente inferiore: solo poche amministrazioni medio-grandi hanno messo in atto effettivi percorsi di sviluppo dello *smart working*, in forma sperimentale. Tuttavia, a marzo 2020 la situazione emergenziale connessa all'epidemia da COVID-19, ha imposto il lavoro da remoto come misura necessaria per limitare le situazioni di potenziali contagio nel mondo del lavoro, anche pubblico. Con la legislazione di urgenza del periodo di allarme sanitario alle disposizioni esistenti si è dato corso a una forte accelerazione del lavoro agile, mediante:

- Individuazione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni (e anzi come modalità principale fino a ottobre 2020), 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, piano finalizzato ad individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, con la prescrizione che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene: il piano definisce 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”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, redatto allo scopo di fornire un quadro ricognitivo organico della disciplina sul lavoro agile nell'emergenza, stabilire specifiche modalità organizzative e fissare criteri ai quali attenersi per garantire la necessaria flessibilità del lavoro pubblico e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, con cui si approvano le linee guida per la redazione del POLA.

PARTE PRIMA

LIVELLI DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

L'emergenza sanitaria che ha caratterizzato l'anno 2020 ha imposto l'adozione di misure straordinarie per consentire lo svolgimento delle attività lavorative da remoto, attuando le previsioni normative, citate in premessa, che avevano introdotto il lavoro agile "emergenziale" nella P.A..

A partire dal 19 marzo 2020, come emerso in sede di riunione programmatica e su conforme parere del Segretario Generale, dei dirigenti e dei funzionari coordinatori apicali dell'Ente, si è provveduto all'adozione degli strumenti necessari a dare attuazione al dettato normativo straordinario nel modo seguente:

- Ogni dirigente e coordinatore ha provveduto a trasmettere ad ogni dipendente fac simile dell'accordo individuale di lavoro per la prestazione in lavoro agile ai sensi del D.L. n. 18/2020, unitamente alla domanda di adesione al lavoro agile, debitamente compilata e sottoscritta dal dipendente e dal dirigente medesimo; gli atti sono stati inviati ed archiviati dall'Ufficio Personale, nei fascicoli personali di ogni dipendente dell'ente;
- unitamente alla procedura indicata, i dirigenti hanno attivato, per quanto di loro competenza e all'interno delle aree previste dalla Macrostruttura dell'ente, la programmazione dei carichi di lavoro, richiedendo ai propri dipendenti, con frequenza settimanale, l'attuazione del piano di lavoro programmato, riscontrando i risultati raggiunti attraverso report all'uopo individuati;

In esecuzione della normativa di urgenza (DPCM del 1 marzo e del 11 marzo, nonché art. 87 del DL 18/2020) sono state individuate le "attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza":

- **Polizia Locale**
- **Servizi demografici (solo servizi essenziali)**
- **Squadra operai/manutenzioni**

Al fine di individuare i servizi essenziali si è preso a riferimento il dettato previsto dall'art. 7 del vigente Contratto collettivo decentrato del personale comparto enti locali.

Questa la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, nei mesi **da marzo a dicembre 2020**:

Addetti totali (media annuale)	Operanti in servizio	Autorizzati al lavoro da remoto
136	57	79
Addetti totali (media annuale)	Prestazione obbligatoria in presenza [polizia Locale – operai e demografici a rotazione]	Potenziale platea lavoratori da remoto
136	40	96

Considerando che gli addetti che devono prestare attività necessariamente in presenza sono circa 40, i dipendenti che possono essere adibiti allo smart working sono 96; nel periodo analizzato marzo – dicembre 2020, effettivamente, hanno prestato attività in presenza circa 57 dipendenti, adibendo al lavoro da remoto, 79 dipendenti, pertanto è stato autorizzato a tale modalità il 58,10 % della platea potenziale.

P.O.L.A. TRIENNIO 2021 - 2023

L'assegnazione al lavoro agile è stata resa possibile ed efficace dai seguenti presupposti inerenti l'infrastruttura informatica:

1. Con Determinazione dirigenziale n. 346/2020 del 12.05.2020 è stato acquistato installato e configurato un server software SSH Bitvise, Cisco WEBEX, che garantisce l'accesso protetto degli utenti in remoto con l'utilizzo del servizio Terminal Server presente sulla postazione informatica ubicata in sede.
2. Nel periodo Marzo – Dicembre 2020 sono stati installati e configurati per l'accesso in remoto n. 75 postazioni con installazione del client Bitvise sulle postazioni presso le sedi degli utenti.

