



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
CHIETI PESCARA

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

(Legge 17/7/2020 n. 77 art. 263 comma 4-bis)

Aggiornamento 2022



INDICE

1. Introduzione – Il contesto normativo
2. Livello di attuazione e sviluppo
3. Modalità attuative
4. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
5. Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile
6. Obiettivi
 - Allegato 1 – Elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile
 - Allegato 2 – Modello di domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa
 - Allegato 3 - Accordo individuale per prestazione lavorativa
 - Allegato 4 - Schema di progetto (parte integrante dell'Accordo individuale)
 - Allegato 5 - Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22 comma 1 Legge 22 maggio 2017 n. 81)



1. INTRODUZIONE – IL CONTESTO NORMATIVO

Il lavoro agile ha subito una profonda accelerazione a seguito dell'emergenza epidemiologica ed il lockdown ha attivato con grande rapidità quello che può essere definito come un esteso esperimento organizzativo, sociale e tecnologico, i cui risultati oggi dobbiamo tenere nella massima considerazione per sviluppare un nuovo modello di lavoro che sappia conciliare produttività, sicurezza e sostenibilità.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 (c.d. riforma Madia) ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

L'art. 14 della Legge 124/2015 aveva previsto 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 norma prevedeva che *“l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche”*. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, *“nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”*.

Tale disposizione consentiva a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.



Veniva quindi emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, nella quale (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare, l'articolo 18, comma 1 definisce il lavoro agile quale *"...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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere 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 comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, *"... anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti"*.

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19.

Nel mese di marzo 2020 a causa dell'emergenza COVID-19, è emersa improvvisamente la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori; conseguentemente con Decreto Legge 2 marzo 2020, n. 9, a modifica del citato articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Nell'epoca emergenziale scaturita dall'epidemia da Covid-19 il lavoro agile è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, con la previsione della possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.



In tale situazione emergenziale la Camera di Commercio Chieti Pescara, con deliberazione della Giunta n. 42 del 17 marzo 2020 approvava in via d'urgenza le linee di indirizzo per un Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'ente camerale e con determinazione del Segretario Generale n. 11 del 12 marzo 2020 avviava il ricorso alla modalità del lavoro agile in via semplificata, temporanea e d'urgenza in relazione alla emergenza epidemiologia da COVID-19, sentite le Organizzazioni Sindacali.

Con decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito con Legge 24 aprile 2020 n.27, nell'art. 87 è stato previsto che *“fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23, della legge 22 maggio 2017, n. 81”*. La norma prevede che la prestazione lavorativa in lavoro agile possa essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione.

Il Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha previsto all'art.263 comma 1 che *“Al fine di assicurare la continuità' dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività' di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività' produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità' dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità' di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività' che possono essere svolte in tale modalità' e comunque a condizione che l'erogazione dei*



servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente”.

Inoltre l'art.263 comma 4-bis dispone che *“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”.*

Con decreto del 19 ottobre 2020, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha previsto che il lavoro agile costituisca una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa e che fino al 31 dicembre 2020 per accedere al lavoro agile non è richiesto l'accordo individuale (art.1); il decreto fissa gli indirizzi generali su modalità organizzative, flessibilità del lavoro, svolgimento dell'attività di lavoro agile, valutazione e monitoraggio e relazioni sindacali. Le disposizioni di cui al predetto decreto sono state prorogate fino al 31 gennaio con D.M. 23 dicembre 2020.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con decreto del 9 dicembre 2020, ha predisposto le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance", disponendo che le amministrazioni pubbliche adottino le misure organizzative necessarie ad assicurare la corretta attuazione di quanto previsto dall'art.263 della legge 17 luglio 2020, n. 77, definendo i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, secondo le indicazioni fornite nell'atto di indirizzo, nell'ambito delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Il decreto si applica alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano le camere di commercio.

Sulla scorta di tale normativa, con Deliberazione di Giunta camerale n. 12 del 27/01/2021 la Camera di Commercio Chieti Pescara ha proceduto ad adottare il proprio P.O.L.A., quale sezione del Piano



della Performance 2021-2023, in una prima versione finalizzata al superamento del contesto emergenziale e alla definizione degli adempimenti e dei requisiti, organizzativi e individuali, necessari per il ricorso ordinario al lavoro agile.

