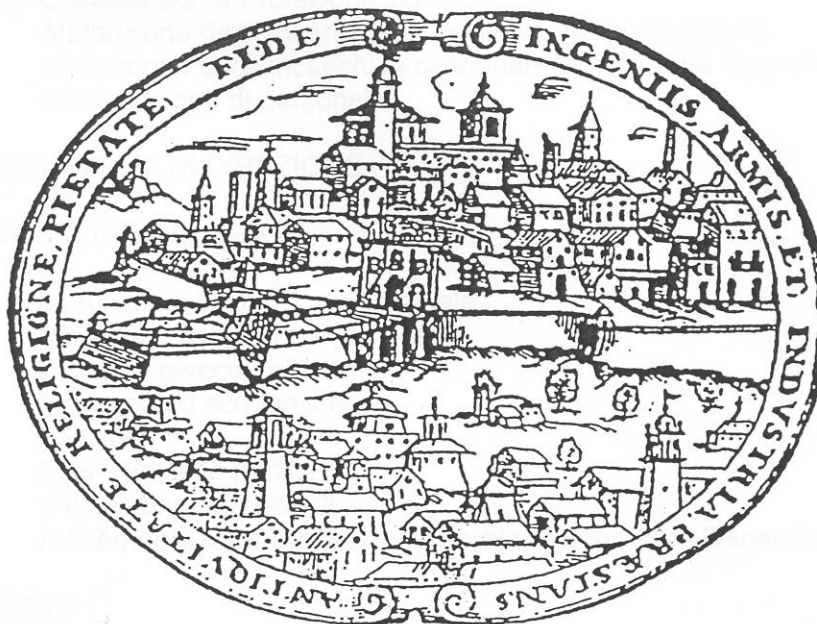




Regolamento di Organizzazione: Disciplina del “Lavoro Agile” nel Comune di Bergamo



Art. 1: LAVORO AGILE

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 1, della Legge n. 81/2017, si definisce "lavoro agile" la 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 con vincoli di orario o di luogo o di lavoro concordati, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. La prestazione lavorativa viene eseguita 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. Il principio cardine del lavoro agile è costituito dalla "mobilità" spazio-temporale della prestazione lavorativa: il dipendente che lavora in questa modalità può scegliere la sede e cambiarla in base alle proprie esigenze (casa propria, biblioteca, co-working, ecc...).
3. Il Lavoro agile si basa su uno specifico accordo tra dipendente e Dirigente, nel quale sono definite, in base alla normativa ed alla disciplina aziendale, le modalità organizzative di svolgimento del lavoro agile a salvaguardia sia delle esigenze organizzative dell'Ente sia delle esigenze personali del dipendente.

Art. 2: ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. L'attivazione del lavoro agile avviene mediante l'approvazione di uno specifico progetto, relativo a precise attività lavorative ritenute compatibili con la modalità agile, proposto dal Responsabile di Servizio ed approvato dal Dirigente di competenza. Per Responsabile e Dirigente di competenza s'intendono i soggetti a cui le attività lavorative oggetto del progetto di lavoro agile e le corrispondenti risorse umane sono assegnate.
2. Nel caso in cui l'attivazione del lavoro agile riguardi attività trasversali a più Direzioni, il progetto di lavoro agile è assunto ed approvato sinergicamente da tutti i dirigenti direttamente coinvolti da tali attività.
3. La partecipazione alla realizzazione del progetto di lavoro agile è decisa dal Dirigente, su proposta del Responsabile di Servizio, che dovrà scegliere i partecipanti, tra i dipendenti che si sono resi disponibili, nell'ambito della propria unità organizzativa.
4. Nel caso in cui presso lo stesso Servizio e/o Direzione pervengano più domande di partecipazione ai progetti di lavoro agile, il Dirigente applicherà i seguenti criteri di priorità, in ordine discendente importanza (a: importanza massima; f: importanza minima):
 - a. situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore tali da rendere disagevole e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b. esigenze di cura del lavoratore;
 - c. esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dieci;
 - d. esigenze di cura di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili);
 - e. esigenze collegate alla frequenza di corsi di studio o di percorsi di apprendimento;
 - f. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.Le situazioni sopra descritte devono essere adeguatamente documentate.

Art. 3: DISATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. Il lavoro agile è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative:
 1. a richiesta scritta e motivata del lavoratore;
 2. dal Dirigente di Direzione nei seguenti casi:
 - a. quando il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni in modalità agile o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto di lavoro agile stesso;
 - b. per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente.
2. In caso di revoca d'ufficio di cui al precedente punto 1.2.a), il dipendente in lavoro agile deve rientrare nella propria sede lavorativa entro le 24 ore successive; in caso di non rispetto del termine di rientro, l'assenza verrà considerata ingiustificata.
3. In caso di revoca di cui al punto 1.2.b), il rientro nella propria sede lavorativa deve avvenire nell'arco delle 48 ore lavorative successive alla revoca.

