



Piano Organizzativo del Lavoro Agile

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

*redatto ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica
dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124*

INTRODUZIONE

Il Parco Nazionale Arcipelago Toscano si è trovato ad affrontare la nuova modalità organizzativa del lavoro agile nell'ambito della gestione delle misure di prevenzione per fronteggiare la pandemia da Covid-19. Infatti, prima della entrata in vigore delle disposizioni normative emergenziali, non era stato ancora adottato quanto previsto dalla Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare dall'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" che prevedeva l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare misure organizzative 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. Tuttavia, ad oggi, la pur breve esperienza maturata, ancorché in una fase straordinaria e derogatoria rispetto alla regolamentazione ordinaria del lavoro agile, è stata utile per la predisposizione del 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 presente POLA è stato 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.

Riferimenti normativi

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

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "*in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*".

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

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

Di seguito vengono elencate le misure più significative emanate:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);

- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

- introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono 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”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le Linee Guida per il POLA;

- pubblicazione nel “Portale della Performance” in data 21 dicembre 2020 di specifici template (ordinario e semplicato), in attuazione delle citate Linee Guida.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Come detto in premessa, il lavoro agile è stato adottato dall'Ente come misura organizzativa per fronteggiare l'emergenza sanitaria da COVID-19.

In conseguenza della corposa normativa introdotta a far data dal 23 febbraio 2020, il lavoro agile è infatti divenuto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni che hanno dovuto limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività indifferibili da rendere in presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

Pertanto, anche presso questo Ente Parco il lavoro agile è stato adottato prescindendo dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli *articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81* ed è stato svolto anche attraverso strumenti informatici nella immediata disponibilità dei di-

pendenti, in quanto l'Ente non aveva nella propria dotazione informatica dispositivi sufficienti per tutto il personale.

Nel corso dell'anno 2020, in attuazione dei vari DPCM succedutisi per regolamentare i comportamenti più adeguati ed appropriati in base in base all'andamento della pandemia, dopo la fase iniziale di chiusura totale degli uffici, sono state attuate disposizioni per garantire il rientro parziale del personale nel rispetto di rigide disposizioni sulla sicurezza.

L'Ente infatti:

- ha aggiornato il Documento di Valutazione del Rischio integrandolo con il documento relativamente alle "Procedure di emergenza legate alla diffusione del virus SARS-CoV-2 causa della malattia COVID-19", aggiornato in ragione dell'emergenza epidemiologica a firma del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del medico competente, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e del datore di lavoro; tenuto conto che sulla base del DUVRI (documento che costituisce lo strumento di riferimento da seguire ed applicare ai sensi delle norme vigenti in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro);
- ha proceduto all'acquisto dei dispositivi e dei prodotti necessari per garantire la sicurezza dei dipendenti;
- ha rivisitato l'organizzazione degli spazi relativamente agli eventuali incontri con il pubblico (limitati alla sola sala convegni/sala consiglio e previo appuntamento telefonico);
- ha incrementato gli interventi programmati di pulizia e previsto specifici interventi di sanificazione degli ambienti di lavoro e degli impianti;
- con prot. n. 4075 del 24 giugno ha costituito il Comitato per l'applicazione del protocollo di regolamentazione per la verifica delle regole per il rischio COVID-19, D.P.C.M. 26 aprile 2020;
- in data 9 ottobre ha sottoscritto un Protocollo di Intesa per la regolamentazione del Lavoro Agile con la RSU e le OO.SS. in cui sono state concordate modalità di organizzazione e svolgimento delle attività lavorative in modalità agile svolte dal personale dell'Ente. Sulla base di tale Protocollo, in considerazione degli esiti della valutazione preliminare relativa alla individuazione delle attività che possono essere espletate in modalità agile, effettuata ai sensi dell'art. 263 del D.L. 34/2020, come modificato in sede di conversione in legge dalla L. 77/2020, si è stabilito che la percentuale del 50% prevista dall'art. 263 sarebbe stata applicata attraverso la rotazione tra tutto il personale impiegato nelle attività in modo da assicurare il rispetto delle misure di prevenzione da COVID-19 e da evitare la presenza contemporanea negli uffici di un numero di dipendenti superiore alla metà.