In considerazione del protrarsi dell'emergenza sanitaria, con Decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56, sono state introdotte ulteriori deroghe alla disciplina dello *smart working* nella Pubblica Amministrazione, poi confermate nel decreto-legge del 22 aprile 2021, n. 52, convertito in Legge 17 giugno 2021, n. 87.

In particolare:

- fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021 (in deroga alle misure di cui all'art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020), le Pubbliche Amministrazioni organizzano il lavoro dei dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche mediante soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile in modalità semplificata (di cui all'art. 87, comma 1, lettera b), D.L. n. 18/2020), a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente (art. 263, commi 1 e 2, Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni in L. 17 luglio 2020, n. 77);
- le Pubbliche Amministrazioni adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile (art. 14, comma 1, primo periodo, Legge 7 agosto 2015, n. 124);
- entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Amministrazioni Pubbliche redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) che ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte in *smart working*, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, definendo 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. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano (art. 14, comma 1, terzo e quarto periodo, Legge 7 agosto 2015, n. 124).



In seguito, con DPCM del 23 settembre 2021, è stata ripristinata per il settore pubblico la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna amministrazione, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19: al fine di individuare con maggiore precisione le modalità di rientro in presenza, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 sono state messe a punto nuove Linee guida, per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi.

Il quadro regolatorio è stato, più di recente, completato dalla Legge n.113 del 2021, di conversione del Decreto Legge n. 80/2021, con il quale si è introdotto **il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)**, in cui confluirà, fra gli altri, anche il POLA, e la cui operatività è stata definitivamente prorogata al 30 giugno 2022. L'art. 6,lett. b) del suddetto decreto, stabilisce che il Piano, di durata triennale, definisca, fra le altre cose, *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”*.

Infine, con Circolare ministeriale del 5 gennaio 2022, si è stabilito che ciascuna amministrazione possa equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti.

Alla luce delle mutate esigenze di carattere sanitario, che hanno portato alla cessazione dello stato di emergenza a decorrere dal 1 aprile scorso, e delle novità normative che sono seguite al ripristino della presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, la Camera di Commercio Chieti Pescara ha ritenuto opportuno procedere ad un aggiornamento della disciplina adottata in materia di lavoro agile, anche in vista della prossima approvazione del P.I.A.O. ed in attesa della regolamentazione della materia che sarà introdotta nel nuovo contratto collettivo del comparto Funzioni Locali in corso di perfezionamento.



2. LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO

La Camera di Commercio Chieti Pescara, già a partire dal mese di novembre 2021, poiché il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021 ha previsto a decorrere dal 2 novembre 2021 la cessazione dello “smart working emergenziale”, ha dato attuazione al Piano Organizzativo di Lavoro Agile adottato con deliberazione di Giunta camerale n. 12 del 27/01/2021.

Allo stato, al fine di consentire a tutto il personale di neo inserimento nell’Ente (11 nuovi assunti con decorrenza 16 dicembre 2022 e 6 nuovi assunti con decorrenza dal 02/05/2022) viene aggiornato il piano organizzativo del lavoro agile che confluirà nel PIAO da adottare entro il 30 giugno 2022 e produrrà i propri effetti sino all’applicazione delle eventuali disposizioni contrattuali previste nell’emanando CCNL Funzioni locali e comunque non oltre l’adozione del PIAO per l’anno 2023.

L’esperienza sul lavoro agile presso l’Ente camerale ha avuto positivo riscontro come si evidenzia nella specifica relazione che il Segretario Generale ha presentato alla Giunta camerale nella riunione del 21/12/2021.