Art. 4: ACCORDO DI LAVORO AGILE

1. Gli accordi di "Lavoro Agile", ai sensi dell'art. 19, Legge n. 81/2017, devono essere stipulati per iscritto e definiscono esclusivamente le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a. Oggetto: esposizione dettagliata degli obiettivi della prestazione e struttura organizzativa interessata;

- b. Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del proprio responsabile e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- c. Durata della prestazione: data di inizio e data di fine del progetto di lavoro agile; l'accordo può essere stipulato unicamente a tempo determinato;
- d. Dotazione strumentale: indicazione della strumentazione messa a disposizione dall'amministrazione ai dipendenti che lavorano in lavoro agile; coloro che chiederanno di utilizzare strumentazione propria, dovranno essere appositamente autorizzati dal proprio responsabile di servizio;
- e. Numero dei dipendenti coinvolti;
- f. Calendario dettagliato dei giorni lavorati in modalità lavoro agile;
- g. Per lavoratori full-time: due fasce di reperibilità di almeno due ore ciascuna, una al mattino ed una al pomeriggio, da definirsi nel progetto individuale di lavoro agile. Per i lavoratori a tempo parziale, dette fasce di reperibilità saranno definite proporzionalmente alla loro percentuale lavorativa.
- h. Tempi di riposo del lavoratore e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- i. Obbligo di rientrare nella propria sede lavorativa, su richiesta dell'Amministrazione, entro le 24 ore successive dal ricevimento della richiesta. Il mancato rientro comunque verrà considerato a tutti gli effetti "assenza ingiustificata";
- j. Preavviso in caso di recesso;
- k. Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Art. 5: ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

- 1. La prestazione lavorativa, così come previsto dalla Legge n.81/2017, viene eseguita, 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.
- 2. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono previste e riportate nel singolo progetto e costituiranno il contenuto dell'accordo di lavoro agile.
- 3. L'orario di svolgimento della prestazione di lavoro agile deve tenere conto delle esigenze organizzative (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza ecc.) nel contesto del limite massimo delle 36 ore settimanali, o di quello inferiore se il rapporto di lavoro è a tempo parziale. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, durante le giornate di lavoro a distanza, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono espletate per via telematica o telefonica.
- 4. Ai sensi dell'art. 21, Legge n.81/2017, l'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

Art. 6: TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

- 1. Il progetto di lavoro agile e il relativo l'accordo individuale devono avere una durata massima di dodici mesi, a partire dalla data di approvazione del progetto. Se si riscontra la necessità organizzativa di rinnovare il progetto di lavoro agile, anche l'accordo ad esso collegato va espressamente rinnovato.

Art. 7: ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE ACCORDO DI LAVORO AGILE

- 1. L'organizzazione settimanale dell'accordo di lavoro agile è disciplinata nel progetto e nel relativo accordo col dipendente.
- 2. Al fine di una migliore organizzazione dell'ufficio e delle attività di competenza e per agevolare l'integrazione del personale neoassunto nella nuova posizione e contesto lavorativo di riferimento, il dipendente neoassunto a tempo indeterminato può essere incluso in un progetto di lavoro agile soltanto al termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, ossia decorsi sei mesi dall'assunzione; le stesse tempistiche sono applicate al personale assunto in ruolo in esito a procedure di mobilità.
- 3. Data la peculiarità del rapporto a termine, i dipendenti assunti a tempo determinato possono essere coinvolti in un progetto di lavoro agile decorso il periodo di prova di un mese e con il limite di durata massima dell'accordo di due mesi.

Art. 8: TEMPI DI RIPOSO, DISCONNESSIONE DEL LAVORATORE E REPERIBILITÀ

- 1. Il lavoratore svolge la prestazione di lavoro agile presso luoghi idonei, attrezzati da connessione internet e attraverso gli strumenti informatici, così come previsto dalla normativa in vigore e in particolare dalla Legge n. 81/2017.

2. Nelle giornate lavorative in modalità di lavoro agile è obbligatorio garantire la copertura delle ore ordinarie di lavoro previste per tale giornata, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro e a prescindere dal sistema di rilevazione della presenza. In tali giornate non sono configurabili prestazioni lavorative in regime di straordinario, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.
3. Il lavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di disconnessione nella fascia oraria compresa tra le ore 22.00 e le ore 06.00 oltre a sabato, domenica e festivi (fascia di disconnessione).
4. Il progetto di lavoro agile non deve prevedere la possibilità di svolgere attività lavorativa nei periodi di congedo per ferie, malattia, infortunio, aspettativa o assenze giustificate ad altro titolo.