Pertanto, tutti i dipendenti dell'Ente Parco sono stati autorizzati al lavoro agile in periodo di emergenza, garantendo la presenza simultanea in sede di un numero di persone non superiore al 50%.

Ad oggi la *baseline* che costituisce elemento sostanziale del presente Piano Organizzativo ossia la base di partenza per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano Organizzativo medesimo, è costituita dai seguenti elementi:

1. sono state individuate le attività che possono essere espletate in modalità agile;
2. è stata regolata la modalità di espletamento dell'attività lavorativa agile che ferma restando la durata massima dell'orario settimanale di 36 ore, prevede la distribuzione quotidiana in maniera flessibile l'orario ordinario di lavoro nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 7:30 alle 20:00 con un'articolazione su 5 giorni dal lunedì al venerdì;
3. nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita-lavoro è assicurato ai lavoratori il diritto alla disconnessione dagli strumenti tecnologici di lavoro; il lavoratore agile deve garantire la contattabilità telefonica e tramite mail nella fascia oraria dalle ore 9 alle ore 13;
4. è stata stabilita anche la flessibilità della presenza in ufficio dando la possibilità al personale che lavora in sede di svolgere un turno lavorativo da un minimo di 5-6 ore ad un massimo di 7-8 ore con riconoscimento del diritto al buono pasto qualora, per le giornate suddette venga effettuata la pausa pranzo e siano rispettate le condizioni contrattuali vigenti;

5. è stato previsto che i lavoratori provvedano alla rendicontazione settimanale del lavoro svolto da inviare tramite posta elettronica alla Direzione e che per sopraggiunte esigenze di servizio il Direttore possa richiedere al lavoratore agile la presenza in ufficio, anche in giornate ulteriori e diverse rispetto a quelle programmate, con un anticipo non inferiore a 24 ore.

Sulla base delle citate azioni 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.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Con il presente Piano Organizzativo l'Ente Parco intende salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità, in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi formativi e informativi che non escludono i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Con riferimento alle Linee Guida approvate con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 l'Ente Parco ha strutturato il POLA al fine di traguardare i seguenti obiettivi:

- promuovere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- consolidare 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.

L'elaborazione del presente Piano Organizzativo, come già evidenziato, si fonda sulle esperienze maturate nel corso del 2020 che hanno fornito i seguenti sostanziali elementi valutativi:

- ancorchè in un quadro emergenziale, tutto il personale ha potuto sperimentare in maniera consistente le modalità di lavoro agile;
- in termini organizzativi è stato possibile implementare la mappatura (cfr. successivo Allegato 1)
- sono stati avviati interventi per promuovere ed incrementare la digitalizzazione dei propri processi di lavoro.

In questo contesto l'Ente, attraverso il POLA, assume il lavoro agile come modalità che 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.

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.

Nel caso dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano il presente Piano Organizzativo fissa nel 95% le attività "smartabili" e nel 100% il personale che, anche a rotazione, può essere autorizzato allo svolgimento del lavoro agile con riferimento alle attività considerate "smartabili", avendo potuto verificare la sussistenza delle seguenti condizioni:

- 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'Ente (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 sopra richiamati conseguono le scelte organizzative che l'Ente 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 quattro Uffici dell'Ente riportata nell'Allegato 1, ovvero attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e quelle che invece devono essere svolte necessariamente in presenza;
- 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;
- f) implementazione della digitalizzazione dei processi e dei servizi
- g) messa a punto di procedure integrate di rilascio di autorizzazioni e pareri nella forma in remoto ed in front office;
- h) messa a punto di un sistema di monitoraggio del lavoro agile per fasce temporali e contenuti di attività;
- i) individuazione nel piano formativo 2021 di appositi moduli formativi a supporto del miglioramento delle attività in remoto attraverso acquisizioni tecnologiche e gestionali.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro, di cui all'art. 4 del Regolamento per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile nell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano (cfr. Allegato 2).

