

Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

Principi del lavoro agile

L'introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

1. Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e ad un incremento di produttività;
2. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando loro dotazioni portabili senza duplicazioni;
3. Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le azioni per realizzare le pari opportunità con l'obiettivo di migliorare il benessere organizzativo;
4. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

“Lavoro agile” (legge del 22 maggio 2017 n. 81): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) 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'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, 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, anche a tempo determinato, 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 dirigente dell'area/servizio di appartenenza.

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.

“Amministrazione”: Comune di Maranello.

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

“Profili smartizzabili”: profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in ragione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Maranello.

Stato d'implementazione del lavoro agile

Nonostante l'applicazione del lavoro agile anche nel settore pubblico fosse già prevista dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, il Comune di Maranello ne ha avviato la sperimentazione solo in seguito all'emergenza sanitaria da Covid-19, quando quella del lavoro da remoto si è imposta come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Il Comune di Maranello ha potuto intraprendere la sperimentazione della modalità di lavoro agile in seguito all'approvazione, da parte della Giunta dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, titolare

delle funzioni in materia di “*Amministrazione e sviluppo delle risorse umane*”, della deliberazione n. 14 del 09/03/2020 ad oggetto: “*Attivazione, in via sperimentale sino al 31/07/2020, di progetti di lavoro agile (cd smart working) nonché approvazione direttive – per il periodo interessato dall'emergenza covid-19 - quale misure di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus*” rettificata, successivamente, con deliberazione n. 15 del 02/04/2020.

Con atto di Giunta n. 33 del 20/05/2020, l'Unione ha approvato la “*Proroga sino al 31/12/2020 della possibilità di attivare progetti di lavoro agile (cd smart working) alla luce dello specifico progetto approvato con delibera della Giunta dell'Unione n. 24/2020*”.

Con Deliberazione di Giunta n. 112 del 23/12/2020 ad oggetto: “*Approvazione disciplinare e modulistica in merito alla disciplina del lavoro agile (cd smart working)*”, l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico ha approvato la disciplina dello smart-working convenzionale (non emergenziale) adottando, in particolare, i seguenti atti:

- 1) disciplinare dello smart-working;
- 2) accordo individuale per attivare smart-working;
- 3) informativa sulla salute e sicurezza (allegato obbligatoria dell'accordo);
- 4) disciplinare per utenti dei sistemi informativi dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico (allegato obbligatorio dell'accordo).

Sulla base di tali prescrizioni al 14/10/2021 risultavano autorizzati a lavorare in smart working, con modalità di alternanza del lavoro in presenza con il lavoro da remoto definite, di volta in volta, dal dirigente di riferimento, n. 58 dipendenti su un totale di 92 dipendenti in servizio a tempo indeterminato (senza considerare i dipendenti in aspettativa ed in distacco).