MODALITÀ ATTUATIVE

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- ❖ Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali, orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, unitamente allo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- ❖ Rafforzare la cultura della misurazione e valutazione della performance;
- ❖ Valorizzare le competenze dei dipendenti e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ❖ Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- ❖ Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- ❖ Razionalizzare le risorse strumentali;
- ❖ Riprogettare gli spazi di lavoro;

A tal fine, secondo le Linee guida per la redazione del POLA, l'amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere valutate:

SALUTE ORGANIZZATIVA: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ “REMOTIZZABILI”

L'articolo 263 del DL 34/2020 comma 4bis, definisce un nuovo standard quantitativo per l'impiego del personale pubblico in lavoro agile durante il periodo emergenziale, tuttora in corso: le P.A. applicano il lavoro agile al 60% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A tale fine, in esecuzione della Delibera del Consiglio dei Ministri del 07.10.2020 e del Decreto ministeriale P.A. del 19 ottobre 2020, il Comune di Ventimiglia, sentiti i Dirigenti, ha adottato, in base alla vigente Macrostruttura di cui a Del. G.C. n. 171 del 03.09.2020, la “Mappatura delle attività e dei processi di lavoro da svolgere in lavoro agile”, con indirizzi operativi che i coordinatori e funzionari dell'Ente hanno cura di seguire in relazione alle tre Aree esistenti, Area Tecnica, Area Amministrativa Finanziaria e Area Sviluppo Comunitario e Distretto Socio Sanitario.

P.O.L.A. TRIENNIO 2021 - 2023

Si è proceduto pertanto ad individuare servizi e funzioni, unitamente ad un elenco dettagliato degli Uffici preposti agli stessi, disponendo le tipologie di attività censite dall'Ente, articolate nel modo seguente:

- **ATTIVITÀ NON “REMOTIZZABILI” [neppure a rotazione in quanto servizi essenziali]:**
Comando Polizia Locale e Squadra operai/manutenzioni;
- **ATTIVITÀ “REMOTIZZABILI”:** comprese quelle che rientrano nei servizi essenziali, definiti dalla legge e dal vigente CCDI, che possono operare a rotazione: devono garantire, con opportuna rotazione del personale, la presenza del personale. Ai fini della presenza si tiene conto anche del dirigente/direttore e/ o funzionario responsabile dell'ufficio.

Di seguito l'elenco degli Uffici con presenza obbligatoria in ufficio:

- ❖ **UFFICIO STAFF DEL SINDACO:**
almeno 1 persona
- ❖ **AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA:**
Ufficio programmazione bilancio, controllo di gestione etc: almeno 1 persona
Ufficio Affari Generali: almeno 1 persona
Ufficio Messi: almeno 1 persona
Ufficio Centralino e protocollo: almeno 1 persona
Ufficio Personale: almeno 1 persona SERVIZIO ESSENZIALE
Ufficio Segreteria del Sindaco: almeno 1 persona
Ufficio Segreteria Generale e Legale: almeno 1 persona
Ufficio Igiene Urbana: almeno 1 persona
Ufficio Entrate/Tributi: almeno 1 persona
Ufficio Commercio: almeno 1 persona
Uffici Demografici: (anagrafe - almeno 3 persone), (stato civile ed elettorale – almeno 1 persona) SERVIZIO ESSENZIALE
- ❖ **AREA TECNICA:**
Ufficio LL.PP.: almeno 1 persona
Ufficio Edilizia Privata: almeno 1 persona
Ufficio Manutenzioni: almeno 1 persona
Ufficio CUC Patrimonio: almeno 1 persona
- ❖ **AREA SVILUPPO COMUNITARIO E DISTRETTO SOCIO SANITARIO:**
Ufficio Servizi Sociali: almeno 1 persona SERVIZIO ESSENZIALE
Biblioteca: almeno 1 persona

Si è inoltre stabilito che nella rotazione del personale in servizio, i dirigenti e/ coordinatori privilegino i c.d. “soggetti fragili”, di cui all'art. 2 del D.M. 19/10/2020.

Per l'accesso alla modalità di lavoro agile, ciascun dirigente/coordinatore/funzionario, ha dovuto tenere conto dei criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Ogni dirigente/coordinatore, autonomamente, oltre a garantire l'applicazione di quanto sopra ha potuto individuare altro personale in presenza.

L'ufficio personale cura l'invio di eventuale ulteriore documentazione necessaria sulla scorta di quanto già predisposto in precedenza.

P.O.L.A. TRIENNIO 2021 - 2023

Si è predisposto altresì l'avviamento della necessaria fase di confronto con la parte sindacale.