Art. 9: DOTAZIONE INFORMATICA PER IL LAVORO AGILE

1. La postazione di lavoro è costituita da una dotazione assegnata personalmente al dipendente.
2. L'Amministrazione comunale fornisce la strumentazione ritenuta idonea rispetto al ruolo e alle attività specifiche svolte dal dipendente al di fuori del proprio ufficio di appartenenza e in relazione alle necessità proprie di collegamento con l'ufficio e con il sistema informativo dell'Ente, anche in relazione all'evoluzione tecnologica dell'architettura infrastrutturale, applicativa e collaborativa dei sistemi informativi del Comune di Bergamo dei prossimi anni in linea con il Piano Triennale dell'informatica della PA.
3. La connettività ad internet è a carico del dipendente.
4. Il dipendente per tutta la durata del progetto di lavoro agile è tenuto a:
 - utilizzare le dotazioni ricevute esclusivamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione ricevuta, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento;
 - informare con la massima urgenza il responsabile di servizio, in caso di guasto alle attrezzature informatiche o di interruzione dei collegamenti telefonici e/o telematici;
 - seguire le disposizioni ricevute, in caso di impossibilità di ristabilire la connessione;
 - rispettare le norme di sicurezza;
 - non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale;
 - non variare la configurazione della postazione di lavoro agile (es. sostituzione con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzo di collegamenti alternativi o complementari, ecc...);
 - non consentire ad altri l'utilizzo della postazione e delle attrezzature fornite.
5. La postazione di lavoro agile deve essere richiesta con congruo anticipo ai Sistemi Informativi, che poi ne cureranno il supporto tecnico al funzionamento. Il lavoratore interessato, previo accordo con il proprio responsabile di servizio, può richiedere di potere utilizzare la dotazione informatica di sua proprietà, previa verifica della compatibilità tecnica della stessa.

Art. 10: RAPPORTO DI LAVORO

1. L'assegnazione a progetti di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, in aderenza ai vincoli normativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto.
2. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici, sia economici qui direttamente non contemplati rimane invariato.
3. Salva diversa disposizione prevista nel progetto di lavoro agile, motivata da esigenze organizzative, il dipendente è tenuto ad almeno due rientri settimanali in presenza, in sede, onde evitare fenomeni di isolamento ed estraniamento dei lavoratori.
4. Il lavoratore in lavoro agile per un periodo superiore a due giorni mensili non può essere autorizzato ad attività extra ufficio.

Art. 11: SEDE DI LAVORO

1. L'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio deve garantire una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto, anche al fine di consentire i necessari contatti e verifiche sul corretto svolgimento della prestazione svolta in modalità di lavoro agile.
2. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto di lavoro agile, tenuto conto sia delle esigenze organizzative del Servizio/Direzione di appartenenza sia delle esigenze del lavoratore.
3. Al lavoratore in lavoro agile è riconosciuto il buono pasto purché venga rispettata la stessa tipologia di orario di lavoro dei dipendenti che lavorano in sede in modo tradizionale.
4. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede ordinaria di lavoro e i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.
5. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile rimarrà disponibile e agibile per altri dipendenti non in lavoro agile, per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza.

Art. 12: SICUREZZA SUL LAVORO, TUTELA DEI DATI E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 22, commi 1 e 2 della Legge n. 81/2017, il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è obbligato all'osservanza e all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.
3. Il lavoratore deve svolgere la prestazione in modalità lavoro agile scegliendo luoghi idonei, ossia rispondenti a criteri di ragionevolezza, e che consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in condizioni di sicurezza dal punto di vista dell'integrità fisica propria e dei terzi con i quali possa, eventualmente, entrare in contatto durante l'esecuzione della prestazione, secondo quanto previsto dall'art. 2087 C.C. A tal fine, particolare attenzione deve essere posta dal lavoratore in caso di scelta di luogo di lavoro in ambienti esterni.
4. Nei confronti dei dipendenti che lavorano in lavoro agile si applica, per quanto compatibile, la disciplina sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, prevista dalla Legge n. 81/2008, tenendo conto della specificità e peculiarità della prestazione svolta in lavoro agile.
5. In conformità alle istruzioni ricevute relativamente all'uso degli strumenti di lavoro, durante le giornate di lavoro agile il lavoratore è tenuto a prendersi cura in prima persona della propria sicurezza e salute nonché di quelle delle altre persone in prossimità del luogo in cui svolge la prestazione, vietando tassativamente alle stesse l'utilizzo delle attrezzature di lavoro. Il dipendente, per tali finalità, riceve preventiva e adeguata informazione a cura del datore di lavoro.
6. L'Ente garantisce tutte le misure ed azioni dirette a tutelare la salute del lavoratore, nel quadro degli obblighi di legge e di contratto; in particolare fornisce adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, della corretta configurazione della postazione di lavoro, dei rischi generali e specifici, nonché delle ottimali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa con riferimento all'obiettivo primario di tutela e protezione del lavoratore. Pertanto, il lavoratore deve obbligatoriamente:
 - applicare correttamente le direttive dell'Ente;
 - utilizzare correttamente e in modo appropriato le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione messi a disposizione dall'Ente, in conformità alle informazioni/istruzioni ricevute;
 - prendersi cura della propria salute e sicurezza durante lo svolgimento del lavoro agile;
 - mantenere assoluta riservatezza sulle informazioni di cui dispone o viene a conoscenza;
 - mettere in atto tutte le disposizioni utili ad evitare la perdita e diffusione dei dati;
 - adottare tutte le precauzioni possibili anche materiali (quali, a titolo meramente esemplificativo, conservare i documenti di lavoro in luoghi chiusi a chiave, evitare la condivisione dei dati con terze parti, anche se accidentale), al fine di preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento delle proprie mansioni;
 - garantire che la connessione informatica alla rete aziendale avvenga esclusivamente attraverso le dotazioni fornite dall'Ente o con l'attrezzatura di propria proprietà, se appositamente autorizzato;
 - garantire che l'utilizzo delle dotazioni informatiche avvenga nel rispetto delle linee guida e delle policy aziendali in materia.
7. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.
8. Il dipendente è consapevole che l'Ente è esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad eventuali infortuni che dovessero occorrere a sé stesso o a soggetti terzi, per cause riconducibili ad un uso improprio delle attrezzature assegnate o a situazioni di rischio procurate dal lavoratore medesimo nell'utilizzo delle stesse.
9. Gli adempimenti di cui al presente articolo, in carico al datore di lavoro, sono di competenza del Dirigente che stipula il progetto di lavoro agile con il lavoratore.