Il lavoro agile emergenziale e scaturente dal POLA anno 2021 ha avuto il seguente livello di attuazione:

<i>Marzo 2020</i>
54 su 77 dipendenti
Percentuale di ricorso al lavoro agile 70%

<i>Ottobre 2020</i>
51 su 74 dipendenti
Percentuale di ricorso al lavoro agile 69%

<i>Novembre 2021</i>
51 su 74 dipendenti
Percentuale di ricorso al lavoro agile 69%



Percentuale del personale di genere femminile che ha utilizzato la modalità del lavoro agile: 88,6%
Percentuale del personale di genere maschile che ha utilizzato la modalità del lavoro agile: 46,1%
Percentuale del personale appartenente ai servizi interni che ha utilizzato la modalità di lavoro agile: 77,3%
Percentuale del personale appartenente ai servizi esterni che ha utilizzato la modalità di lavoro agile: 72,4%
Personale che ha usufruito di specifica attività formativa: 71 unità

3. MODALITA' ATTUATIVE

3.1 MISURE ORGANIZZATIVE

La Camera di Commercio Chieti Pescara adotta le seguenti misure organizzative, riportate nel disciplinare adottato, che di seguito vengono riportate ed attualizzate.

1) Individuazione delle attività interessate

Sono considerate attività idonee allo svolgimento in lavoro agile tutte quelle che non prevedono contatto in presenza con il pubblico e che sono svolgibili, per natura e caratteristiche, fuori dai locali dell'ente. Sono escluse, ad esempio, le attività di front office dei servizi camerati, le attività di portineria e di autista.

Per eseguire le modalità di lavoro in lavoro agile devono sussistere le seguenti condizioni:

- possibilità di eseguire, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la presenza fisica permanente nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- godimento di autonomia operativa;
- possibilità di monitorare e valutare costantemente i risultati conseguiti.

Le attività devono essere compatibili con le modalità innovative spazio temporali di svolgimento della prestazione, non più incentrata sulla presenza fisica ma su risultati obiettivamente misurabili e sulla



performance, nei termini ed entro i limiti di cui all'art.14 della legge 124/2015 e all'art.263 comma 4 bis della legge 77/2020.

Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente sarà favorito il criterio della rotazione tra il personale interessato.

2) Destinatari

Il lavoro agile potrà coinvolgere i dipendenti delle categorie B, C e D, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno sia a part time, nonché i dirigenti. Per il personale di nuova assunzione, soggetto a periodo di prova, la richiesta di accesso al lavoro agile potrà essere formulata decorsi quattro mesi dall'assunzione.

Viene garantito il principio di non discriminazione per i dipendenti che se ne avvalgono, senza alcuna penalizzazione per i medesimi ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'adesione avviene su base volontaria e potrà essere concesso a tutti i dipendenti appartenenti alle categorie B, C e D.

3) Procedura di accesso e modalità di svolgimento

Entro il 6 maggio sarà pubblicato un avviso rivolto al personale per acquisire le istanze di coloro che vorranno avvalersi di tale modalità di lavoro. Le domande dovranno pervenire all'Ufficio "Organizzazione, Performance, Personale". Per ogni domanda sarà acquisito il parere del dirigente che, in caso di diniego, dovrà essere adeguatamente motivato. Il Dirigente all'atto del rilascio del parere potrà fissare giorni diversi per la fruizione del lavoro agile al fine di garantire adeguata presenza del personale nell'ambito dell'Area di competenza.

Al fine di poter accedere al lavoro agile occorre stipulare e sottoscrivere un accordo individuale tra ente e lavoratore in cui quest'ultimo prende atto delle linee guida del progetto e si impegna a rispettarne le regole.

Salvo specifiche richieste per un periodo inferiore, l'accordo avrà una durata sino all'applicazione delle eventuali disposizioni contrattuali previste nell'emanando CCNL Funzioni locali e comunque non oltre l'adozione del PIAO per l'anno 2023.

Nell'accordo sarà indicato il luogo in cui il lavoratore agile intende svolgere prevalentemente le proprie attività quando non sarà nelle sedi camerale. Il luogo scelto dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa deve comunque rispondere ai criteri di ragionevolezza, sicurezza e tutela della



privacy. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che terze persone possano venire a conoscenza di informazioni riservate.

In tale atto sarà anche definito l'ambito operativo e le modalità organizzative, direttive e di controllo (durata, obiettivi da raggiungere, numero di giorni e di ore di attività, fasce di reperibilità, applicazioni informatiche utilizzate, indicatori di misurazione della prestazione, monitoraggio, etc.).