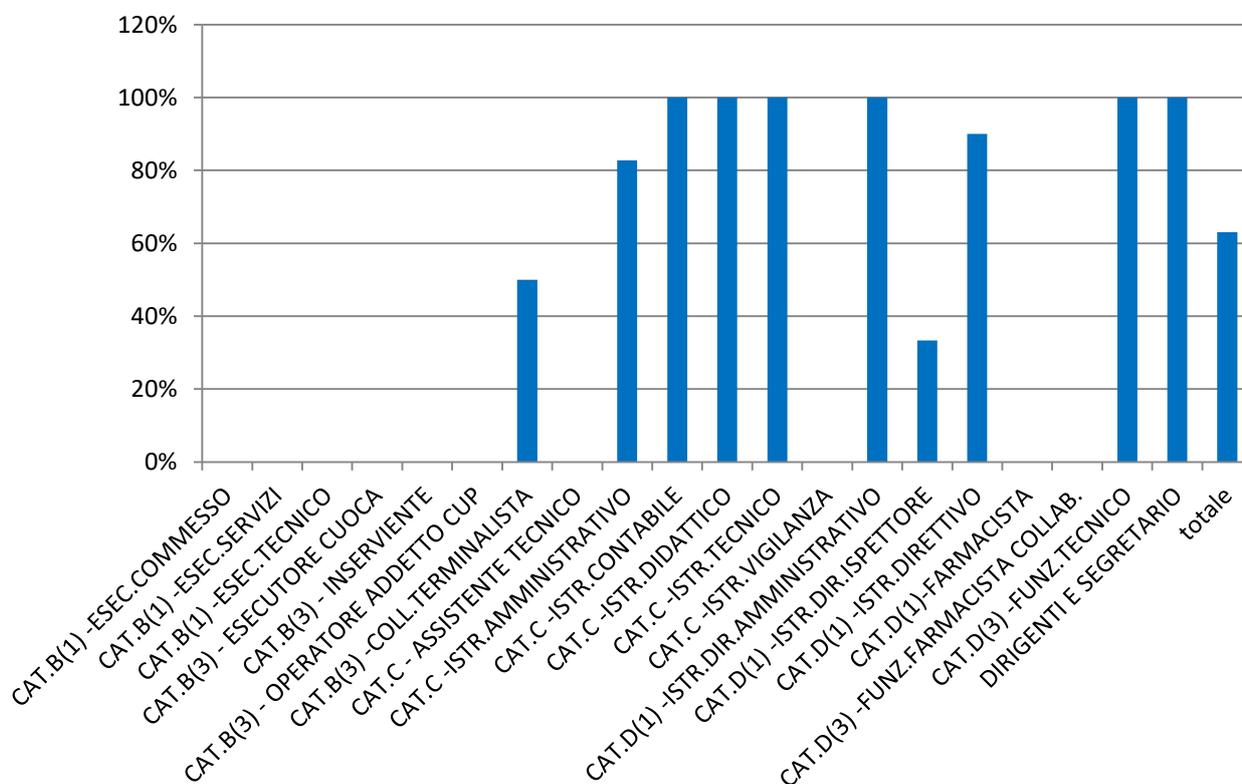
La distribuzione per profili professionali del personale autorizzato consente di stimare che la quasi totalità del personale addetto a funzioni gestibili da remoto sia stato autorizzato a lavorare in modalità agile sino alla fine del periodo consentito, mentre non è stato possibile autorizzare il personale addetto a funzioni da gestire necessariamente in presenza.

Si riportano di seguito i dati relativi allo svolgimento del lavoro in modalità agile per categoria profilo professionale:

CAT. E PROFILO PROFESSIONALE	autorizzati	totale	percentuale
CAT.B(1) -ESEC.COMMESSO	0	1	0%
CAT.B(1) -ESEC.SERVIZI	0	1	0%
CAT.B(1) -ESEC.TECNICO	0	1	0%
CAT.B(3) - ESECUTORE CUOCA	0	1	0%
CAT.B(3) - INSERVIENTE	0	1	0%
CAT.B(3) - OPERATORE ADDETTO CUP	0	1	0%
CAT.B(3) -COLL.TERMINALISTA	2	4	50%
CAT.C - ASSISTENTE TECNICO	0	1	0%
CAT.C -ISTR.AMMINISTRATIVO	24	29	83%

CAT.C -ISTR.CONTABILE	7	7	100%
CAT.C -ISTR.DIDATTICO	2	2	100%
CAT.C -ISTR.TECNICO	4	4	100%
CAT.C -ISTR.VIGILANZA	0	11	0%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.AMMINISTRATIVO	4	4	100%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.ISPETTORE	1	3	33%
CAT.D(1) -ISTR.DIRETTIVO	9	10	90%
CAT.D(1)-FARMACISTA	0	4	0%
CAT.D(3) -FUNZ.FARMACISTA COLLAB.	0	2	0%
CAT.D(3) -FUNZ.TECNICO	1	1	100%
DIRIGENTI E SEGRETARIO	4	4	100%
totale	58	92	63%