Art. 13: DIRITTO DI INFORMAZIONE

1. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica, la rete intranet dell'Ente e il cellulare di servizio, ove assegnato.

Art. 14: RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali riferite all'attivazione di progetti di lavoro agile si svolgono secondo quanto previsto dall'art. 4 del C.C.N.L. "Funzioni Locali" sottoscritto il 21.05.2018.

Art. 15: DIRITTI SINDACALI

1. Al personale in lavoro agile si applicano le norme di Legge e di contratto vigenti nel tempo in materia sindacale.
2. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le R.S.U. e con i Rappresentanti sindacali Aziendali e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza; inoltre garantisce l'accesso alla "bacheca sindacale elettronica" disponibile nella rete intranet dell'Ente.
3. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il dipendente impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro. In nessun caso è contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 16: COPERTURA ASSICURATIVA

1. L'ente garantisce ai sensi di Legge la copertura assicurativa INAIL a tutti i lavoratori in lavoro agile al pari degli altri lavoratori.
2. I Dirigenti che attivano i progetti di lavoro agile sono tenuti ad effettuare direttamente le comunicazioni di Legge previste all'INAIL, nonché tutti gli adempimenti ad esse collegate ed ogni altra comunicazione prevista per Legge, per i dipendenti partecipanti a detti progetti.

Art. 17: FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'ente garantisce ai lavoratori in lavoro agile le stesse opportunità formative e di aggiornamento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Art. 18: NORME CONCLUSIVE E DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente regolato nella presente disciplina, si fa rinvio ai vigenti C.C.N.L. per il comparto "Funzioni Locali", alle disposizioni legislative, regolamentari e alle disposizioni del Codice Civile vigenti e applicabili in materia al rapporto di pubblico impiego.
2. I precedenti regolamenti in materia sono abrogati e disapplicati.
3. I progetti di lavoro agile attivi alla data di entrata in vigore del presente regolamento, approvati ai sensi della previgente disciplina interna all'Ente, devono essere adeguati e nuovamente sottoscritti in applicazione delle presenti disposizioni entro 30 giorni.

SOMMARIO

DISCIPLINA DEL “LAVORO AGILE” NEL COMUNE DI BERGAMO	0
Art. 1: LAVORO AGILE.....	1
Art. 2: ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	1
Art. 3: DISATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	1
Art. 4: ACCORDO DI LAVORO AGILE	1
Art. 5: ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE	2
Art. 6: TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO.....	2
Art. 7: ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE ACCORDO DI LAVORO AGILE	2
Art. 8: TEMPI DI RIPOSO, DISCONNESSIONE DEL LAVORATORE E REPERIBILITÀ.....	2
Art. 9: DOTAZIONE INFORMATICA PER IL LAVORO AGILE.....	3
Art. 10: RAPPORTO DI LAVORO	3
Art. 11: SEDE DI LAVORO.....	3
Art. 12: SICUREZZA SUL LAVORO, TUTELA DEI DATI E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	4
Art. 13: DIRITTO DI INFORMAZIONE	4
Art. 14: RELAZIONI SINDACALI	4
Art. 15: DIRITTI SINDACALI.....	5
Art. 16: COPERTURA ASSICURATIVA.....	5
Art. 17: FORMAZIONE PROFESSIONALE.....	5
Art. 18: NORME CONCLUSIVE E DI RINVIO.....	5



COMUNE di BERGAMO
Direzione Risorse Umane e Servizi alla Persona
Servizio Risorse Umane