L'Ente pone particolare impegno nell'implementazione della digitalizzazione dei processi e dei servizi gestiti. Attualmente l'Ente sta utilizzando il sistema URBI SMART 2020 che è un sistema web nativo. L'accesso alle soluzioni software erogate in modalità cloud/SaaS avviene senza l'utilizzo di adattatori o componenti aggiuntivi rispetto a quelli forniti semplicemente da un browser e, dunque, attraverso internet, 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, perfettamente in linea con le direttive di Agenzia per l'Italia Digitale. Tale sistema sarà integrato da un sistema cloud per l'archiviazione dei documenti rispettando le norme sulla privacy.

L'Ente si è altresì attrezzato affinché entro il primo trimestre 2021 siano attivi i procedimenti digitalizzati con particolare riferimento ai procedimenti di entrata impicanti SPID e PagoPA.

A fine 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione della prestazione di lavoro da parte dei propri dipendenti, l'Ente ha fornito, a seguito di ricognizione dei fabbisogni del personale, il collegamento internet a mezzo adesione a Convenzione Consip telefonica e dati ed ha fornito dispositivi mobili al personale che ne ha fatto richiesta.

L'Ente Parco ha predisposto gli atti necessari per la fornitura ed entro il mese di febbraio 2021 tutti i dipendenti saranno dotati di un efficiente dispositivo pc portatile, ad integrazione degli apparati di telefonia mobile (smartphone) già distribuiti nel mese di dicembre 2020.

Infine, avendo già provveduto ad adeguare alcuni spazi di lavoro all'interno di uffici che richiedevano piccoli interventi per garantire il mantenimento del distanziamento sociale e la sicurezza dei dipendenti, allo stato attuale non risulta necessario procedere alla progettazione di spazi di co-working, né fare ricorso ad altre sedi amministrative ed operative.

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'Ente 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 e quelle che invece devono essere svolte necessariamente in presenza.

Nel prospetto che segue sono elencate le attività relative ai quattro Uffici attraverso i quali è articolato l'Ente Parco: Ufficio Finanziario e Gestione del Personale; Ufficio Affari istituzionali, legali e comunicazione; Ufficio Tecnico; Ufficio Conservazione, Educazione e Promozione.

| Tipologie di attività | prestazione lavoro agile | prestazione lavoro in presenza |
|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| Attività amministrative, di segreteria e di assistenza giuridico-amministrativa a servizio degli organi istituzionali di amministrazione e consultivi dell'Ente (Presidente, Consiglio Direttivo e Comunità del Parco) | X | |
| Relazioni istituzionali con Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali, o Organismi nazionali e internazionali; rapporti con le Forze dell'Ordine (Reparto Carabinieri Parco, Capitaneria di Porto – Guardia Costiera, Guardia di Finanza ROAN, Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco) | X | |
| Attività di segreteria generale (numerazione, registrazione, pubblicazione, conservazione, degli atti amministrativi e dei provvedimenti dell'Ente), contratti e contenzioso | X | |
| Redazione di atti regolamentari e amministrativi generali e l'applicazione del Ciclo della Performance | X | |
| Servizio di relazioni con il pubblico, centralino, protocollo, gestione della corrispondenza e archivio | X | |
| Compiti amministrativi relativi alla gestione del personale | X | |
| Controllo di gestione e le funzioni di struttura tecnica di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione | X | |
| Gestione dei servizi di supporto (informatici, elaborazione paghe, sicurezza sul lavoro, medico competente, ecc.) | X | |

