

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 Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese ha un organico di 15 unità di personale cui si aggiunge il direttore "a scavalco".

L'organigramma della struttura prevede l'articolazione in 3 Aree 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.

A causa dell'emergenza sanitaria in corso, si è reso necessario un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, finora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione.

Con l'emergenza sanitaria, infatti, l'Ente Parco è stato costretto a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

A partire dal 18 marzo 2020, considerati i DPCM recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'Ente ha avviato la procedura di smart working per tutto il personale dipendente, attivando e avvalendosi del sistema "Timbratore Virtuale Urbismart 2020" della società PADigitale e utilizzando, tra l'altro, per lo svolgimento delle attività di ufficio (protocollo ed adozione atti amministrativi), il sistema Urbi già in uso durante l'attività lavorativa in presenza, servendosi delle credenziali di accesso in possesso a ciascun dipendente.

È stata, altresì attivata la Bachecca On Line (BOL) sempre della software house Pa Digitale, tramite la quale il dipendente ha potuto gestire tutte le richieste (ferie, missioni, servizi esterni, permessi, malattia, etc), controllare il proprio cartellino (gestendo anche le anomalie attraverso la scelta dei diversi possibili giustificativi) e la stampa del proprio cedolino stipendiale e della propria CU.

Ogni dipendente, con il supporto della società di assistenza informatica, ha attivato sui propri dispositivi utilizzati durante lo smart working, la web mail istituzionale che è stata, altresì, pubblicata sul sito dell'Ente, quale modalità di comunicazione e richiesta di informazioni anche per l'utenza.

Sono stati ampliati gli spazi (GB delle caselle mail e sono state attivate, sempre con la società di assistenza informatica, le licenze Microsoft 365 anche per i dispositivi dell'Ente assegnati ai lavoratori per il lavoro agile.

Si è, inoltre, proceduto, per i dipendenti che ne abbiano fatto richiesta, alla consegna di attrezzature informatiche per favorire e rendere più agevole il lavoro agile.

Dopo questa prima fase, e sempre nel rispetto della normativa di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19, nel maggio 2020 l'Ente ha, gradualmente, secondo un principio di rotazione e di contingentamento del personale, riattivato la modalità di lavoro in presenza, in alternanza allo smart working, per il 50% delle ore lavorative previste.

A partire da novembre 2020, quando è stata individuata la presenza di un lavoratore fragile, n° 1 dipendente ha proseguito la propria attività al 100% in lavoro agile.

A tutti i lavoratori è stato trasmesso il Documento tecnico sul lavoro agile pubblicato sul sito dell'INAIL nonché, per la compilazione e sottoscrizione, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 pubblicata anch'essa sul sito dell'INAIL.

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.

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 Performance¹, 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 atta 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.

¹ 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

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.

Implementazione progressiva lavoro agile

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 delle 3 Aree 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*
- 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.

Infrastruttura tecnologica

Oltre alle già utilizzate piattaforme digitali Urbismart, che rappresentano un unico strumento di gestione di tutti gli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali, l'Ente dovrà avvalersi di tecnologie realizzate per garantire la sicurezza dei dati, anche da remoto, di strumenti e servizi che permettono di comunicare e relazionarsi, creando nuove opportunità di collaborazione e condivisione.

L'Ente ha già acquisito una relazione, da parte della società di assistenza informatica, per l'adeguamento della infrastruttura di rete (FIREWALL VPN, cloud, UPS da installare in sala server in grado di reggere il carico dello switch di centro stella, del firewall, del router e del NAS).

Per mantenere contatti collaborativi, è quindi fondamentale garantire flussi di informazioni sempre validate e certificate tra persone che si trovano in luoghi diversi, tramite video call o video streaming condivisi, così che chiunque sia connesso può accedere in modalità virtuale al sistema e intervenire in telepresenza. I dipendenti possono interagire tra loro in tempo reale, condividere contenuti testuali e immagini, scambiare opinioni.

Fondamentale è la creazione di cartelle in cloud per condividere informazioni e documenti in tempo reale.

Percorsi formativi

L'amministrazione provvederà a organizzare percorsi formativi del personale sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning / webinar incentrati sul lavoro in modalità agile.

Verrà riservata una formazione particolare per l'acquisizione delle competenze digitali.

