



## **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

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

**Bozza di consultazione**

**Gennaio 2021**

## **PARTE 1**

### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

L'Ente Parco Nazionale Val Grande ha un organico di 10 unità di personale cui si aggiunge il direttore.

L'organigramma della struttura prevede l'articolazione in 4 servizi ( due tecnici e due amministrativi) oltre a un ufficio di staff, al cui vertice è il direttore.

Prima del 2020 l'Ente Parco non aveva adottato misure organizzative specifiche volte a individuare le modalità alternative di organizzazione del lavoro di cui all'art 14 della L. 124/2015, dal momento che non erano emerse particolari esigenze/ricieste dai dipendenti tali da portare l'Ente alla predisposizione di appositi strumenti organizzativi.

Nel corso del 2020, stante l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e le misure emanate a livello nazionale a partire dal 31 gennaio 2020 per il contenimento e la gestione dell'epidemia, l'Ente Parco già a partire dal mese di marzo 2020 ha progressivamente autorizzato e messo in condizioni tutto il personale di operare in modalità di lavoro agile, sia con l'utilizzo di strumenti forniti dall'Ente sia con strumenti messi a disposizione dai dipendenti stessi, e ha definito le disposizioni organizzative ed operative necessarie.

A partire dal 15 settembre 2020 l'Ente, dopo aver approvato un apposito protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e contenimento della diffusione del Coronavirus – COVID-19, ha organizzato il progressivo rientro in sede del personale, autorizzando lo svolgimento dell'attività in lavoro agile nella misura del 50% del tempo lavoro dei dipendenti richiedenti (tutto il personale), fatta salva la presenza di lavoratori fragili (n° 1 dipendente che ha proseguito la propria attività al 100% in lavoro agile), e il rientro in ufficio secondo un criterio di rotazione per il tempo restante.

A partire dal novembre 2020, tutto il personale, che nel frattempo era stato progressivamente dotato di pc portatili di proprietà dell'Ente, è stato nuovamente autorizzato all'espletamento delle proprie attività in modalità lavoro agile al 100% in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica tutt'ora in corso.

In questo modo l'Ente ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria nel 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei propri servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile 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.

Considerando che nessun dipendente è addetto esclusivamente ad attività da svolgere necessariamente in presenza, tutti i 10 dipendenti sono stati autorizzati al lavoro agile in periodo di emergenza e potenzialmente possono lavorare con tale modalità anche in regime ordinario.

## **PARTE 2**

### **MODALITA' ATTUATIVE**

Come detto, a causa dell'emergenza sanitaria in corso, anche per la struttura amministrativa dell'Ente Parco si è reso necessario, al pari di tutto il lavoro pubblico, un ricorso pressoché integrale a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, ovvero in smart working, o lavoro "agile". Sino all'avvio formale dell'emergenza (marzo 2020) infatti l'attività lavorativa dell'Ente non aveva avuto modo di confrontarsi con le modalità organizzative di lavoro agile disciplinate già da tempo nel più generale processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, ovvero dalla Legge 7 agosto 2015, n.124, e più in particolare alla 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" che disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego.

In tale quadro emergenziale tutto il personale dell'ente, come illustrato dettagliatamente alla parte 1 del presente piano, ha sperimentato ed applicato il lavoro in remoto. Rispetto la situazione contingente l'Amministrazione si è attrezzata per dare risposta a tutte le richieste di lavoro agile compatibilmente al presidio a prenotazione dei servizi diretti al pubblico.

A tale stato di fatto conseguono tre effetti relativi alla messa a regime delle modalità attuative proprie del presente piano organizzativo, ovvero:

- a) seppur in un quadro di applicazione indotta dall'emergenza, tutto il personale ha potuto sperimentare in maniera consistente tale modalità di lavoro nel corso del 2020;
- b) sotto il profilo organizzativo l'Ente ha preliminarmente verificato l'implementazione di una "mappatura" delle attività in lavoro agile;
- c) l'Ente ha elaborato ed approvato, previo confronto con le Organizzazioni sindacali, il proprio "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza".

Ciò premesso, ai sensi del Regolamento dell'ente sul lavoro agile , art.2, comma 2 si assume che "il progetto di lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria".