| | | |
|--|---|---|
| Patrocinio legale dell'Ente e concessione contributi | X | |
| Elaborazione e implementazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) | X | |
| Acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti l'attività di competenza dei singoli Uffici | X | |
| Predisposizione dei documenti di contabilità e bilancio, nonché degli atti di competenza del servizio in relazione ai compiti di cui al presente regolamento | X | |
| 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 e tenuta dell'inventario | X | |
| Gestione dei magazzini e approvvigionamenti | | X |
| Gestione del parco automezzi di servizio | | X |
| Rapporti ed il supporto agli organismi di controllo amministrativo contabile (Revisori dei Conti) | X | |
| Attività di pianificazione generale (Piano del Parco, Regolamento) e settoriale (Piano Anti incendi Boschivi, Piani di Gestione ZSC/ZPS, ecc.) | X | |
| Istruttoria e il rilascio di pareri e nulla osta in materia di lavori, urbanistica ed edilizia ai sensi del Piano del Parco | X | |
| Procedimenti per quanto riguarda la VIA – VAS e Valutazione di incidenza di piani e progetti | X | |
| Interventi sul territorio, realizzazione di strutture e impianti, programmazione attuazione interventi lavori pubblici | X | |
| Manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici di proprietà, in comodato d'uso al Ente Parco o destinati al Reparto Carabinieri Parco | X | |
| Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete sentieristica e della segnaletica orizzontale e verticale | X | |
| Gestione del sistema di videosorveglianza | X | |
| Gestione ordinaria delle apparecchiature tecniche ed informatiche in dotazione e presenti in sede e nelle strutture dell'Ente 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 del turismo sostenibile, al mantenimento/gestione del sistema dei servizi del Parco e al sostegno | X | |
| Gestione del sistema informativo territoriale dell'Ente Parco, delle cartografie a supporto della pianificazione e delle relative banche dati | X | |
| Gestione pratiche relative a beni demaniali | 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 fauna selvatica, azione di contrasto nei confronti delle specie aliene, ecc.). | X | |

| | | |
|---|---|--|
| Rilascio dei nulla osta e pareri previsti dalle norme di settore | X | |
| Attivazione di studi, ricerche progetti per incrementare le conoscenze scientifiche sul patrimonio naturale dell'area protetta e rilascio relative autorizzazioni alla ricerca | X | |
| Interventi finalizzati alla conservazione della natura, acquisizione ed elaborazione dati di conoscenza per la gestione delle specie e degli habitat interni al Parco, monitoraggio ambientale, monitoraggio habitat terrestri, marini e idrici | X | |
| Gestione danni alle colture agricole e sistemi di prevenzione fauna selvatica (cinghiali e mufloni) | X | |
| Sostegno all'imprenditoria locale (concessione e diffusione del marchio del Parco) | X | |
| Sostegno e la promozione di progetti di sviluppo rurale | X | |
| 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 | X | |
| Organizzazione e partecipazione ad eventi di animazione locale, fiere e gestione altre manifestazioni, produzione e gestione gadgets | X | |
| Attività di comunicazione istituzionale (comunicati stampa, newsletter e rassegna stampa e siti internet, redazione di pubblicazioni) e attività di promozione; | X | |
| Gestione dei materiali informativi del Parco, accoglienza dei visitatori e gestione di richieste di materiali e informazioni, gestione di eventi culturali, turistici e ricreativi | X | |
| Gestione e promozione delle strutture museali, culturali ed informative (musei, centri visita centri di educazione ambientale) | X | |
| Attività didattiche e progetti di Educazione Ambientale | X | |

ALLEGATO 2

Regolamento per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile nell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano

Art. 1 - Definizioni

Ai fini della presente disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il datore di lavoro. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente.

L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione della articolazione settimanale secondo cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Direttore;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- le fasce orarie di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc., forniti dall'Ente al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

La presente disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente Parco, come stabilito dalla Legge del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità 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 di cui al DPR 62/2013 e nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano approvato con Provvedimento d'Urgenza del Presidente n. 46 del 19 dicembre 2014.