La Camera di Commercio provvederà a comunicare all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di tale modalità di lavoro e il luogo dove la prestazione viene normalmente eseguita.

L'ordinaria prestazione lavorativa potrà essere svolta, nel corso del mese, in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione ed in parte all'esterno.

Ciascun lavoratore agile potrà fruire di una prestazione lavorativa resa all'esterno fino a 2 giorni settimanali, per non più di 15 ore lavorative a settimana, per un massimo di 10 giorni al mese. Per i dirigenti la prestazione lavorativa resa all'esterno potrà essere concessa per un solo giorno alla settimana e per un massimo di 5 giorni al mese.

Durante le giornate di lavoro agile il lavoratore è comunque tenuto, in linea di massima, a rispettare l'orario teorico previsto dall'ente.

In tali giornate non sono previste prestazioni aggiuntive, straordinarie, festive e notturne. Nelle giornate di lavoro agile non si ha diritto al buono pasto.

Il lavoratore, nell'ambito dell'orario di lavoro e mentre il suo status è "connesso" agli strumenti di lavoro e comunicazione in dotazione, deve essere disponibile e contattabile al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con il dirigente ed i colleghi. Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

La comunicazione tra l'ente e il lavoratore agile avviene tramite collegamento telefonico, posta elettronica, videochiamate, chat, messaggistica istantanea per smartphone. I documenti vengono condivisi, di regola, tramite piattaforma Google o posta elettronica.

4) Strumenti e collegamenti

L'Amministrazione provvederà ad attivare esclusivamente le modalità di collegamento alla rete camerale tramite VPN (virtual private network), che presuppone l'utilizzo da parte del lavoratore agile di una propria connessione internet conforme alle norme in materia di sicurezza e della relativa strumentazione di sua proprietà (computer o tablet, smartphone), dotata di sistema antivirus e licenza per l'utilizzo dei programmi.



Sono a carico dell'amministrazione esclusivamente i costi relativi agli accessi VPN, all'assistenza tecnica in remoto e all'assicurazione INAIL.

L'utilizzo del proprio smartphone, computer o tablet personale e della propria connessione internet non comporta alcun rimborso a carico dell'ente camerale.

L'ente si impegna a riconoscere tra gli strumenti del welfare, di cui all'art.72 del CCNL, contributi a favore del dipendente per l'acquisto di attrezzatura informatica.

5) Area di appartenenza

Il lavoratore in lavoro agile resta assegnato all'Area di origine e continua a dipendere dal dirigente a cui è assegnato.

Ogni dirigente individua le attività compatibili con lo smart working secondo quanto indicato all'ultimo periodo del paragrafo 4.

Il lavoratore deve concordare le giornate di smart working direttamente con il dirigente al momento del rilascio del parere di cui al precedente comma 3) o, in caso di necessità di modifica temporanea, con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo.

Ogni dirigente esercita un potere di controllo diretto sui dipendenti in lavoro agile assegnati e organizza per essi una programmazione settimanale o quindicinale delle priorità e degli obiettivi di breve-medio periodo a cui corrisponde la prestazione attesa nei giorni fissati per il lavoro agile.

6) Diritto alla disconnessione

Al di fuori dell'orario di lavoro viene riconosciuto al lavoratore agile il diritto alla disconnessione, con la possibilità di non rispondere ai messaggi pervenuti tramite email ed alle telefonate di colleghi ed utenti. Non è di regola previsto né richiesto, salvo casi di comprovata urgenza, lo svolgimento di attività lavorativa nella fascia oraria compresa tra le 18,30 e le 8,00 né durante gli interi giorni di sabato e festivi, nonché nei legittimi casi di assenza.

Nell'accordo individuale vengono individuati i tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dell'interessato dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

7) Criteri di verifica e di valutazione

Il potere di controllo deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente.



Gli obiettivi ed i parametri della valutazione della prestazione in lavoro agile sono individuati dal Dirigente di Area, sotto il coordinamento del Segretario Generale.

I Dirigenti devono prevedere per i lavoratori agili obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla mission istituzionale, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti.