Le scelte organizzative del Piano muovono congiuntamente dagli obiettivi che l'Ente vuole perseguire con il lavoro agile e da una serie di condizioni indispensabili a svolgere lo stesso lavoro agile. Il POLA in quanto strumento di programmazione del lavoro agile, ne specifica le modalità di attuazione e sviluppo, mentre la programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, vengono specificati nelle ordinarie sezioni del Piano della performance e nelle schede delle attività.

In accordo con le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance<sup>1</sup>, le scelte organizzative tengono conto di obiettivi generali quali la diffusione del lavoro agile ai fini di una maggiore autonomia e responsabilità delle persone; lo sviluppo di un approccio culturale orientato ai risultati; la valorizzazione delle competenze delle persone atte a migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance; promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea; promuovere e diffondere le tecnologie digitali; razionalizzare le risorse strumentali; ripensare gli spazi di lavoro.

Tra le condizioni indicate, 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), percentuale che l'Ente ha potuto sperimentare come illustrato nella parte 1 del piano.

E' già stato infatti verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al parco svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti 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.

Agli obiettivi e alle condizioni minime sopra richiamate conseguono le scelte organizzative che l'amministrazione ritiene di applicare per l'implementazione progressiva del lavoro agile nei propri uffici:

a) il riconoscimento del lavoro agile avviene con riferimento alla mappatura delle attività dei 4 servizi dell'Ente riportata in allegato 1, ovvero attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile in termini integrali, parziali, oltre che non praticabili;

b) il riconoscimento del lavoro agile avviene garantendo i servizi minimi diretti all'utenza in presenza presso la sede del parco;

c) l'organizzazione complessiva del lavoro garantisce fasce orarie omogenee per orario e per giorni lavorativi di "contattabilità" e/o momenti di compresenza dell'insieme del personale;

d) ci si avvarrà dello strumento della rotazione delle presenze al fine di garantire un equilibrio tra il numero dei lavoratori che vorrà avvalersi del lavoro agile e la garanzia dei servizi in presenza dell'ente;

e) aggiornamento delle soluzioni tecnologiche di supporto:

- Valutazione dei sistemi di interconnessione adottati;
- Progressiva copertura accessi telefonici *ad personam*

---

<sup>1</sup> Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4 bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77

- f) messa a punto di procedure integrate di rilascio di autorizzazioni e pareri nella forma in remoto ed in front office;
- g) messa a punto di un sistema di monitoraggio del lavoro agile per fasce temporali e contenuti di attività;
- h) individuazione nel piano formativo 2021 di appositi moduli formativi a supporto del miglioramento delle attività in remoto attraverso acquisizioni tecnologiche e gestionali.

Per quanto riguarda la possibilità di ridefinire gli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) , allo stato attuale dell'esperienza fatta non si ritiene necessaria, a breve e medio termine, la ridefinizione degli spazi sia in termini distributivi degli/negli uffici, sia di allocazione in altre sedi/edifici dell'Ente.

Per l'attuazione del lavoro agile L'Ente ha predisposto apposito schema di accordo individuale (allegato 2)

## ALLEGATO 1

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

In considerazione del grado di digitalizzazione delle procedure, ovvero della disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile presso il dipendente, o fornita dall'Amministrazione nei limiti delle proprie disponibilità, si definisce nel seguito, e per ciascun servizio, il compendio delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile in termini integrali, parziali, oltre che non praticabili. Nel prospetto che segue l'elenco delle attività per i quattro servizi: Servizio Direzione Segreteria Amministrativa, Servizio Contabilità e Bilancio, Servizio gestione del territorio, pianificazione, progettazione e sviluppo, e Servizio per la conservazione natura, ricerca, promozione ed educazione ambientale