Art. 3 - Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro.

Il/la dipendente presenta la richiesta al Direttore dell'Ente secondo le modalità comunicate con disposizione di servizio, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione delle giornate settimanali in cui chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Direttore – entro 30 giorni dalla data di presentazione – respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Direttore e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale per le conseguenti procedure di legge; dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Direttore dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata annuale. Tuttavia, nella fase sperimentale di avvio dell'applicazione del POLA la durata dell'accordo è ridotta a sei mesi, eventualmente rinnovabile di ulteriori sei mesi se non siano intervenuti richieste di interruzione o di revisione.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività di lavoro agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Direttore e di coordinamento con il Responsabile dell'Ufficio;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'assegnazione del lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal Direttore o dal Responsabile dell'Ufficio o qualora i risultati attesi non vengano conseguiti in base alla programmazione dell'Ente oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Art. 5 - Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile.

Fatte salve eventuali diverse indicazioni della Funzione Pubblica o del CCNL di comparto, il buono pasto non è dovuto nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità agile.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Data la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario, né riposi compensativi. Tuttavia, qualora la Direzione disponga richiesta di effettuazione di lavoro straordinario, il pagamento della maggiorazione prevista dal CCNL potrà avvenire qualora la prestazione lavorativa abbia coperto o copra l'intero arco settimanale, risultando, così, il superamento delle 36 ore settimanali.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 - Luoghi di lavoro

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

In particolare, il luogo di lavoro 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'Ente.

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.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati all'Ente per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Direttore il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro, individuato dal lavoratore di concerto con il Direttore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, vengono individuate le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo, anche sulla base di esigenze d'ufficio secondo quanto stabilito nell'Accordo individuale sottoscritto tra le parti.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Ente, per esigenze di servizio rappresentate dal Direttore, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica e tramite e-mail, tendenzialmente dalle 9.00 alle 13.00, fatte salve eventuali esigenze organizzative dell'Ufficio di appartenenza o della Direzione, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

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 nelle giornate definite in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro 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 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.

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.

Art. 8 - Dotazione Tecnologica

L'Ente prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Ente, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Ente.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Ente, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Ente

In caso di utilizzo di dotazione di strumentazione da parte dell'Ente, l'Ente medesimo garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Ente.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone) deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Ente.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Ente medesimo.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato per accedere ai programmi in uso all'Ente, in particolare per utilizzare il sistema web nativo URBI Smart 2020, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer i software necessari per espletare adeguatamente la prestazione lavorativa e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare di servizio.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Ente.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 - Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Ente per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 - Potere direttivo, di monitoraggio e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il Direttore predispose un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

A tal fine il Direttore in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza quindicinale/mensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

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 vigente.

Le parti concordano 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, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Ente:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale dell'Ente e seguire le indicazioni ricevute, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 - Oggetto, ambito di applicazione e disciplina applicabile al lavoro agile in emergenza

Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari, si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE.

Sono fatte salve le priorità per eventuali 'lavoratori fragili' riconosciute dalla normativa vigente

Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione del Direttore 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal direttore previa informativa al del dipendente.

Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria.

Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo.

Art. 14 - Regole operative per il lavoro agile in emergenza

Possono essere svolte in LAE 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.

I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare, del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Direttore

L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal Direttore. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile.

La prestazione può essere svolta anche con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.

Il Direttore deve, con un proprio atto:

- definire le attività da svolgere;
- fissare gli obiettivi da raggiungere;
- stabilire la durata della situazione di emergenza;
- individuare gli eventuali supporti tecnologici;
- fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.

Il Direttore può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, sia per il mancato svolgimento – anche in modo parziale – della prestazione, sia per il mancato rispetto – anche se non in modo continuativo – dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto, sia per mutate esigenze organizzative.