E' compito del Dirigente di Area svolgere un monitoraggio mirato e costante, verificando l'adempimento della prestazione e l'impatto delle misure organizzative adottate.

Come previsto nella Direttiva n.3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, per verificare l'adempimento della prestazione lavorativa potrà essere attivato un controllo automatizzato tramite applicativi Infocamere, ai fini dell'accertamento della presenza in termini di orario del dipendente.

Il mancato raggiungimento del livello di performance previsto potrà portare all'interruzione del progetto di lavoro agile con il singolo lavoratore.

L'adozione del lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito del ciclo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, in attuazione dell'art.14 della legge 124/2015.

Per il perseguimento delle finalità di cui al presente punto, ciascun lavoratore agile dovrà trasmettere, con la frequenza indicata nel progetto di lavoro agile ma comunque non superiore a 15 giorni, al proprio dirigente ed all'Ufficio "Organizzazione, Performance, Personale" apposita attestazione di monitoraggio secondo le modalità ed in conformità al report comunicati dall'Ufficio "Organizzazione, Personale, Personale".

8) Riservatezza e sicurezza dei dati e delle informazioni

Il lavoratore agile ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo dell'ente e assicura l'accesso riservato allo strumento utilizzato per il lavoro con password riservata, ottemperando agli obblighi di riservatezza dei dati previsti dal Regolamento UE n.679/2016 (G.D.P.R.) e dal D.Lgs.196/2013 in tema di privacy .

E' motivo di immediata interruzione dell'accordo di lavoro agile la diffusione, con qualsiasi mezzo, delle informazioni, se non autorizzato dal dirigente.

Il lavoratore agile è altresì tenuto a rispettare l'obbligo di diligenza di cui all'art.2104 cod.civ. e l'obbligo di fedeltà di cui all'art.2105 cod.civ., la cui inosservanza può dare luogo alla conclusione anticipata della forma "agile" del rapporto di lavoro resa all'esterno dei locali dell'ente.



9) Sicurezza sul luogo di lavoro

Nell'ambito della sicurezza trova applicazione il D.Lgs.81/2008, in base al quale è compito del datore di lavoro considerare gli aspetti legati alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori agili. L'ente tiene conto delle peculiarità del lavoro agile nella valutazione dei rischi individuando le misure idonee a gestire il relativo rischio.

Per i lavoratori agili viene organizzata una formazione ad hoc sul tema della sicurezza. Al personale coinvolto viene consegnata, con cadenza annuale, una informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro.

La prestazione resa in lavoro agile fuori della sede di lavoro comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL.

L'ente non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o non previamente autorizzati, se diversi, dal dirigente competente.

Ogni lavoratore agile collabora proficuamente e diligentemente con l'ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.

10) Diritti sindacali

Al personale in lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale. In particolare è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee.

3.2 REQUISITI TECNOLOGICI

La Camera di Commercio Chieti Pescara adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono l'accesso dall'esterno a soggetti abilitati alle applicazioni camerale.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante **VPN (Virtual Private Network)**, servizio che crea una rete privata virtuale garantendo privacy e sicurezza dei dati attraverso un canale di comunicazione



criptato, riservato e diretto tra un computer (o altro device) collegato ad internet dall'esterno del palazzo camerale con una normale connessione ed i server applicativi e d'archivio dell'Ente.

Gli accessi sono nominativi e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate. I log possono essere visionati e controllati nei casi previsti dal regolamento privacy.

Gli uffici della Camera di Commercio, anche in virtù della collaborazione con Infocamere, sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e fornire accesso agli applicativi dell'ente ed alle risorse condivise (file) ad numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile.

È stato affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore ed è per questo che per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente i sopracitati collegamenti VPN criptati, i quali, accedendo tramite un firewall gestito da Infocamere, vengono controllati. Nel caso in cui si rilevasse un virus o altra minaccia, i sistemi interdicono l'accesso ed avvisano automaticamente sia l'utente che l'amministratore di sistema dell'Ente. Una volta eliminata la minaccia, il computer riaccede nuovamente alla piattaforma.