<b>Elenco attività smartabili</b>			
<b>Tipologie di attività</b>	<b>Lavoro agile integrale</b>	<b>Lavoro agile solo parziale</b>	<b>Lavoro in presenza</b>
Attività amministrative, di segreteria e di assistenza giuridico-amministrativa a servizio degli organi istituzionali di amministrazione e consultivi dell'ente (Presidente, Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva e Comunità del Parco)		<b>X</b>	
Relazioni istituzionali con Enti e Organismi e con il Reparto Carabinieri Forestali		<b>X</b>	
Attività di segreteria generale (numerazione, registrazione, pubblicazione, conservazione, degli atti amministrativi e dei provvedimenti dell'Ente), contratti e contenzioso amministrativo	<b>X</b>		
Redazione di atti regolamentari e amministrativi generali e l'applicazione del ciclo della performance	<b>X</b>		
Servizio di relazioni con il pubblico, centralino, protocollo, gestione della corrispondenza e archivio		<b>X</b>	
Compiti amministrativi relativi alla gestione del personale	<b>X</b>		
Controllo di gestione e le funzioni di struttura tecnica di supporto all'Organismo indipendente di Valutazione	<b>X</b>		
Gestione dei servizi di supporto (informatici, elaborazione paghe, sicurezza sul lavoro, medico competente, ecc.)		<b>X</b>	
Patrocinio legale dell'Ente e concessione contributi	<b>X</b>		
Attività istruttorie inerenti il rilascio di autorizzazioni e permessi ai privati per il trasporto armi e sorvolo con elicottero del territorio dell'area protetta		<b>X</b>	
Acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti l'attività di competenza		<b>X</b>	
Predisposizione dei documenti di contabilità e bilancio, nonché degli atti di competenza del servizio in relazione ai compiti di cui al presente regolamento	<b>X</b>		

Gestione e il controllo delle entrate e delle uscite di bilancio	X		
Vigilanza sulle riscossioni di diritti, proventi, sanzioni amministrative e canoni		X	
Gestione economica e di cassa		X	
gestione del patrimonio		X	
Tenuta dell'inventario		X	
Gestione del parco auto e magazzini		X	
Rapporti ed il supporto agli organismi di controllo amministrativo contabile (Revisori dei Conti)		X	
Acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti l'attività di competenza	X	X	
Attività di pianificazione generale (piano, regolamento, piano pluriennale economico e sociale ecc.) e settoriale (ad es. Piano Anti incendi Boschivi, Piano di Gestione SIC/ZPS, ecc.)		X	
Istruttoria e il rilascio di pareri e nulla osta in materia di lavori, urbanistica ed edilizia		X	
Procedimenti per quanto riguarda la VIA – VAS e Valutazione di incidenza di piani e progetti		X	
Interventi sul territorio, la realizzazione di strutture e impianti, la programmazione dei lavori pubblici		X	
Manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici di proprietà, in comodato d'uso al Ente Parco o destinati al RCP parco		X	
Gestione degli aspetti manutentivi ordinari e straordinari della rete sentieristica e gli accessi all'area protetta e del rinnovo segnaletica orizzontale e verticale		X	
Attività di supporto alla Sorveglianza in materia di abusivismo		X	
Salvaguardia del patrimonio storico architettonico dell'area protetta, gestendo la concessione degli incentivi per il mantenimento di tipologie edilizie tradizionali (tetti in piode) nel Parco		X	
Gestione dei progetti speciali finalizzati al recupero e valorizzazione dei beni culturali, allo sviluppo e qualificazione della fruizione sociale del patrimonio culturale, alla promozione dell'ecoturismo, al mantenimento/gestione del sistema dei servizi del Parco e al sostegno e all'implementazione dell'offerta tematica (sistema di itinerari) del parco		X	
Gestione del sistema informativo territoriale dell'Ente parco e delle relative banche dati		X	
Acquisizione di beni, forniture lavori e servizi inerenti l'attività di competenza		X	
Attuazione delle linee guida delineate dai documenti di pianificazione generale e di settore adottati dall'Ente Parco (Piano del Parco, Regolamento del Parco Piano di gestione del SIC/ZPS, Piano di gestione e contenimento della specie cinghiale, ecc.).		X	
Rilascio dei nulla osta e pareri previsti dalle norme di settore		X	