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Anno 2021

SOMMARIO

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE	1
PREMESSA.....	2
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
LO STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI BERGAMO	3
MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE.....	5
Gli obiettivi generali	5
Attività che possono essere svolte in modalità agile: i parametri.....	5
MODALITÀ ORGANIZZATIVE.....	6
LE CONDIZIONI ABILITANTI.....	6
Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Salute professionale	7
Salute digitale e sviluppi tecnologici	8
INTRODUZIONE INDICATORI DI SVILUPPO.....	8
DISCIPLINA DEL “LAVORO AGILE” NEL COMUNE DI BERGAMO	10
Art. 1: LAVORO AGILE.....	11
Art. 2: ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	11
Art. 3: DISATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	11
Art. 4: ACCORDO DI LAVORO AGILE	11
Art. 5: ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE	12
Art. 6: TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	12
Art. 7: ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE ACCORDO DI LAVORO AGILE	12
Art. 8: TEMPI DI RIPOSO, DISCONNESSIONE DEL LAVORATORE E REPERIBILITÀ.....	12
Art. 9: DOTAZIONE INFORMATICA PER IL LAVORO AGILE.....	13
Art. 10: RAPPORTO DI LAVORO	13
Art. 11: SEDE DI LAVORO.....	13
Art. 12: SICUREZZA SUL LAVORO, TUTELA DEI DATI E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	14
Art. 13: DIRITTO DI INFORMAZIONE	14
Art. 14: RELAZIONI SINDACALI	14
Art. 15: DIRITTI SINDACALI.....	14
Art. 16: COPERTURA ASSICURATIVA.....	15
Art. 17: FORMAZIONE PROFESSIONALE.....	15
Art. 18: NORME CONCLUSIVE E DI RINVIO.....	15

PREMESSA

Il Comune di Bergamo già dal 2015 ha avviato, prima sotto forma di progetti pilota e successivamente in maniera più organica, la sperimentazione del lavoro agile. L'attuazione di questa nuova modalità di lavorare si è inserita in un processo di innovazione che coinvolge l'organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa in termini di produttività e di orientamento ai risultati, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 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, ed è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. n. 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 del 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"*.

Con 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 all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, per favorire il benessere organizzativo e per assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

In particolare, per quanto riguarda il Comune di Bergamo, già con il Regolamento di organizzazione – Policy "Smart Working" – ultima modifica: Delibera n. 121 della Giunta Comunale del 28.03.2019, e ora con il nuovo regolamento sul lavoro agile approvato in allegato al presente piano organizzativo per il lavoro agile:

- viene ribadita la definizione di lavoro agile secondo la Legge del 22 maggio 2017, n.81;
- viene operata la distinzione tra telelavoro e lavoro agile;
- la *"conciliazione tra esigenze organizzative dell'Ente ed esigenze del lavoratore"* e la *"mobilità/spazio temporale della prestazione di lavoro"* vengono presentati come principi cardine del lavoro agile;

Nel corso del 2020 il lavoro da remoto si è imposto come una misura efficace per affrontare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e, in tale direzione, i riferimenti normativi più significati sono:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (art. 18, comma 5 del D.L. n. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14, comma 1 della Legge n. 124 del 7 agosto 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, prevista esclusivamente per assicurare 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 Legge n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non siano forniti dall'Amministrazione (art. 87, commi 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020);
- introduzione del POLA (art. 263, comma 4-bis, lettera a) del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020): *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica"*;
- 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 09.12.2020, con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Nello specifico, gli Enti locali adottano il POLA quale sezione del Piano della Performance, che deve essere approvato contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione, in attuazione del TUEL.

LO STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI BERGAMO

Il Comune di Bergamo ha avviato nel 2015 la sperimentazione del Lavoro Agile, definendo le linee di sviluppo con il Progetto TeleAgile ed approvando in seguito la Policy di regolamentazione (Regolamento di organizzazione – Policy "Smart Working" – Ultima modifica: Delibera n. 121 della Giunta Comunale del 28.03.2019).

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020, data la necessità di limitare al massimo l'erogazione in presenza della prestazione lavorativa, il Comune di Bergamo ha ampliato la platea dei dipendenti che, a rotazione, hanno lavorato da remoto, in modalità agile.

Nell'intero anno 2020, 672 dipendenti hanno svolto almeno una giornata lavorativa in modalità agile, su 940 unità che, lungo tutto il corso dell'anno 2020, in tutto o in parte, sono stati attivi all'interno dell'Ente (71,5 %).

In una situazione pre-emergenziale (gennaio 2020), solo n. 13 dipendenti hanno svolto nel mese parte della propria attività lavorativa in modalità agile, mentre nel corso del mese di dicembre 2020 n. 442 dipendenti hanno utilizzato il lavoro agile (sempre a rotazione).

Con riferimento ai dati relativi al mese di dicembre 2020, i dipendenti del Comune di Bergamo (compreso il personale con contratto di lavoro a tempo determinato) erano 862 unità, di cui 525 donne (60,9 %) e 337 uomini (39,1 %).

Di questi 442 unità hanno svolto, in parte o in tutto, la propria attività lavorativa in modalità agile, tra cui 311 donne (70,4 %) e 131 uomini (29,6 %).

Pertanto, in termini assoluti, il 51,3 % ha avuto accesso alla possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile.

Considerando inoltre che:

- il personale che presta la propria attività necessariamente in presenza, a causa della tipologia di lavoro svolto (ad esempio: la polizia locale, impegnata in attività di presidio del territorio; i servizi educativi, scolastici e sociali, impegnati in attività a diretto contatto con l'utenza) è pari a circa 328 unità;
- il personale assente per lunghi periodi a vario titolo (distaccati presso altri enti, maternità, congedi famigliari vari ecc...) sono 24;

emerge che il personale – la cui prestazione lavorativa è compatibile con la modalità agile – che ha lavorato, almeno in parte, agilmente è pari all'86,7 %, ossia a 442 unità sulle 510 totali.