Per gestire al meglio le eventuali problematiche tecniche dei lavoratori agili è stata acquistata **n° 1 licenza del software per il controllo remoto "Anydesk"**, che permette all'amministratore di sistema di collegarsi e supportare i colleghi collegandosi direttamente ai loro computer, previa loro accettazione, offrendo l'assistenza tecnica necessaria.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze sono state acquistate **n° 5 licenze della piattaforma Cisco WEBEX** che consentono di avviare fino a 5 videoconferenze diverse contemporanee con un massimo di utenti connessi di 100 persone.

Inoltre è stato acquistato **n° 1 sistema di webcam/microfoni "Cisco Room Kit"**, il quale, collegato ad un monitor da 55" montato su un supporto mobile per poter essere spostato agevolmente dove servisse, garantisce alta qualità ed affidabilità durante le riunioni online.

Questa modalità di comunicazione è largamente usata per le riunioni interne, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori di Giunta e Consiglio.

Nello stesso tempo, si è proceduto ad un aggiornamento tecnologico delle Sale dell'Ente, nelle sedi sia di Chieti che di Pescara dalle quali è possibile attivare le **videoconferenze** utilizzando direttamente microfoni e telecamere delle sale stesse. Inoltre, con lo stesso sistema è possibile attivare **streaming** sui canali social, trasmettendo in diretta sul web eventi, webinar o conferenze stampa evitando l'accesso "fisico" agli eventi organizzati.



L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

Ogni user è legata al nominativo del dipendente stesso ed accede a tutte le applicazioni ed alle risorse necessarie al servizio al quale è assegnato ed è per questo abilitato.

La modalità di accesso è la stessa sia all'interno della rete camerale sia lavorando in maniera agile.

Nel 2021 è stato implementato il **nuovo sistema telefonico**.

L'adeguamento è stato previsto per armonizzare l'intero Ente con le sue sedi diverse e, tra i servizi avanzati, è disponibile un'applicazione che, permetterà ai lavoratori agili di rispondere da casa direttamente con il loro numero interno, come se fossero nel proprio ufficio.

L'opportunità sarà disponibile sempre grazie al collegamento VPN sopra citato.

Questo ulteriore tassello completa la postazione di lavoro del lavoratore agile: con una normale connessione internet disponibile sul mercato consumer, ha la possibilità di accedere ai file residenti sui server camerale, alle applicazioni necessarie al lavoro quotidiano ed anche di rispondere al telefono come se fosse alla propria postazione.

La Camera di Commercio Chieti Pescara dispone dei seguenti strumenti:

- Firewall per l'accesso in VPN alla rete dell'ente – tramite servizio Infocamere Scpa
- Applicativi software che gestiscono i flussi documentali
- Software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- Accesso alla posta camera via web browser (indipendente dalla postazione di lavoro)
- Server con i file disponibili in modalità VPN con le stesse credenziali dell'ufficio
- Sale multimediali pronte alla videoconferenza ed allo streaming

Vengono individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- Acquisto servizi ed applicazioni per la gestione remota del proprio telefono d'ufficio;
- Incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze.

Attraverso l'istituto del welfare aziendale previsto dall'ultimo CCNL del comparto Funzioni Locali, è stato costituito un fondo destinato a rimborsare ai dipendenti anche le spese attinenti l'acquisto di



attrezzature informatiche, hardware e software, al fine di mettere tutto il personale in condizione di ricorrere alla modalità di lavoro agile e di favorire l'utilizzo di attrezzature adeguate alla prestazione lavorativa attesa.

3.3 PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

La Camera di Commercio, nell'ambito del proprio piano della formazione 2022-2024 in corso di perfezionamento, ha previsto specifici percorsi di formazione ed accompagnamento alla transizione digitale, pensati per accrescere, arricchire ed approfondire le competenze informatiche del personale e guidarlo verso una completa e consapevole digitalizzazione dei processi di lavoro.