PERCENTUALE DI DIPENDENTI ABILITATI ALLO SMART-WORKING PER PROFILO PROFESSIONALE



L'attuazione del lavoro agile nel periodo emergenziale da marzo 2020 fino al 14/10/2021, ha messo in evidenza alcune criticità di natura tecnologica riconducibili a:

a) Indisponibilità di connessioni internet a larga banda

Nonostante l'area modenese non sia segnata da un deficit infrastrutturale (la rete in fibra è oramai pervasiva e le connessioni FTTC/FTTH sono disponibili ovunque) in diverse abitazioni di dipendenti si è registrata l'assenza di connessione ADSL in taluni casi anche per una scelta degli utenti in favore della sola connessione mobile, che quasi mai ha le caratteristiche prestazionali sufficienti ad implementare il lavoro agile.

b) Vetustà e limitata disponibilità dei computer

Lo smart working emergenziale è stato organizzato senza la preventiva completa dotazione della strumentazione necessaria: data la situazione emergenziale gran parte dei dipendenti ha accettato di utilizzare i computer personali, talvolta molto vecchi con sistemi operativi e software non più compatibili con le norme minime di sicurezza e con i programmi utilizzati nell'ambito sistema informativo comunale. Anche la scelta di utilizzare lo smartphone o il tablet per l'accesso ad internet si è rivelata poco compatibile con la possibilità di realizzare una postazione di lavoro vera e propria.

Complessivamente, comunque, l'esperienza maturata sul lavoro agile nella prima fase di emergenza, ha dimostrato un buon livello qualitativo delle prestazioni lavorative, pur con la necessità, in molti casi, di una presenza settimanale negli uffici per un utile e più efficace coordinamento delle attività. Significative differenze sono state riscontrate tra i vari uffici: nelle modalità organizzative del lavoro in alcuni casi ha prevalso ancora una cultura organizzativa che privilegia la presenza fisica per raccordarsi con i colleghi e per la consultazione della documentazione disponibile in ufficio, nonostante un alto livello di digitalizzazione e di informatizzazione delle procedure, in altri casi i dipendenti sono stati perfettamente in grado di adattarsi alla nuova modalità lavorativa, rivedendo la propria organizzazione del lavoro; in ogni caso, pur con le comprensibili differenze tra i vari servizi, il ricorso "forzato" al lavoro agile non ha ridotto la produttività del personale che, al contrario, nella quasi totalità dei casi, ha dimostrato spiccato senso del dovere e di appartenenza all'Ente.

Dopo l'entrata in vigore del DPCM del 23 settembre 2021 e il ritorno al lavoro agile come modalità di lavoro "non ordinaria", il Comune di Maranello ha sospeso la modalità di lavoro agile, nelle more dell'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Con la deliberazione di Giunta n. 105 del 29/12/2021 l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico ha individuato alcuni casi legittimanti l'attivazione dello smart working sempre correlati all'emergenza pandemica in corso.

Condizionalità e fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

Esaminate le linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche emanate in data 30.11.2021 dal Ministro per la pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro della pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, nonché le indicazioni presenti nel Titolo V "lavoro a distanza" del nuovo CCNL comparto Funzioni Centrali che per primo ha disciplinato la materia, nelle more dell'approvazione del CCNL del comparto delle Funzioni locali, tenuto conto dell'esperienza in materia maturata nella fase emergenziale l'Amministrazione comunale di Maranello ritiene di poter programmare il ricorso allo smart working ordinario nei termini che seguono.

Individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa in vigore prima del DPCM 23/09/2021 prevedeva che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza potesse avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (v. art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Ripristinata, dal 15/10/2021, la modalità in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (DPCM 23/09/2021), la disposizione cui fare riferimento è quella dell'art.14, L. 7/08/2015, n. 124 (come modificata dal D.L. 22/04/2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla L. 17/06/2021, n. 87) che prevede che: *“Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene (...). In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.”*

Come emerso dall'analisi condotta sull'applicazione del lavoro agile per profili professionali nella fase emergenziale, la maggior parte dei lavoratori del Comune di Maranello svolge attività potenzialmente gestibili, anche a rotazione, in modalità agile al ricorrere delle seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile da parte del dipendente (perché in sua proprietà o perché fornita, nei limiti della disponibilità dall'Amministrazione);
- garanzia della continuità, regolarità ed efficienza della erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Partendo dall'esito di tale analisi si può stabilire che alcuni profili professionali non sono compatibili con la modalità di lavoro agile alla luce delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto:

- CAT.B(1) -ESEC.COMMESSO;
- CAT.B(1) -ESEC.SERVIZI;
- CAT.B(1) -ESEC.TECNICO;
- CAT.B(3) - ESECUTORE CUOCA;
- CAT.B(3) -INSERVIENTE;
- CAT.B(3) -OPERATORE ADDETTO CUP;
- CAT.C - ASSISTENTE TECNICO;
- CAT.C -ISTR.VIGILANZA;
- CAT.D(1)-FARMACISTA e CAT.D(3) -FUNZ.FARMACISTA COLLAB.;

mentre ve ne sono altri potenzialmente smartizzabili, tra i quali, tuttavia, alcuni, **per specifiche funzioni svolte**, non risultano compatibili con la modalità di lavoro agile:

- tra i CAT.B(3) - COLL.TERMINALISTA, coloro i quali svolgono la funzione di messi notificatori o addetti alla biblioteca;
- tra i CAT.C -ISTR.AMMINISTRATIVO, coloro i quali svolgono attività di controllo degli accessi, del servizio protocollo e del centralino, di addetto al servizio di prestito bibliotecario;

- tra i CAT.D(1) - ISTR.DIR.ISPETTORE, coloro i quali svolgono attività necessariamente in presenza;
- tra i CAT.D(1) -ISTR.DIRETTIVO, coloro i quali svolgono attività di front-office.

La percentuale di potenziali *smart worker* all'interno dei profili smartizzabili è pari al 85% (58 su 68), la percentuale di attività compatibili con lo *smart working* è più bassa in ragione delle funzioni non compatibili individuate in corrispondenza di profili professionali teoricamente *smartizzabili*.

CAT. E PROFILO PROFESSIONALE SMARTIZZABILI	autorizzabili	totale	percentuale
CAT.B(3) -COLL.TERMINALISTA	2	4	50%
CAT.C -ISTR.AMMINISTRATIVO	24	29	83%
CAT.C -ISTR.CONTABILE	7	7	100%
CAT.C -ISTR.DIDATTICO	2	2	100%
CAT.C -ISTR.TECNICO	4	4	100%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.AMMINISTRATIVO	4	4	100%
CAT.D(1) -ISTR.DIR.ISPETTORE	1	3	33%
CAT.D(1) -ISTR.DIRETTIVO	9	10	90%
CAT.D(3) -FUNZ.TECNICO	1	1	100%
DIRIGENTI E SEGRETARIO	4	4	100%
totale	58	68	85%

Con riferimento alle figure del Segretario e dei Dirigenti si evidenzia la necessità del mantenimento di relazioni dirette ed immediate con il resto della struttura: in tali casi la compatibilità del lavoro da remoto va valutata con parametri diversificati ed in particolare sia con riferimento alle attività eseguibili dal proprio domicilio, ma anche con riferimento al ruolo rivestito dal dipendente all'interno dell'organizzazione. Per le figure dirigenziali, in particolare, caratterizzate dalla reciproca, necessaria e quotidiana interazione con i vari interlocutori non si ritiene possibile individuare progetti da realizzare da remoto, se non limitatamente alla necessità saltuaria e temporanea derivante da situazioni personali e familiari che inibiscano la possibilità del dirigente a recarsi nella proprio sede o nel caso in cui il Dirigente debba sospendere le ferie o altro istituto di assenza già comunicato, a seguito di esigenze di servizio urgenti e indifferibili.