Ai fini del presente Piano è interessante analizzare la successiva Tabella 1, riferita sempre al mese di dicembre 2020, che riporta per ogni Direzione comunale:

- il totale dei dipendenti con la relativa ripartizione per genere;
- il numero dei dipendenti che hanno svolto lavoro agile (a rotazione: almeno una giornata nel mese), la loro percentuale rispetto al totale di ogni settore, e la relativa ripartizione percentuale per genere;

Si evidenzia come, per fronteggiare l'emergenza sanitaria, la quasi totalità delle strutture comunali abbia attivato massicciamente la modalità di lavoro da remoto.

I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: al personale impiegato all'interno dei servizi educativi e scolastici, si aggiunge una larga maggioranza dei dipendenti dei servizi sociali e della polizia locale, che lavorano a contatto con l'utenza e/o in attività sul territorio.

Tabella 1: dati relativi al mese di dicembre 2020

DIREZIONE	Dipendenti					Attivi (anche parzialmente) in lavoro agile					
	Tot	F	%	M	%	Tot	%	F	%	M	%
Direzione Polizia Locale e Protezione Civile	168	60	36	108	64	37	22	24	65	13	35
Direzione Risorse Umane e Servizi alla Persona	196	181	92	15	8	75	38	65	87	10	13
Direzione Patrimonio, Espropri e Servizi Cimiteriali	29	13	45	16	55	12	41	9	75	3	25
Direzione Agenda Digitale, Servizi di Prossimità al Cittadino e Semplificazione	85	59	69	26	31	43	51	31	72	12	28
Direzione Affari Generali e Staff del Sindaco	32	19	59	13	41	17	53	12	71	5	29
Direzione Verde Pubblico, Servizio Abitativo Pubblico, Edifici ed Impianti	54	19	35	35	65	29	54	17	59	12	41
Direzione Cultura, Bgbs23, Reti di Quartiere, Sport ed Eventi	95	56	59	39	41	60	63	42	70	18	30
Direzione Edilizia Scolastica, Sportiva e Grandi Opere Pubbliche di Riqualificazione	16	4	25	12	75	10	63	4	40	6	60
Direzione Gare, Appalti, Lavori Pubblici, Infrastrutture e Strade	44	20	45	24	55	29	66	19	66	10	34
Direzione Avvocatura Comunale	4	2	50	2	50	3	75	2	67	1	33

Tabella 1: dati relativi al mese di dicembre 2020

DIREZIONE	Dipendenti					Attivi (anche parzialmente) in lavoro agile					
	Tot	F	%	M	%	Tot	%	F	%	M	%
Direzione Pianificazione Strategica e Organizzazione	12	9	75	3	25	10	83	8	80	2	20
Direzione Urbanistica, Edilizia Privata e SUEAP	42	27	64	15	36	37	88	24	65	13	35
Direzione Società Partecipate, Tributi e Commercio	33	18	55	15	45	30	91	16	53	14	47
Direzione Sicurezza, Ambiente, Mobilità	24	15	63	9	38	22	92	15	68	7	32
Direzione Bilancio	28	23	82	5	18	28	100	23	82	5	18
TOTALE	862	525	61	337	39	442	51	311	70	131	30

MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

Gli obiettivi generali

Con il lavoro agile il Comune di Bergamo persegue i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente, organizzativa e individuale;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
- riprogettare gli spazi di lavoro e razionalizzare le risorse strumentali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città di Bergamo, migliorando la qualità dei servizi offerti ai cittadini e di conseguenza la qualità della loro vita, anche attraverso la promozione e diffusione delle tecnologie digitali;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.

Attività che possono essere svolte in modalità agile: i parametri

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. n. 34/2020).

Il Comune di Bergamo, con apposita Deliberazione della Giunta, ha approvato la propria Macrostruttura interna con la quale vengono, tra l'altro, individuate le posizioni dirigenziali e l'elenco delle funzioni di ciascuna struttura di tipo dirigenziale. Le articolazioni interne di ciascuna struttura di tipo dirigenziale sono definite direttamente dal dirigente con propri atti organizzativi.

A ciascun Dirigente è richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, presenza o meno di utenza diretta, tempistiche e competenze, risultano compatibili con il lavoro agile (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione dell'orario di servizio e/o individuale del dipendente interessato).

Pertanto a ciascun dirigente è richiesto di:

- mappare, se non già individuati, i procedimenti e le attività di propria competenza;
- assegnare ad ogni attività, sulla base dei criteri individuati nel POLA, un punteggio in base alla possibilità di svolgimento in modalità agile;
- identificare le attività completamente svolgibili in modalità agile;
- analizzare eventuali correttivi o aggiustamenti necessari a rendere in modalità agile le attività;
- definire le attività svolgibili solo in presenza.