Art. 15 - Tutele per il lavoro agile in emergenza

Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa che sono state individuate dal Direttore.

Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2018 e della legge n. 81/2017.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

I lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Art. 16 - Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'Accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano approvato con Provvedimento d'Urgenza del Presidente n. 46 del 19 dicembre 2014.

ALLEGATO 3

Accordo individuale per la prestazione in modalità lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, C.F. _____

e il/la sottoscritto/a _____, Direttore del Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano

DICHIARANO

di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro agile nel Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile vigente approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n° .. del 29 gennaio 2021,

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 nel Regolamento sopra richiamato 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'Ente: personal computer, tablet, telefoni/smartphone e SIM aziendali 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'Ente.

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 e tramite mail dalle 09.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative.

Fascia di disconnessione standard: dalle ore 20.00 alle ore 7.30, oltre a sabato, domenica e festivi.

Le parti concordano che:

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario;
- 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 dell'Ente Parco si espliciterà, 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 Direttore saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla pre-

stazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e direttore si confronteranno almeno con cadenza mensile e con rendicontazione scritta a cadenza quindicinale 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 concordano, 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

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Come già evidenziato nell'introduzione, l'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano ha sperimentato nella fase emergenziale l'applicazione, in regime straordinario, delle modalità di lavoro agile a tutto il personale e durante l'anno 2020 l'Ente ha adottato appositi provvedimenti.

Gli atti con cui l'Ente Parco ha introdotto queste modalità di esecuzione della prestazione lavorativa sono stati, in particolare, i provvedimenti del Direttore n. 293 del 16 marzo e n. 307 del 19 marzo 2020 che hanno fornito specifiche disposizioni inerenti lo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile e la flessibilità dell'orario di lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in applicazione del D.L. 17 marzo 2020 n. 18.

Tali provvedimenti hanno 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);
- flessibilità degli orari di lavoro;
- individuazione di fasce di contattabilità giornaliera;
- prescrizioni per garantire la sicurezza e la protezione dei dati;
- informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in sede.

In ragione di tali esperienze, delle direttive via via emanate a livello centrale e delle modalità operative che si sono gradualmente consolidate è stato possibile affrontare la costruzione del nuovo strumento, individuato nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile, definendo con sempre maggiore dettaglio i soggetti coinvolti, i processi e gli strumenti del lavoro agile, le modalità di monitoraggio.

1) I soggetti coinvolti.

Per l'organizzazione, la gestione 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: il Direttore, unico dirigente dell'Ente svolge un ruolo centrale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e nel monitoraggio degli obiettivi in esso individuati. Il Direttore diventa il promotore dell'innovazione dei sistemi organizzativi, governa il cambiamento digitale dell'Ente e la sua trasformazione per quanto riguarda la programmazione, il coordinamento, la misurazione e la valutazione della performance, l'attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. Con il POLA il Direttore è chiamato ad effettuare un controllo/monitoraggio diretto su tutti i dipendenti in merito al raggiungimento dei risultati ottenuti organizzando per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo. Con le modalità del lavoro agile il Direttore è chiamato a cambiare lo stile manageriale e la leadership, necessariamente improntata alla capacità di lavorare e di far lavorare i dipendenti per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. Il Direttore dell'Ente svolge anche il ruolo di Responsabile della Transizione al Digitale (RTD);
- i Responsabili dell'Ufficio Finanziario e Gestione del Personale e dell'Ufficio Affari istituzionali, legali e comunicazione: sono stati coinvolti nella predisposizione del Piano Organizzativo, compreso il Regolamento quale Allegato 2, e negli aspetti gestionali relativi al personale e alle OO.SS.;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) dell'Ente: coinvolto sia per quanto riguarda l'applicazione e l'implementazione del Sistema di Valutazione della Performance, sia per quanto riguarda le attività di monitoraggio delle attività e di aggiornamento del Piano Organizzativo;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Medico del Lavoro competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): coinvolti per quanto riguarda gli aspetti correlati alla sicurezza degli ambienti di lavoro, al benessere lavorativo e alla salute dei lavoratori;
- il Comitato Unico di Garanzia (CUG): chiamato a svolgere funzioni di monitoraggio, propositive, consultive e di verifica al fine di perseguire l'uguaglianza sostanziale nel lavoro tra uomini e donne e il contrasto ad ogni forma di discriminazione e mobbing, parimenti di favorire e garantire pari opportunità e dignità sul posto di lavoro a tutti i lavoratori/trici;
- le OO.SS. e la RSU: protagonisti del 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) I processi organizzativi adottati