Espletamento delle procedure di Valutazione di incidenza – VIA VAS		<b>X</b>	
Attivazione di studi, ricerche progetti per incrementare le conoscenze scientifiche sul patrimonio naturale dell'area protetta e rilascio relative autorizzazioni alla ricerca		<b>X</b>	
Acquisizione ed elaborazione dati di conoscenza per la gestione delle specie e degli habitat interni al parco monitoraggio ambientale, monitoraggio habitat terrestri e idrici		<b>X</b>	
Gestione danni alle colture agricole e sistemi di prevenzione, servizio svolto col supporto Carabinieri forestali e coadiutori		<b>X</b>	
Sostegno all'imprenditoria locale (Concessione e diffusione del marchio del Parco)		<b>X</b>	
Sostegno e la promozione di progetti di sviluppo rurale		<b>X</b>	
Effettuazione di studi e ricerche sul patrimonio storico, artistico, culturale ed identitario e diffusione dei risultati ottenuti anche attraverso la partecipazione a progetti di cooperazione transfrontaliera		<b>X</b>	
Sostegno alle azioni di valorizzazione delle tradizioni e dei costumi locali		<b>X</b>	
Attività di comunicazione istituzionale (comunicati stampa, newsletter e rassegna stampa e siti internet, redazione di pubblicazioni) e attività di promozione; partecipazione fiere e gestione altre manifestazioni, produzione e gestione gadgets (es. calendario del Parco).		<b>X</b>	
Gestione dei materiali informativi del Parco, accoglienza dei visitatori e gestione di richieste di materiali e informazioni, gestione di eventi culturali, turistici e ricreativi			<b>X</b>
Gestione e promozione delle strutture museali, culturali ed informative (musei, centri visita centri di educazione ambientale)		<b>X</b>	
Gestione e promozione delle strutture di accoglienza (rifugi, bivacchi, ostello)		<b>X</b>	
Didattica e l'educazione ambientale		<b>X</b>	
Assistenza allo svolgimento di tesi di laurea e per il tutoraggio per tirocini e post-laurea		<b>X</b>	
Acquisizione di beni, forniture, lavori e servizi inerenti l'attività di competenza		<b>X</b>	



## PARTE 3

### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

La dimensione dell'Ente (10 dipendenti) e la sua forma organizzativa agevolano e semplificano struttura operativa, processi ed interazioni tra soggetti coinvolti, o potenzialmente coinvolti, nell'attuazione del lavoro agile. In particolare le relazioni ed i riferimenti operativi agevolano il coinvolgimento attivo dei diversi soggetti interessati, nonché le modalità di controllo e monitoraggio.

#### 1) I soggetti coinvolti.

Per l'organizzazione e il monitoraggio del lavoro agile, i soggetti che in parte sono già stati e che per le loro funzioni e ruoli saranno coinvolti nel corso dell'attuazione del presente Piano sono:

- il Direttore dell'Ente Parco, cui spetta il ruolo gestionale dell'Ente, che svolge anche il ruolo di Responsabile della Transizione al Digitale (RTD). Per quest'ultimo aspetto il Direttore si avvale della collaborazione degli incaricati (esterni) del servizio informatico dell'Ente;
- il Responsabile del Servizio Direzione, Amministrativo e Personale, coinvolto nella predisposizione del regolamento adottato dall'Ente sul lavoro agile, nella predisposizione del presente documento e negli aspetti gestionali relativi al personale;
- l'Ufficio di staff dell'Ente per la parte relativa all'attuazione, il monitoraggio e il controllo delle attività;
- L'OIV dell'Ente sia per quanto riguarda l'applicazione e l'eventuale implementazione del Sistema di Valutazione della Performance, sia per quanto riguarda le attività di monitoraggio delle attività e di aggiornamento del Piano;
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Ente e il Medico del Lavoro per quanto riguarda gli aspetti correlati alla sicurezza degli ambienti di lavoro, al benessere lavorativo e alla salute dei lavoratori
- Le OO.SS. e il personale per il confronto sulle modalità attuative del lavoro agile, la verifica dei risultati e gli aspetti di parità di genere
- Gli stakeholder interni (personale) ed esterni per la qualità dei servizi erogati

#### 2) Gli atti organizzativi adottati

Per l'organizzazione e il monitoraggio del lavoro agile l'Ente, oltre alle azioni condotte in fase di emergenza, ha approvato con decreto n° 1 del 13.01.2021 un proprio regolamento, regolamento che è stato sottoposto al confronto con le OO.SS. durante gli incontri per la contrattazione integrativa per l'anno 2020; tale disciplina per il lavoro agile dell'Ente parco costituisce premessa regolamentare per il presente POLA.