Di seguito vengono delineate le condizioni minime che devono ricorrere per individuare le attività lavorative che posso essere rese, totalmente o parzialmente, in lavoro agile e a cui il Dirigente farà riferimento per la mappatura:

Tabella 2: Condizioni minime

A	La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede"
B	La strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione

C	Parte delle attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, può essere svolta da remoto, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro
D	L'attività non comporta rapporti diretti con il pubblico o, se è rivolta al pubblico, l'attuazione in modalità agile non pregiudica l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente
E	L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza in autonomia dal dipendente
F	Il personale addetto all'attività in modalità agile è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza
G	Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale: non è necessario da parte dei superiori un controllo continuativo e costante sulle attività svolte
H	Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza
I	L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire a distanza
L	Si dispone di archivio digitale
M	È una attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni
N	È una attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, agenzia delle entrate, sedi distaccate, ecc. ecc.)
O	È possibile misurare e valutare l'attività sui risultati attesi e non sul tempo del lavoro dedicato

Salvo che sussistano le condizioni minime elencate nella Tabella 2, non rientrano nelle attività che possono essere svolte in modalità agile quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- personale della Polizia Locale, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale dei servizi demografici per il raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte;
- personale addetto alle attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti;
- personale dei servizi cimiteriali, limitatamente al ricevimento ed inumazione delle salme;
- personale addetto al servizio di pronto intervento e di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela fisica, a persone non autosufficienti ed ai minori affidati alle apposite strutture a carattere residenziale;
- personale addetto al servizio di protezione civile;
- personale addetto al servizio di reperibilità.

Per agevolare il ricorso al lavoro agile il piano triennale della formazione ha previsto tra gli altri, interventi di formazione sulla riforma del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), finalizzato ad accelerare il processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa dell'Ente e ad approfondire gli strumenti della PA digitale e il processo di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; corso di formazione, informazione e aggiornamento, obbligatori in materia di sicurezza per smartworkers ; corsi riguardanti "La base dell'efficacia nell'attività lavorativa: pro-attività, coordinamento con gli altri, raggiungimento degli obiettivi", aventi come obiettivo lo sviluppo delle competenze trasversali nel personale recentemente assunto nel Comune di Bergamo; durante il percorso un ruolo attivo, oltre alla docente, sarà svolto dal gruppo di facilitatori interni che nel 2019 si sono formati sull'integrazione delle soft skill quale modalità di lavoro estesa e sistemica; corsi di informatica, a vari livelli, sull'utilizzo delle applicazioni di Office: Excel (base e avanzato), Access e Publisher .

MODALITÀ ORGANIZZATIVE

I principi che guidano il lavoro agile nel Comune di Bergamo sono identificati nella disciplina del lavoro agile allegata al presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

A livello organizzativo, ogni Dirigente è direttamente responsabile degli obiettivi assegnati e del raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti assegnati. Spetta quindi al dirigente, dopo aver individuato le attività lavorative effettuabili in modalità agile, individuare tra i dipendenti, che ne abbiano fatto richiesta, quelli, anche a rotazione, da adibire alle predette attività. Il dirigente deve considerare tutte le disposizioni vigenti nel tempo, anche con riferimento a situazioni di precedenza e in una ottica di benessere organizzativo generale.

Il Dirigente organizza incontri periodici, anche a distanza, con i lavoratori che lavorano in modalità agile al fine di monitorare l'andamento, almeno su base mensile, delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Il dirigente redige due relazioni specifiche sullo stato di attuazione del POLA:

- una in sede di verifica infra annuale sullo stato di raggiungimento degli obiettivi;
- una in sede di relazione finale della performance.

LE CONDIZIONI ABILITANTI

Sistema di misurazione e valutazione della performance e Salute organizzativa

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Bergamo è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'Ente che sono ricondotte a obiettivi ordinari (SeO) o ad obiettivi strategici (SeS). A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili ad obiettivi di SeS o SeO in attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e del contratto decentrato in vigore presso l'Ente. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente POLA è collegato.

Il processo di misurazione e valutazione del Comune di Bergamo implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a. la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b. la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c. la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione, da realizzare attraverso lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, valorizzandone le competenze professionali anche attraverso una maggiore delega e autonomia rispetto alle attività da svolgere e una maggiore responsabilizzazione verso obiettivi misurabili.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

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

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato che valuta i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti. Il sistema di valutazione prevede la possibilità di graduare il peso percentuale di ogni parametro di valutazione, consentendo di adeguare la valutazione della prestazione individuale, di anno in anno, ai comportamenti richiesti al lavoratore agile.

Pertanto dal punto di vista organizzativo rileva quanto segue:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- tutti i dipendenti sono assegnati a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili;
- parte delle attività, che sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance e degli obiettivi, posso essere svolte in modalità agile e regolarmente monitorate, misurate e valutate.

Salute professionale

La situazione emergenziale, ancora in corso dovuta alla pandemia Covid19, ha modificato le "abitudini lavorative", passando dalla presenza in ufficio al lavoro agile per oltre il 50% del personale.

Di conseguenza anche l'attività formativa, prima prevalentemente svolta in presenza, in aula, si è adeguata alle modalità di erogazione agile su piattaforme digitali (F.A.D.).