A far funzionare il lavoro agile fondamentali sono le tecnologie digitali che l'Ente intende mettere a disposizione dei dipendenti.

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/ufficio rientrante nelle 3 Aree secondo cui è organizzato l'Ente, il compendio delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile in termini integrali, parziali, oltre che non praticabili.

Tipologia di attività	Lavoro agile integrale	Lavoro agile solo parziale	Lavoro in presenza
<i>Affari giuridici e contenzioso</i> (disamina di aspetti giuridici su temi controversi; gestione di conflitti extra giudiziali; gestione del contenzioso e rapporto con l'Avvocatura; gestione del contenzioso del lavoro)			
<i>Servizi generali e informativi - Protocollo e work flow documentale - ICT e transizione al digitale (AGID)</i> (protocollo generale informatizzato; - accettazione della corrispondenza in entrata ed in uscita dell'Ente; - gestione flussi documentali e degli archivi; - monitoraggio/attuazione Codice Amministrazione Digitale; - gestione assistenza hardware e software; - gestione applicativi software.			
<i>Servizi finanziari, bilancio e contabilità</i> (predisposizione e gestione dei bilanci (preventivo, consuntivo, variazioni ed assestamenti) di concerto direzione; - accertamento e riscossione delle entrate, predisposizione reversali di incasso; registrazioni degli impegni di spesa e delle liquidazioni, emissione mandati di pagamento; - rapporti con il Tesoriere e con la Banca d'Italia; - gestione IVA e altre imposte; aspetti fiscali relativi ad attività commerciali - contabilità economica e fiscale, dichiarazioni			

e certificazioni fiscali, invio F24; - gestione fatturazione elettronica; - ulteriori adempimenti di cui al D.P.R. n. 27 febbraio 2003 n. 97; - apposizione visto regolarità contabile attestante copertura finanziaria)			
<i>Servizio risorse umane e relazioni sindacali</i> (gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro; - gestione economica del rapporto di lavoro (trattamento economico, contributi e trattenute, adempimenti fiscali, rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali); 5 - gestione stipendi; - gestione IRPEF, IRAP; - tenuta ed aggiornamento della dotazione organica; - relazioni sindacali; - attività formativa; - procedure di reclutamento e di progressioni di carriera; mobilità interna ed esterna)			
<i>Gestione risorse strumentali e provveditorato</i> (acquisto e rendicontazione buoni pasto; - gestione economale della cassa interna e dei punti di incasso; - gestione degli ordinativi per la fornitura di merci e dei servizi in economia; - gestione dei beni di consumo.			
<i>Servizi supporto Raggruppamento Carabinieri Forestali</i> (gestione e manutenzione del parco automezzi dell'Ente come da regolamento, rapporti con il Raggruppamento Carabinieri Forestali; - acquisto e fornitura buoni carburante; - liquidazione spese per utenze.			
<i>Gestione patrimonio e inventario beni mobili</i> (consegnatario dei beni mobili ed immobili, tenuta e aggiornamento degli inventari (contabilità del patrimonio); - manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili di proprietà o in comodato d'uso.			
<i>Gestione del servizio di guardiania e supporto operativo agli uffici</i>			

<p><i>Servizio di Pianificazione del Parco - nulla osta e autorizzazioni (redazione, gestione e aggiornamento degli atti di pianificazione; - istruttoria e rilascio dei nullaosta ex art. 13 legge 394/91; procedimenti connessi all'ex art. 29 della L. 394/91; - istruttoria e rilascio dei nullaosta al trasporto armi, nonché ai nullaosta di natura forestale; - prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e delle attività illecite contrarie alla disciplina normativa e regolamentare del Parco con il supporto del Coordinamento Territoriale del CFS per l'Ambientale; - progettazione di riqualificazione del patrimonio naturalistico.</i></p>			
<p><i>Predisposizione del Piano Operativo Raggruppamento Carabinieri Forestali Parco Piano A.I.B. - prevenzione e monitoraggio (prevenzione degli incendi boschivi; - programmazione monitoraggio dell'area protetta; gestione stazioni di monitoraggio dell'Ente; - rilascio parere preventivo ai sensi dell'art. 5, comma 7, d.P.R. n. 357/97; - rapporti con Enti ed Istituzioni preposti al monitoraggio.</i></p>			
<p><i>Servizio Natura e conservazione della biodiversità - Gestione progetti speciali ministeriali - Monitoraggio e salvaguardia fauna selvatica - gestione indennizzi (gestione delle zone di conservazione speciale (ZCS); - promozione di attività di conservazione della biodiversità; programmazione ed attuazione interventi direttiva ex 1551; - rapporti e vigilanza sulle attività esternalizzate connesse al servizio; - istruttoria richiesta danni da fauna e liquidazione del danno accertato; - procedimenti afferenti indennizzi per mancato taglio di fusti arborei; - conservazione e valorizzazione del patrimonio naturalistico.</i></p>			