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

Tali provvedimenti hanno 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 al sistema informatico dell'Ente Parco e prescrizioni per garantire la sicurezza e la protezione della rete intranet dell'Ente (credenziali di accesso personali, custodia delle apparecchiature);
- 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 Provvedimento d'Urgenza del Presidente n. 46 del 19 dicembre 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 degli Uffici in video-conferenza;
- monitoraggio dell' andamento delle attività e del rispetto delle scadenze con i Responsabili degli Uffici e con i singoli dipendenti.

In regime ordinario si applicherà quanto previsto dal Regolamento per il lavoro agile (Allegato 2 del presente Piano) all'articolo 10 con particolare riferimento ad uno specifico 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 – attraverso le tabelle che seguono (Allegato 4) - 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.

Tale elaborazione è stata condotta utilizzando il template semplificato che – dopo l'approvazione delle Linee Guida con il decreto del 9 dicembre 2020 – è stato messo a disposizione sul "Portale della Performance" in data 21 dicembre 2020 e che si articola in 40 indicatori, alcuni dei quali non sono richiesti nella fase di avvio dell'applicazione del POLA.

ALLEGATO 4

Template semplificato con obiettivi e indicatori del programma di sviluppo del lavoro agile

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2020 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2021 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023 | FONTI | |
|-------------------------------------|---|--|-----------------------|------------------------------|--|--|--|--------------------------|
| | SALUTE ORGANIZZATIVA | 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile | <i>si</i> | <i>si</i> | <i>si</i> | <i>si</i> | <i>Provvedimenti autorizzazione al personale</i> | |
| | | 2) Monitoraggio del lavoro agile | <i>si</i> | <i>si</i> | <i>si</i> | <i>si</i> | | |
| | | 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile | <i>non previsto</i> | <i>n.p.</i> | <i>n.p.</i> | <i>n.p.</i> | | |
| | | 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi | <i>si</i> | <i>si</i> | <i>si</i> | <i>si</i> | | <i>Piano Performance</i> |
| | SALUTE PROFESSIONALE | Competenze direzionali: | | | | | | <i>Piano formativo</i> |
| | | 5) -% dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno | | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| | | 6) -% dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale | | 100% | 100% | 100% | 100% | <i>Piano Performance</i> |
| | | Competenze organizzative: | | | | | | |
| | | 7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno | | 10% | 20% | 30% | 30% | <i>Piano formativo</i> |
| | | 8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi | | 100% | 100% | 100% | 100% | <i>Piano Performance</i> |
| SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA | Competenze digitali: | | | | | | <i>Piano formativo</i> | |
| | 9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno | | 0 | 10% | 20% | 30% | | |
| | 10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione | | 100% | 100% | 100% | 100% | <i>Determine</i> | |
| | 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile | | 1.125 | 1.000 | 1.000 | 1.000 | <i>Determine</i> | |
| SALUTE DIGITALE | 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | | 9.950 | 2.850 | 3.000 | 3.000 | <i>Bilancio di previsione</i> | |
| | 13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi | | ND | 10.000 | 5.000 | 5.000 | <i>Bilancio previsione</i> | |
| | 14) N. PC per lavoro agile | | 8 | 20 | 20 | 20 | <i>Servizio</i> | |
| | 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi/traffico dati | | 25 | 100 | 100 | 100 | <i>Amministrativo</i> | |