Programma di sviluppo del lavoro agile

Fermo restando che in via di principio la modalità ordinaria di lavoro prevede la presenza in ufficio con riferimento ai ruoli e alle professionalità presenti nell'ente si evidenziano i seguenti limiti di compatibilità tra progetti/attività realizzabili da remoto e funzioni all'interno dell'organizzazione:

1. per un massimo del 25% dell'orario ordinario settimanale previsto (9/36) per:

- addetti a ruoli di supporto alla componente politica (segreteria organi istituzionali e ufficio stampa)
- addetti a ruoli dell'area tecnica di categoria C e D
- addetti al ricevimento dell'utenza non programmabile
- dipendenti con posizione organizzativa
- dipendenti alta specializzazione ex art. 110 TUEL

2. per un massimo del 50% dell'orario ordinario settimanale previsto (18/36) per:

- addetti a ruoli delle aree amministrativa-affari generali ed economico-finanziaria di categoria D
- addetti a ruoli delle aree amministrativa -affari generali ed economico-finanziaria di categoria B e C
- addetti al ricevimento dell'utenza programmabile

3. in via del tutto eccezionale per un massimo del 66% dell'orario ordinario settimanale previsto (24/36) per quei dipendenti che presentino gravi patologie per le quali la presenza continuativa in ufficio contribuisca a determinarne un aggravamento, da attestare mediante relazione del medico specialista e previa conferma del Medico Competente ovvero per addetti a ruoli delle aree amministrativa -affari generali ed economico-finanziaria per i quali il dirigente rappresenti in maniera articolata che l'attività in oggetto presenti tutti i seguenti caratteri

- pressoché esclusivo utilizzo di sistemi telematici e informatici
- autogestione operativa senza ricadute lavorative su colleghi presenti in ufficio e senza la necessità di contatti frequenti il dirigente e/o la componente politica dell'Ente
- assenza o ridotta necessità di archivio cartaceo
- non necessità di una postazione lavorativa fissa.

Verificata, sulla base degli atti di programmazione di riferimento, la compatibilità con lo *smart-working* delle attività assegnategli, il dipendente potrà presentare domanda al dirigente di riferimento che valuterà, sulla base delle esigenze del servizio di appartenenza, la possibilità di autorizzare lo svolgimento della prestazione in modalità agile fissandone tempi e modi così da garantire il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa in capo al singolo dipendente.

L'ufficio personale, acquisita la richiesta dall'interessato corredata dal parere favorevole del dirigente competente, predisporrà, sulla base dello schema approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico n. 112 del 23/12/2020, l'accordo individuale inserendovi all'interno la descrizione del progetto, l'articolazione oraria, le norme organizzative, nonché la conseguente documentazione.

In sede di prima applicazione si stabilisce la possibilità di autorizzare lo smart-working indicativamente, per l'anno 2022, al 15% dei dipendenti presenti al 31/12 dell'anno precedente, esclusi i profili professionali le cui attività sono oggettivamente incompatibili con le condizionalità per il lavoro a distanza sopra richiamate.

La percentuale suddetta, definita la disciplina di dettaglio a livello contrattuale, è destinata ad incrementare nel triennio di riferimento con una progressione annualmente fissata in fase di aggiornamento del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) previa relazione con le organizzazioni sindacali interessate.

Nell'ambito dei principi e delle percentuali sopra evidenziate il Dirigente, acquisite le domande degli interessati, valutato il mantenimento dell'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa in capo al singolo dipendente, verificato che siano state preventivamente indicate nel PEG di competenza del dipendente attività compatibili con il lavoro da remoto, potrà autorizzare secondo questo ordine di priorità:

- a) lavoratori "fragili" secondo la definizione di cui all'art 26 del D.L. 18/2020;
- b) lavoratori con particolari e motivate esigenze familiari/personali da valutarsi a cura del Dirigente;
- c) in tutti i casi in cui il lavoro agile può rappresentare una valida misura di contenimento del Covid-19.