Fra questi, particolare rilevanza ha assunto, alla luce dei cambiamenti organizzativi imposti dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile, al quale l'Ente ha fatto massiccio ricorso durante il periodo emergenziale e nella fase successiva al ripristino dell'ordinaria modalità di lavoro in presenza: in considerazione della prossima estensione della platea dei beneficiari, e in virtù dell'esigenza di garantire, anche per il lavoro da remoto, adeguati livelli di sicurezza e confidenza nella gestione della strumentazione tecnologica ed informatica, la Camera di Commercio Chieti Pescara intende prevedere specifiche sessioni di formazione destinate ai propri *smart-workers*.

Gli eventi formativi, distinti per il personale neoassunto e quello in forza, avranno ad oggetto i seguenti ambiti di approfondimento: sicurezza delle informazioni e privacy, strumenti aziendali per il lavoro agile (T-Vox, VDI, VPN), i processi collaborativi da remoto e, in particolare, le modalità di gestione delle riunioni, degli appuntamenti e dei documenti, il work life balance e il diritto alla disconnessione.

4. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE



La Camera di Commercio, con deliberazione della Giunta n. 71 del 28/09/2018, ha approvato la propria Macrostruttura interna con la quale sono state, tra l'altro, individuate le posizioni dirigenziali e l'insieme delle relative strutture assegnate a ciascuna articolazione organizzativa.

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 il Ministero della Pubblica Amministrazione ha richiesto a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura delle attività smartabili.

Con nota del Segretario Generale prot. 21151 del 03/08/2020 è stato richiesto a ciascun Dirigente di individuare, all'interno della propria Area di riferimento, le attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale dell'ente, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere "smartabili" cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile da remoto.

Da tale analisi è risultato che nella Camera di Commercio Chieti Pescara possono essere svolte in modalità di lavoro agile n. 205 attività, di cui all'elenco allegato sub 1), così suddivise:

Area Segreteria Generale	n. attività 60
Area Contabilità e Patrimonio	n. attività 22
Area Registro Imprese, albi ed elenchi	n. attività 36
Area Servizi innovativi e per l'estero	n. attività 17
Area Regolazione del mercato	n. attività 61
Area Promozione e sviluppo del territorio	n. attività 9

Totale attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile 205

Tale analisi sarà aggiornata ed implementata entro l'anno ed applicata per la successiva revisione sulla base della metodologia introdotta di recente da Unioncamere..

5. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

5.1 SOGGETTI COINVOLTI

	Ruolo	Struttura
Segretario Generale	coordinamento	ente
Dirigenti	coordinamento	area dirigenziale



Ufficio Personale	organizzazione e monitoraggio	Staff Segretario Generale
OIV	controllo	esterna
R.T.D.	organizzazione	Segretario Generale
C.U.G.	consultivo	ente
Organizzazioni Sindacali	consultivo	esterna
Personale	beneficiari/utilizzatori	servizi/uffici

In particolare:

- Il **Segretario Generale** svolge attività di coordinamento dell'intero ente, definisce gli indirizzi organizzativi, assegna specifici obiettivi ai dirigenti ed al personale della propria Area, sottoscrive gli accordi individuali con i dipendenti, svolge attività di monitoraggio sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti nella propria Area e nell'ente, cura la predisposizione del POLA. promuove l'innovazione del sistema organizzativo dell'ente;
- I **Dirigenti** svolgono attività di coordinamento dell'Area di competenza, assegnano obiettivi al personale, definiscono i progetti individuali di lavoro agile, svolgono attività di monitoraggio costante sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti dal personale assegnato, redigono la relazione annuale sui Progetti di lavoro agile, promuovono l'innovazione del sistema organizzativo dell'Area di competenza favorendo l'integrazione con le altre aree;
- **L'Ufficio Organizzazione, Personale e Performance** raccoglie le istanze dei dipendenti e predispone i relativi accordi individuali di lavoro agile, predispone gli ordini di servizio concernenti la materia, raccoglie i progetti individuali di lavoro agile, collabora con il Segretario Generale nella predisposizione del POLA;
- **L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** svolge un ruolo di indirizzo e controllo sull'adeguamento del Sistema di Misurazione della Performance, sulla coerenza e adeguatezza degli indicatori in tema di lavoro agile definiti dai dirigenti e sulla metodologia seguita;
- Il **Responsabile della Transizione a Digitale (RTD)** - che nell'ente corrisponde al Segretario Generale - come previsto nel Piano triennale per l'Informatica per la PA 2020-2022, definisce un "maturity model" per il lavoro agile al fine di individuare i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari, promuove l'innovazione tecnologica;