| | | | | | | | |
|------|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
| | | 16) Sistema VPN | <i>no</i> | <i>si</i> | <i>si</i> | <i>si</i> | |
| | | 17) Intranet | <i>no</i> | <i>si</i> | <i>si</i> | <i>si</i> | |
| | | 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) | <i>no</i> | <i>si</i> | <i>si</i> | <i>si</i> | |
| | | 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile | 80% | 90% | 100% | 100% | |
| | | 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile | 50% | 80% | 100% | 100% | |
| | | 21) % Firma digitale tra i lavoratori agili | 53% | 53% | 53% | 53% | |
| | | 22) % Processi digitalizzati | 40% | 40% | 40% | 40% | |
| | | 23) % Servizi digitalizzati | 60% | 80% | 100% | 1000% | |
| NOTE | | | | | | | |

| DIMENSIONI | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2020 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2021 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023 | FONTE |
|-------------------------|---|--|-----------------------|---------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------|
| ATTUAZIONE LAVORO AGILE | MISURAZIONE QUALI/QUANTITATIVA DEL LAVORO AGILE | INDICATORI QUANTITATIVI | | | | | <i>Servizio personale</i> |
| | | 24) % lavoratori agili effettivi/su totale lavoratori agili potenziali | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | | 25) % Giornate lavoro agile/giornate lavorative totali | 60% | 60% | 60% | 60% | |
| | | INDICATORI QUALITATIVI | | | | | |
| | | 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile dirigenti e dipendenti articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc. | ND | <i>medio</i> | <i>medio</i> | <i>alto</i> | |
| 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 E PATRIMONIALI) | 27) Riflesso economico: Riduzione costi | 7.400 € | 4.000 € | 4.000 € | 4.000 € | <i>Contabilità</i> |
| | | 28) Riflesso patrimoniale: minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi | ND | ND | ND | ND | |
| | EFFICIENZA | 29) Produttiva 30) Economica | ND ND | Raggiungimento obiettivi | Raggiungimento obiettivi | Raggiungimento obiettivi | <i>Piano Performance</i> |

| | | | | | | | |
|------|-----------|---|----|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| | | 31) temporale | ND | performance | performance | performance | e Relazione sulla Performance |
| | EFFICACIA | 32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita | ND | Raggiungimento obiettivi performance | Raggiungimento obiettivi performance | Raggiungimento obiettivi performance | Piano Performance e Relazione sulla Performance |
| | | 33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita | ND | | | | |
| 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 | | | | | |
| | | 34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori | Riduzione del rischio di contagio da coronavirus Covid-19 | utenti: decremento degli accessi agli sportelli della sede lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* lavoratori: Work-life balance* | utenti: decremento degli accessi agli sportelli della sede lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* lavoratori: Work-life balance* | utenti: decremento degli accessi agli sportelli della sede lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* lavoratori: Work-life balance* | |
| | | 35) Ambientale: per la collettività | ND | 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: mi- | 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: mi- | 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: mi- | |

| | | | | <i>nore quantità di stampe</i> | <i>nore quantità di stampe</i> | <i>nore quantità di stampe</i> | |
|--|--|---|-----------|---|--|--|--|
| | | 36) 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> | |
| | | | | | | | |
| | VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI INTERNI | 37) Miglioramento/peggioremento salute organizzativa | <i>ND</i> | miglioramento | miglioramento | miglioramento | |
| | | 38) Miglioramento/peggioremento salute professionale | <i>ND</i> | miglioramento | miglioramento | miglioramento | |
| | | 39) Miglioramento/peggioremento salute economico-finanziaria | <i>ND</i> | miglioramento | miglioramento | miglioramento | |
| | | 40) Miglioramento/peggioremento salute digitale | <i>ND</i> | miglioramento | miglioramento | miglioramento | |