Si è proceduto, inoltre, ad allegare copia di un calendario mensile per consentire agli uffici una migliore individuazione nella rotazione dei dipendenti in lavoro agile, con obbligo di inserimento nel programma delle presenze la causale "lavoro agile" e successiva rendicontazione dell'attività svolta sulle apposite schede predisposte dai coordinatori/funzionari.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura come attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati ai dirigenti/responsabili degli uffici ed illustrati nel Piano della Performance cui il presente Piano è necessariamente collegato.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Ventimiglia dovrà essere implementato, in osservanza alle linee guida della Funzione Pubblica sul POLA con l'individuazione di appositi indicatori sul lavoro agile riferiti alle diverse dimensioni della performance e, in particolare:

1. indicatori riferiti allo stato di implementazione, i quali sono utili a monitorare le diverse fasi e gli esiti dei progetti finalizzati all'introduzione del lavoro agile nell'organizzazione e, successivamente, a valutare il livello di utilizzo dello stesso nella medesima organizzazione;
2. indicatori riferiti alla performance organizzativa che, completando il già definito set di indicatori associati agli obiettivi del piano della performance, sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
3. indicatori riferiti alla performance individuale che forniscono una visione del potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi individuali.

PARTE SECONDA

CONDIZIONI ABILITANTI

INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Relativamente alla adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile si possono censire i seguenti indicatori di "salute organizzativa":

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Si
Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Si
Presenza di un Help desk informatico dedicato	Si
Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	Si
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	58%

SALUTE PROFESSIONALE

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in *team*, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Nel DUP 2021-2023, documento prodromico al presente piano, si dedica una sezione specifica all'apertura, all'interno della pianificazione considerata strategica, in ambito digitale.

TRASPARENZA PERSONALE ANTICORRUZIONE: il progetto OPEN Municipio ha lo scopo di aprire l'Amministrazione alla cittadinanza: con il supporto di un open data tutti, stakeholders e cittadini, potranno seguire e partecipare alla vita pubblica. Vi sarà formazione continua per dare attuazione al Piano Anticorruzione e più confronto con le articolazioni periferiche dello Stato.

TRASFORMAZIONE DIGITALE: a supporto di una Pubblica Amministrazione più efficiente, trasparente e amica dei cittadini e delle imprese. Si proseguirà, contribuendo ad un rafforzamento sia in termini di risorse che di progettualità, nell'attività di implementazione dell'interoperabilità delle banche dati comunali con i cittadini, soprattutto per ciò che attiene l'attività degli Uffici che hanno un rapporto preferenziale con l'utenza.

Più in generale, va intesa come "salute professionale", riferita al lavoro agile, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari.

INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
COMPETENZE DIREZIONALI (capacità di programmazione e di adozione di approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori)	<p>MODALITA' ADOTTATE PER ORGANIZZARE IL LAVORO AGILE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Programmazione di obiettivi assegnati alle strutture e/o a singoli dipendenti delle tre aree di cui alla Del. GC. N. 171 del 03.09.2020 "Modifica della Macrostruttura e Microstruttura organizzativa dell'ente" con una percentuale del 95% rispetto al totale dell'ente.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto organizzarsi)	<p>Sulla capacità di lavorare per obiettivi, progetti e processi, i dirigenti le tre Aree della Macrostruttura dell'Ente, hanno cercato di diffondere la cultura dello smart working e sviluppare le competenze necessarie per il lavoro agile tra i dipendenti, coordinando insieme ai funzionari apicali, i carichi di lavoro per mezzo di una rete di sinergie performanti, che hanno garantito il proseguimento dei procedimenti amministrativi in capo all'ente, senza disguidi o interruzioni nei servizi all'utenza.</p> <p>In alcuni casi la capacità di auto organizzarsi per alcuni uffici, ha consentito la gestione di procedimenti anche complessi, data l'urgenza provocata dalla pandemia, nella gestione degli aiuti economici a famiglie e realtà del piccolo commercio.</p>
COMPETENZE DIGITALI (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working efficace)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Il 90% dei dipendenti ha accresciuto le proprie abilità informatiche, in sinergia con il CED che ha seguito direttamente l'implementazione e l'organizzazione del lavoro da remoto, arricchendo la padronanza e le competenze informatiche relativamente agli strumenti telematici di collaborazione messi in campo. ❖ Circa 75 collaboratori utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile.

SALUTE DIGITALE: REQUISITI TECNOLOGICI

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve essere consentito al più ampio numero possibile di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione.

Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti l'infrastruttura informatica:

- ❖ disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN:

E' garantito l'accesso sicuro dall'esterno alle postazioni informatiche di ciascun dipendente presenti nella sede comunale e dunque l'accesso sicuro agli applicativi ed ai dati memorizzati. Sono stati usati strumenti software di connessione remota con richiesta di utente e password, tecniche di criptazione della connessione ma non VPN.

- ❖ funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno:

La "conservazione" dei dati del lavoro dall'esterno è garantita dal salvataggio effettuato da remoto sulla propria postazione in ufficio e dal conseguente salvataggio dei dati sui server aziendali e successivi processi di backup.