<p><i>Attività RASA (stazione appaltante - gestione Piattaforme gare) - creazione e rendicontazione C.U.P. e C.I.G. - gestione SIAN e piattaforme informatiche (progettazione e direzione lavori opere pubbliche, e loro conferenze di servizio; monitoraggio e controllo dei procedimenti amministrativi connessi ai progetti finanziati; monitoraggio sull'avanzamento dei lavori e rendicontazione; - gestione e sovrintendenza ai programmi di opere pubbliche finanziate dal Parco e/o altri Enti, attuate dall'Ente Parco; - redazione del programma triennale OO.PP. ed elenco annuale; incombenze ANAC (responsabile anagrafe stazione appaltante -RASA- ecc.); - gestione delle procedure di gara per l'affidamento lavori, servizi e forniture; gestione ed esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture; progettazione e gestione impianti tecnologici.</i></p>			
<p><i>Promozione del territorio - educazione ambientale – CETS (- programmi e progetti di educazione ambientale; - iniziative legate allo sviluppo turistico; - gestione di eventi culturali legati alla promozione del territorio; - gestione relazioni con il pubblico.</i></p>			
<p><i>Studi e progetti europei (studio, gestione, prelievo e monitoraggio della biodiversità e del patrimonio forestale e geologico; - gestione ed esecuzione progetti speciali di conservazione e tutela; - studi di programmi comunitari, nazionali e regionali e progetti speciali.</i></p>			
<p><i>Prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro (attuazione della normativa di riferimento sulla prevenzione e sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.</i></p>			
<p><i>Supporto agli Organi dell'ente e Relazioni</i></p>			

<p><i>istituzionali</i> (procedure di nomina / rinnovo degli Organi istituzionali; - supporto agli organi di governo dell'Ente (convocazioni, verbalizzazioni, consulenza); - rapporti con istituzioni ed organi dello Stato; - assistenza e supporto all'Organo di revisione per le attività di legge; - verifica degli schemi di deliberazioni del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva, sulla base delle proposte formulate dai singoli Uffici e tenuta registri; - gestione rimborsi spese agli organi di governo (istruttoria, determinazioni di impegno di spesa e liquidazione).</p>			
<p><i>Programmazione strategica e attività di controllo – Pubblicazioni - Rapporti con enti vigilanti</i> (piani e programmi di sviluppo dell'Ente in raccordo con le altre aree; - collaborazione con servizio finanziario per relazione programmatica al bilancio previsionale e relazione su attività di gestione; - attività preparatoria alla stipula di Accordi di Programma con Enti pubblici; - pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi; - trasmissione di legge dei provvedimenti amministrativi agli uffici competenti per l'esecuzione; - trasmissione atti organo tutorio, vigilanti e Corte dei Conti.</p>			
<p><i>Regolamentazione e convenzioni, repertorio e contratti</i> (coordinamento e supervisione atti di regolamentazione, di format di convenzioni e schemi contrattuali dell'Ente e relativa pubblicazione; - registrazione e tenuta del repertorio di contratti e convenzioni con annesso scadenziario.</p>			
<p><i>Piano anticorruzione e Amministrazione trasparente</i> (predisposizione da parte del responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Piano</p>			

<p>Triennale per Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT); - attuazione dell'attività amministrativa relativa al Piano Triennale per Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT); - adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza (D. Lgs 14 marzo 2013, n.33 7 come modificato dal D. Lgs 97/2016); - in raccordo con le altre aree pubblicazioni sul sito alla sezione "Amministrazione Trasparente", dichiarazioni e verifica di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.</p>			
<p><i>Ciclo della performance e supporto OIV (procedura di nomina O.I.V. ai sensi di legge; - supporto all'O.I.V. per gli adempimenti di legge quale STP.</i></p>			
<p><i>Attuazione GDPR-DPO (privacy)(adempimenti dettati dalla normativa in materia di privacy.</i></p>			
<p><i>Comitato unico di garanzia (C.U.G.) e benessere organizzativo (attività ex lege, verifica delle politiche di benessere organizzativo, proposte azioni positive.</i></p>			

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

La dimensione dell'Ente (15 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° del 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 di Area e con i singoli dipendenti.