Nella fase di emergenza l'Ente ha adottato appositi provvedimenti autorizzativi per ciascun dipendente, disciplinanti principi e indicazioni da seguire.

Tali provvedimenti ha riguardato principalmente i seguenti aspetti:

- durata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ( sede di lavoro, uso delle apparecchiature e connessioni proprie, oltre alla disponibilità del pc portatile dell'Ente );
- individuazione di fasce anche discontinue di contattabilità giornaliera con il dirigente e per il pubblico;
- modalità di accesso da remoto alla rete intranet dell'Ente Parco e prescrizioni per garantire la sicurezza e la protezione della rete intranet dell'Ente (credenziali di accesso personali, custodia delle apparecchiature, uso di sistemi operativi e antivirus aggiornati);

- informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017;
- riservatezza dei dati;
- applicabilità del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al regolamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e del codice di comportamento dei dipendenti Ente parco approvato con Decreto del Presidente dell'Ente Parco n°25 del 7/10/2014

### **3) Il monitoraggio:**

Per quanto riguarda il monitoraggio, nella fase di emergenza le attività sono state seguite e monitorate, come previsto anche dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso questi strumenti:

- Riunioni periodiche di staff e/o con i responsabili dei servizi in video conferenza;
- Verifica andamento delle attività e rispetto delle scadenze con i responsabili dei servizi e con i singoli dipendenti.

In regime ordinario si applicherà quanto previsto dal regolamento per il lavoro agile, in particolare all'articolo 6 – Controllo della prestazione lavorativa e all'articolo 10 - Monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile.

A tal proposito si prevede la predisposizione, in coerenza con il regolamento, di un sistema di monitoraggio dei risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

## **PARTE 4**

### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

In questa sezione del Piano sono definiti 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.

.

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 ORGANIZZATIVA	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	si	si	si	si	Provvedimenti autorizzazione al personale	
		Monitoraggio del lavoro agile	si	si	si	si		
		Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	si	si	si	si		
	SALUTE PROFESSIONALE	Competenze direzionali: -% dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		1	0	0	0	Piano formativo e provvedimenti autorizzativi
			-% dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%	100%	Piano performance
		Competenze organizzative: -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		20%	20%	30%	30%	Determine autorizzazione
			-% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	100%	Piano performance
		Competenze digitali: -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		0	0%	20%	20%	Piano formativo Determine autorizzazione
	-% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		100%	100%	100%	100%		
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile		4.100	500	500	500	Determine autorizzazione
		€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		5.582	8.000	8.000	8.000	Bilancio di previsione
		€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi		16.370	16.500	16.500	16.500	Bilancio previsione

	<b>SALUTE DIGITALE</b>	<b>N. PC per lavoro agile</b>	10	10	10	10	<i>Servizio Amministrativo</i>
		<b>% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati</b>	30	100	100	100	
		<b>Intranet</b>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	
		<b>Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)</b>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	
		<b>% Applicativi consultabili in lavoro agile 20)</b>	100%	100%	100%	100%	
		<b>% Banche dati consultabili in lavoro agile 21)</b>	100%	100%	100%	100%	
		<b>% Firma digitale tra i lavoratori agili</b>	40%	40%	40%	40%	
		<b>% Processi digitalizzati</b>	40%	40%	40%	40%	
<b>NOTE</b>							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
<b>ATTUAZIONE LAVORO AGILE</b>	<b>MISURAZIONE QUALI/QUANTITATIVA DEL LAVORO AGILE</b>	<b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>					<i>Servizio personale</i>
		<b>% lavoratori agili effettivi/su totale lavoratori agili potenziali</b>	100%	100%	100%	100%	
		<b>% Giornate lavoro agile/giornate lavorative totali</b>	75%	60	60%	60%	
		<b>INDICATORI QUALITATIVI</b>					
		<b>• grado di soddisfazione per il dirigente del lavoro agile dei propri collaboratori</b>	<i>ND</i>	<i>media</i>	<i>medio</i>	<i>alto</i>	
		<b>• grado di soddisfazione dei dipendenti</b>	<i>ND</i>	<i>medio</i>	<i>medio</i>	<i>alto</i>	
<b>NOTE</b>	Nd = non disponibile; per il triennio 2021-23 si prevede la rilevazione del dato per genere, età, stato di famiglia						