- ❖ disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi:

E' garantito al lavoratore in remoto il lavoro per flussi in quanto l'applicativo gestionale utilizzato permette di gestire i flussi documentali dal protocollo ai vari uffici tracciando l'assegnazione e visione di ogni documento acquisito al protocollo dell'ente. Anche la gestione degli atti: determine e delibere è inoltre gestita tramite flussi documentali tra i vari uffici seguendo un iter dei documenti preordinato.

- ❖ profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni:

Ogni utente che accede al sistema informatico ha ruoli e abilitazioni con profilazione di consultazione / gestione impostate dall'amministratore di sistema a seconda dei ruoli ricoperti.

- ❖ tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi:

Il sistema di connessione remota permette di tracciare l'accesso ai sistemi e l'applicativo gestionale utilizzato tiene traccia delle operazioni effettuate dagli utenti.

- ❖ disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo:

La disponibilità dei documenti in formato digitale è garantita grazie al protocollo informatico che gestisce in entrata e uscita sia documenti pervenuti in forma digitale (PEC), sia documenti cartacei con scannerizzazione degli stessi.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
N. PC a disposizione per lavoro agile	Per il lavoro agile si utilizzano con accesso remoto i PC ubicati presso la sede comunale di ogni dipendente per un totale di n. 75 PC
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	Il lavoratore utilizza strumentazioni personali per collegarsi in remoto al PC aziendale presente in ufficio, inoltre anche i dispositivi di connessioni dati (connessione Internet) sono personali del lavoratore.
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Assenza
Assenza/Presenza di una intranet	Assenza
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Assenza
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100 %
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100 % sul totale delle banche dati informatizzate, escluso dunque banche dati solo cartacee
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100 % del personale avente necessità della firma digitale
% Processi digitalizzati (n. di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	85% circa
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	40 % circa

PARTE TERZA

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'Ente approva annualmente, con l'aiuto del Nucleo di Valutazione, le caratteristiche e gli elementi qualificanti il processo di misurazione in termini quali-quantitativi della performance, dando forma al processo di valutazione che confronta i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause di scostamento rispetto a quanto atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, in generale, 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 le competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori, verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega ed 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 propri 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 dei dipendenti, anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- Conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- La motivazione e l'engagement: per essere motivato, ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui in ordine al suo operato;
- Il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- La crescita delle competenze: si analizzano le competenze e i comportamenti del dipendente, al fine di individuare spazi di miglioramento;
- Lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- La premialità ed il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di

valutazione:

1. La performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi ed agiti;
4. La presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- Tutti i dipendenti sono collegati a tali attività e pertanto lavorano per obiettivi;
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi dirigenti/coordinatori/funzionari responsabili.

Il nuovo paradigma organizzativo del lavoro agile impone un affinamento dei sistemi di valutazione, finalizzato alla puntuale verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Poiché il lavoro agile si svolge per fasi, cicli, obiettivi, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata al riscontro del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto, o attraverso il numero delle ore lavorate.

L'analisi della performance nel nuovo contesto del lavoro agile deve prendere in esame tre principali direttrici all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP), e renderle coerenti con le diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa proprie dal lavoro agile:

- 1) Indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione;
- 2) performance organizzativa, cioè i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- 3) performance individuale, cioè il contributo diretto del lavoratore nel conseguimento degli obiettivi assegnati sia a livello di struttura che individuali, nonché i comportamenti agiti dal lavoratore nell'erogazione della sua prestazione, sia in presenza che in lavoro agile.

Il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Ventimiglia dovrà essere modificato con l'introduzione di alcuni indicatori sullo stato del lavoro agile, della performance organizzativa e di quella individuale che di seguito vengono proposti:

1) INDICATORI DI ATTIVITÀ

DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	<ul style="list-style-type: none">• % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali*• % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*

P.O.L.A. TRIENNIO 2021 - 2023

QUALITA' percepita	<ul style="list-style-type: none"> • % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori • % dipendenti in lavoro agile soddisfatti • soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti • soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc. • soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.
-------------------------------	--

2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DIMENSIONI		Esempi di INDICATORI di <i>performance organizzativa</i>
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]$)* • Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	• Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>)
	Temporale	• Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4</i>) • Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) • Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	• Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)
	Riflesso patrimoniale	• Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. <i>minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio</i>)

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE E COMPORAMENTI

	Esempi di INDICATORI di performance individuale
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/n. task totali</p> <p>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</p> <p>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</p> <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</p>

	Esempi di COMPORAMENTI DA OSSERVARE	
	Dirigente/Funziionario Responsabile	Dipendente
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione • definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti • monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente • feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance • gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non • capacità di delega 	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di auto organizzare i tempi di lavoro • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • rispetto delle regole/procedure previste • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo

ALLEGATI :

- ❖ Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile;
- ❖ Modello di manifestazione di interesse allo svolgimento del lavoro agile;
- ❖ Accordo individuale per l'attivazione dello smart working .