- **Comitato Unico di garanzia (C.U.G.)** svolge il proprio ruolo nel favorire l'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo;
- Le **Organizzazioni Sindacali** svolgono il proprio ruolo nelle relazioni con l'amministrazione per quanto riguarda la predisposizione del POLA secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva;
- Il **Personale interessato**, destinatario del disciplinare e delle indicazioni contenute nel Piano, adatta la propria prestazione lavorativa alla modalità di lavoro agile, collabora con il proprio dirigente alla definizione del Progetto individuale di lavoro agile, si rende disponibile a seguire appositi percorsi formativi.

L'Amministrazione promuove periodici incontri con le Organizzazioni Sindacali al fine di monitorare l'applicazione del lavoro agile, approfondire criticità riscontrate ed individuare soluzioni e miglioramenti.

5.2 STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento alle singole Aree che all'amministrazione complessivamente considerata.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un **Progetto individuale di lavoro agile**.



Il *Progetto* viene definito dal dirigente d'intesa con il dipendente e stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, in conformità a quanto previsto nel precedente comma 7) del paragrafo 3.1, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi. Ove richiesto dal Dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano della Performance, che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate all'Area, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il dirigente deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti. Il monitoraggio deve essere coerente con quanto previsto nel precedente comma 7) del paragrafo 3.1.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il progetto.

Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il dirigente dovrà produrre una **Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile** contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

Nell'ambito della **performance organizzativa** dovranno essere individuati appositi set di indicatori che siano idonei a misurare:

- la maggiore produttività (aumento dei servizi e delle attività realizzati dai lavoratori agili);
- la maggiore qualità dei servizi;



- i minori costi (riduzione dei consumi);
- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

Relativamente ai dipendenti in lavoro agile la valutazione della performance dovrà essere riferita ai risultati raggiunti come documentati nella *Relazione annuale del dirigente sui Progetti di lavoro agile*, risultati che concorrono alla determinazione della performance organizzativa dell'Area e di quella organizzativa complessiva di Ente, nonché di quella individuale del singolo dipendente.

In termini di **competenze e comportamenti organizzativi del dipendente** saranno oggetto di valutazione, in particolare, ambiti quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

La **valutazione del dirigente rispetto al lavoro agile** riguarda tutte le diverse fasi del ciclo di gestione del lavoro agile:

- implementazione e organizzazione del lavoro agile nell'Area,
- gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività da remoto,
- verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'emergenza sanitaria e dell'introduzione del lavoro agile.

Il ruolo del dirigente risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

I Dirigenti, relativamente ai comportamenti, saranno quindi valutati con riferimento alle ulteriori capacità di direzione, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla fiducia e capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere.

Saranno inoltre oggetto di valutazione le capacità di facilitare l'introduzione del lavoro agile nell'Area di competenza, di farsi promotore in generale del cambiamento organizzativo e culturale, di favorire la delega anziché la supervisione diretta, di gestire il personale attraverso lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia, della responsabilizzazione, di favorire il miglioramento del benessere organizzativo.

Le specificità e il carattere di novità del lavoro agile rendono necessario un periodo iniziale di sperimentazione in cui mettere a punto e validare i necessari modelli di misurazione e valutazione

della performance, individuando i criteri e le modalità più adeguate anche per specifici aspetti prestazionali e comportamentali connessi all'erogazione della prestazione da remoto.

Questi aspetti concernenti la misurazione e valutazione della performance sono già stati contemplati nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della performance a seguito dell'aggiornamento approvato dalla Giunta con deliberazione n. 11 del 27/01/2022.



6. OBIETTIVI DEL PIANO

La Camera di Commercio Chieti Pescara si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese, la continuità' dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, la Camera di Commercio persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) diffondere la cultura digitale nella comunità di riferimento;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale per risultati, orientata al lavoro per progetti e obiettivi;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- f) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.
- g) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo nel territorio di competenza e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.