In regime ordinario si applicherà quanto previsto dal regolamento per il lavoro agile, in particolare all'articolo 10 – Controllo della prestazione lavorativa e all'articolo 5 - 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	Piano performance
	SALUTE PROFESSIONALE	Competenze direzionali: -% dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	1 100%	0 100%	0 100%	0 100%	Piano formativo e provvedimenti autorizzativi Piano performance
		-% dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale					
Competenze organizzative: -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		20% 100%	20% 100%	30% 100%	30% 100%	Determine autorizzazione Piano performance	
	Competenze digitali: -% lavoratori agili che hanno	0	0%	20%	20%	Piano formativo	

		partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%	Determine autorizzazione
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
	SALUTE DIGITALE	N. PC per lavoro agile % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati Intranet Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud) % Applicativi consultabili in lavoro agile 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile 21) % Firma digitale tra i lavoratori agili % Processi digitalizzati % Servizi digitalizzati	10 30 Si Si 100% 100% 40% 40% 0%	10 100 Si Si 100% 100% 40% 40% 0%	10 100 Si Si 100% 100% 40% 40% 0%	10 100 Si Si 100% 100% 40% 40% %	Servizio Amministrativo
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
------------	-----------	------------	-----------------------	----------------------	---	---------------------------------------	-------

				2021			
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	MISURAZIONE QUALI/QUANTITATIVA DEL LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI % lavoratori agili effettivi/su totale lavoratori agili potenziali	100%	100%	100%	100%	<i>Servizio personale</i>
		% Giornate lavoro agile/giornate lavorative totali	75%	60	60%	60%	
		INDICATORI QUALITATIVI • grado di soddisfazione per il dirigente del lavoro agile dei propri collaboratori	ND	media	medio	alto	
		• grado di soddisfazione dei dipendenti	ND	medio	medio	alto	
NOTE	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 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	<i>il risultato di performance</i>	<i>Raggiungimento obiettivi</i>	<i>Raggiungimento obiettivi</i>	<i>Raggiungimento obiettivi</i>	<i>Piano performance</i>

		programmati Grado di raggiungimento delle tempistiche per i servizi erogati previsti dagli standard di qualità	<i>e degli standard di qualità sarà valutato in sede di relazione annuale della Performance</i>	<i>performance e mantenimento standard qualità programmata</i>	<i>performance e mantenimento standard qualità programmata</i>	<i>performance e mantenimento standard qualità programmata</i>	<i>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	IMPATTI ESTERNI Sociale: per gli utenti, per i	<i>Minor rischio di contagio da</i>	<i>Da valutarsi in relazione all'andamento</i>	<i>utenti: decremento degli accessi agli</i>	<i>utenti: decremento degli accessi</i>	

		lavoratori	<i>coronavirus Covid-19</i>	<i>epidemiologico</i>	<i>sportelli della sede lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* lavoratori: Work-life balance*</i>	<i>agli sportelli della sede lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* lavoratori: Work-life balance*</i>	
		Ambientale: per la collettività	<i>ND</i>	<i>collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)* collettività: minore quantità di stampe collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</i>	<i>collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)* collettività: minore quantità di stampe collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</i>	<i>collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)* collettività: minore quantità di stampe collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</i>	
		Economico: per i lavoratori	<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>	

	INTERNI	Organizzazione del lavoro: Efficacia del coordinamento lavoro in presenza/lavoro agile	<i>ND</i>	medio	<i>alto</i>	<i>alto</i>	
		Competenze professionali: incremento competenze digitali e formazione	<i>ND</i>	basso	<i>medio</i>	<i>alto</i>	
		Incremento dotazioni e supporti hardware e software	<i>ND</i>	<i>medio</i>	<i>medio</i>	<i>alto</i>	
NOTE							