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	ECONOMICITÀ (RIFLESSI ECONOMICI E PATRIMONIALI)	Riflesso economico: Riduzione costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)	28.900	14.000	14.000	14.000	Contabilità
	EFFICIENZA	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati  Grado di raggiungimento delle tempistiche per i servizi erogati previsti dagli standard di qualità	<i>il risultato di performance e degli standard di qualità sarà valutato in sede di relazione annuale della Performance</i>	<i>Raggiungimento obiettivi performance e mantenimento standard qualità programmata</i>	<i>Raggiungimento obiettivi performance e mantenimento standard qualità programmata</i>	<i>Raggiungimento obiettivi performance e mantenimento standard qualità programmata</i>	<i>Piano performance e standard qualità Relazione sulla Performance</i>
	EFFICACIA	Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita  Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	<i>il livello di efficienza standard dei servizi programmato sarà valutato in sede di relazione annuale della Performance</i>	<i>mantenimento standard qualità programmata per il 2021</i>	<i>mantenimento standard qualità programmata per il 2022</i>	<i>e mantenimento standard qualità programmata per il 2023</i>	<i>Standard di qualità</i>
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
IMPATTI	VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI ESTERNI	<b>IMPATTI ESTERNI</b>  <b>Sociale: per gli utenti, per i lavoratori</b>	<i>Minor rischio di contagio da coronavirus Covid-19</i>	<i>Da valutarsi in relazione all'andamento epidemiologico</i>	utenti: <i>decremento degli accessi agli sportelli della sede</i> lavoratori: <i>riduzione ore per commuting casa-lavoro*</i> lavoratori: <i>Work-life balance*</i>	utenti: <i>decremento degli accessi agli sportelli della sede</i> lavoratori: <i>riduzione ore per commuting casa-lavoro*</i> lavoratori: <i>Work-life balance*</i>	
		<b>Ambientale: per la collettività</b>	ND	collettività: <i>minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*</i> collettività: <i>minore quantità di stampe</i> collettività: <i>minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</i>	collettività: <i>minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*</i> collettività: <i>minore quantità di stampe</i> collettività: <i>minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</i>	collettività: <i>minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*</i> collettività: <i>minore quantità di stampe</i> collettività: <i>minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</i>	

		<b>Economico: per i lavoratori</b>	<i>ND</i>	<i>equilibrio e/o vantaggio da rispetto al lavoro in sede</i>	<i>equilibrio e/o vantaggio rispetto al lavoro in sede</i>	<i>equilibrio e/o vantaggio rispetto al lavoro in sede</i>	
	<b>INTERNI</b>	<b>Organizzazione del lavoro: Efficacia del coordinamento lavoro in presenza/lavoro agile</b>	<i>ND</i>	medio	<i>alto</i>	<i>alto</i>	
		<b>Competenze professionali: incremento competenze digitali e formazione</b>	<i>ND</i>	basso	<i>medio</i>	<i>alto</i>	
		<b>Incremento dotazioni e supporti hardware e software</b>	<i>ND</i>	<i>medio</i>	<i>medio</i>	<i>alto</i>	
<b>NOTE</b>							



## ALLEGATO 2

### Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_

e il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Direttore del Parco Nazionale Val Grande

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Parco Nazionale Val Grande. di cui al Regolamento per il Lavoro agile approvato con decreto del Presidente n. 1 del 13.01.2021 e al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente,

#### CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Numero di giorni settimanali per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer o altra dotazione adeguata, nonché eventuale strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa;
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste;

Luoghi di lavoro:

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni agli uffici dell'Ente, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare il luogo di lavoro, che non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. Al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni di lavoro vengono indicati i seguenti luoghi di lavoro prevalenti:

---

---

Fascia di contattabilità: il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 12.30 salve eventuali esigenze organizzative; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione

in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30.

Fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Le parti si danno atto che:

- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
- Il buono pasto non è dovuto.
- Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede del Parco per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede del Parco per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
- Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.
- Il controllo sulla prestazione resa al di fuori degli uffici del Parco si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti e il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto inoltre che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Direttore

Firma del dipendente