Il lavoratore agile dovrà operare nel rispetto del disciplinare dello smart working approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico n. 112 del 23/12/2020 e, in particolare, provvederà ad annotare una sintesi dell'attività prestata compilando giornalmente l'apposito registro nel portale del dipendente.

Terminato il progetto e comunque a fine anno il dipendente presenta al proprio dirigente una relazione sull'attività svolta.

Per quanto riguarda gli strumenti tecnologici di cui dotare i dipendenti in lavoro agile occorre segnalare come, a fronte di una iniziale limitata disponibilità di personal computer portatili e di telefoni cellulari che ha indotto l'Amministrazione a concordare l'utilizzo, da parte dei dipendenti, di attrezzature proprie, è stata adottata dall'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, titolare della funzione conferitale dal Comune di Maranello, una scelta specifica finalizzata a sostituire progressivamente i computer fissi obsoleti con altrettanti personal computer portatili. La telefonia mobile è, in ogni caso, assegnata, qualora ve ne sia la disponibilità, ai lavoratori che necessitano di frequenti contatti con utenti esterni. In prospettiva l'Amministrazione intende far sì che il dipendente in smart-working utilizzi in via ordinaria la strumentazione messa a sua disposizione anche quando svolge la propria attività in ufficio. Resta inteso che il dipendente dovrà dichiarare di disporre, presso il domicilio che indica, di una efficiente linea di connessione internet ADSL o fibra ottica non a consumo ed una costante copertura di ricezione della linea telefonica. Il dipendente può rinunciare mediante dichiarazione espressa alla dotazione di seguito indicata consapevole che rimangono inalterati tutti i doveri ed obblighi previsti per i dipendenti in lavoro da remoto e senza possibilità di vantare eventuali rimborsi a qualunque titolo.

Compatibilmente con le disponibilità dotazionali presenti nell'Ente verrà assegnata in comodato al dipendente la seguente strumentazione:

- personal computer portatile leggero con monitor di 14" o 15,6" e telecamera possibilmente integrata
- cuffie con microfono integrato
- telefono cellulare smartphone con sim 20 GB traffico dati e linea telefonica borsa porta notebook
- docking station da utilizzare presso la propria sede lavorativa in Comune per collegare monitor, tastiera e mouse già presenti in ufficio.

Il lavoratore in smart-working con vincolo di tempo è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento alle disposizioni in materia orario di lavoro e vengono a lui garantiti i diritti giuridici ed economici in tema di riposi, pause, permessi orari e trattamento economico accessorio, i principali doveri del dipendente in smart-working, collegati all'organizzazione del Comune di Maranello, che verranno più precisamente esplicitati nell'accordo individuale.

Obiettivi con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance

Anche le prestazioni dei lavoratori che prestano parte della loro attività da remoto sono valutate utilizzando la scheda di valutazione relativa alla performance individuale con gli "item" ivi previsti, nell'ambito dei quali il dirigente dovrà tener conto anche dei seguenti aspetti comportamentali:

- grado di reperibilità e di proattività resa dal lavoratore anche da remoto;
- partecipazione agli incontri di formazione sulle nuove tecnologie;
- veridicità delle informazioni circa i progressi realizzati con riferimento del progetto assegnato;
- presenza/assenza di segnalazioni da parte del SIA dell'Unione circa il non corretto utilizzo della strumentazione messa a disposizione.

Si ricorda che il non corretto utilizzo della strumentazione assegnata, tra cui anche scaricare aggiornamenti, applicativi o programmi senza preventiva autorizzazione dell'assistenza informatica, rientra nelle fattispecie previste nell'art. 59 "Codice disciplinare" del CCNL 21/5/2018 e potrebbe conseguentemente comportare l'apertura di procedimento disciplinare.

Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza ed efficacia (es: qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze customer satisfaction per servizi a campione)

Per verificare la valenza dell'applicazione dello *smart working* l'Ente mette in campo i seguenti monitoraggi:

-una rendicontazione giornaliera dell'attività svolta da parte del dipendente che ha richiesto tale istituto attraverso la compilazione del registro degli smart worker;

-una rendicontazione annuale dell'attività da rendere al dirigente di riferimento svolta sugli obiettivi di peg assegnati con compilazione dei seguenti dati di sintesi:

- numero di video call cui ha partecipato il dipendente (dato sintetico per sondare la sinergia con la u.o. di appartenenza);
- n. incontri da remoto/tot. incontri organizzati dall'u.o. di appartenenza o dall'Ente inerenti argomenti di interesse dell'uo;

- n. problemi tecnici affrontati dal dipendente durante il semestre rispetto delle istruzioni formali (es: redazione report ecc....);
- tempestività di risposta alle richieste telefoniche o via mail;
- maggiore utilizzo di strumenti digitali rispetto al passato, migliore conoscenza e frequenza di utilizzo;
- questionario sulla qualità percepita dal dipendente dei tempi di vita, di lavoro, di servizio reso;

-una rendicontazione annuale ad opera del Servizio personale da redigere a conclusione di ciascun anno nella quale si sintetizzano i dati relativi ad eventuali risparmi di costi ed all'impatto dello smart working sulla consistenza media delle assenze dal lavoro.

La valutazione del singolo dirigente in merito alla qualità percepita della prestazione resa da remoto è dallo stesso riportata nel report finale annuale sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

Non si ritiene, in questa prima fase, di individuare indicatori di performance organizzativa di ente inerenti lo *smart working* in quanto:

- il raggiungimento degli obiettivi di performance viene già evidenziato nelle schede del piano che coinvolgono tutti i lavoratori a sia in presenza che da remoto;
- si considera il triennio 2022/2024 un periodo sperimentale per verificare le regole che l'Ente si è dato.

Non si individuano indicatori di performance individuale specifici in quanto:

- solitamente un obiettivo viene raggiunto dai componenti di una u.o. o da un gruppo di lavoro;
- l'individuazione di un miglioramento quantitativo presuppone la conoscenza di un dato standard che, nel caso dello *smart working* non emergenziale manca.

I miglioramenti di performance quali indicatori d'impatto attesi dall'amministrazione in tema di lavoro da remoto sono i seguenti:

efficienza

- aumento dell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione telematica per limitare gli spostamenti fisici non necessari dei dipendenti:
 - **indicatore 1:** numero video call cui ha partecipato il dipendente;
 - **indicatore 2:** tempo teorico risparmiato per tempi di viaggio (si ipotizza almeno 30 minuti per ciascun incontro);

efficacia

- conclusione del progetto nei tempi indicati senza necessità di revisioni o proroghe al fine di garantire agli uffici di procedere con le fasi successive senza ritardi:
 - **indicatore 1:** data consegna progetto e numero gg antecedenti o numero gg successivi rispetto alla data prevista per la consegna;
 - **indicatore 2:** numero giorni/ore resi/e effettivamente in telelavoro e numero teorico previsto;
- qualità dei tempi di vita, di lavoro, di servizio reso percepita dal dipendente al fine di comprendere l'effettivo grado di conciliazione degli stessi mediante il lavoro da remoto:

- **indicatore 1**: questionario da sottoporre ai dipendenti in telelavoro ed ai dirigenti/PO di riferimento;
- **indicatore 2**: percentuale assenze nei giorni di telelavoro su numero gg teorici previsti e percentuale assenze nei giorni di lavoro in ufficio su numero gg teorici previsti.