Già in fase pre-emergenziale ai dipendenti del Comune di Bergamo sono stati proposti corsi di formazione (workshop, convegni) relativi al lavoro agile nella PA, inteso come opportunità per riorganizzare i servizi per i cittadini, per aumentare il benessere organizzativo e per ridurre l'impatto ambientale.

A partire da marzo 2020 le opportunità di formazione sul lavoro agile si sono ampliate coinvolgendo una platea di dipendenti più ampia, anche se non ancora sufficientemente generalizzata: in particolare, dirigenti, titolari di

posizioni organizzativa e dipendenti hanno partecipato al seminario on-line *"Formazione lavoratori agili in emergenza"* nell'ambito del progetto *"Il lavoro agile per il futuro della PA"*. A questo seminario hanno partecipato in totale 192 dipendenti. Nell'ambito della formazione obbligatoria in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, sono stati organizzati in modalità F.A.D. in materia di *"Postura e igiene vertebrale"*, *"Smart working per lavoratore e preposto"*, *"Smart working per RSPP/ASPP"*, a cui complessivamente hanno partecipato 262 dipendenti. Da maggio a dicembre 2020 si sono rese disponibili ulteriori opportunità di formazione specifica sul lavoro agile, sempre erogate con modalità a distanza, a cui hanno partecipato un numero ristretto di dipendenti. In particolare, tra novembre e dicembre 2020, alcuni dipendenti hanno partecipato al seminario on-line *"Regolamento, Pola e Sistema di Valutazione nello Smart Working"*.

Più in generale, nella seguente Tabella 3, sono riportati i dati relativi alla formazione svolta nell'anno 2020:

	n. corsi	%	n. partecipanti	%
Corsi in presenza	36	10,6	716	22,5
Corsi in modalità agile	303	89,4	2465	77,5
Totali	339		3181	

Pertanto, si evidenzia che, mentre con la formazione in presenza solamente poco più di 2/3 del personale ha avuto accesso ad attività formative, con la modalità agile ciascun dipendente ha mediamente partecipato a circa 3 eventi formativi.

Uno degli aspetti abilitanti del lavoro agile è strettamente connesso alla digitalizzazione e, in tale direzione, da tempo il Comune di Bergamo ha scelto di intraprendere la strada di una digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza sia le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

Nel 2019 sono stati proposti corsi interni per la realizzazione del nuovo sito istituzionale: *"Formazione redattori nuovo sito istituzionale"* e *"Approfondimenti per redattori sito Internet"*, rivolti a personale individuato in qualità di redattore. Nel corso del 2020 opportunità di formazione hanno interessato in maniera specifica il personale dello sportello Polifunzionale del Comune, con seminari on-line tra cui: *"Lo sportello telematico polifunzionale per la cittadinanza digitale"*, *"La gestione telematica dei concorsi di selezione e mobilità del personale"*, *"Come realizziamo e promuoviamo uno sportello telematico polifunzionale"*, e *"Come amministrare lo sportello telematico"*.

Altro strumento collaborativo di grande impatto è la Console di Gestione documentale per la gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, su cui è stata somministrata formazione rivolta ai dipendenti interessati, compresi dirigenti e titolari di posizione organizzativa.

Per accompagnare le persone nel cambiamento nell'ultimo biennio, sono poste in essere attività di formazione dirette a:

- creazione di un gruppo interno di facilitatori che esprime un mix di competenze umane e professionali da valorizzare e da fare crescere, con il compito di supportare i colleghi in un "nuovo modo di lavorare" e accompagnare l'ente in questa trasformazione
- rafforzamento della capacità di leadership e coordinamento da parte dei Dirigenti e delle figure di responsabili;
- sviluppo della capacità di monitoraggio e valutazione dei Dirigenti e delle PO
- estensione progressiva del target di soggetti coinvolti in attività di sviluppo delle competenze trasversali e della capacità di resilienza.

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando la strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con la strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Il Comune ha avviato un piano di sostituzione, su base pluriennale, delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

INTRODUZIONE INDICATORI DI SVILUPPO

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Bergamo si trova al momento della redazione del presente documento, sono stati individuati i seguenti indicatori (vedi Tabella 4).
I dati si riferiscono al mese di dicembre 2020.

Tabella 4: indicatori di sviluppo

SALUTE ORGANIZZATIVA	
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	si
Monitoraggio del lavoro agile	si
Help desk informatico	si
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	si
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto (sul totale dei dipendenti)	51,3 %
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto (sul totale dei dipendenti che attività lavorativa compatibile con il lavoro agile)	86,7 %
SALUTE PROFESSIONALE	
Competenze direzionali:	
% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni	52 %
Competenze organizzative:	
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile negli ultimi due anni	48 %
Competenze digitali:	
% di lavoratori che utilizzano tecnologie digitali a disposizione	100%
SALUTE DIGITALE	
Sistema VPN	si
Intranet	si
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	no
Applicativi consultabili in lavoro agile	si
Banche dati consultabili in lavoro agile	si

