

**PIANO  
ORGANIZZATIVO DEL  
LAVORO  
AGILE  
2022**

## **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

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

Il vigente articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, richiede alle amministrazioni pubbliche di redigere il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, da aggiornare secondo una logica di scorrimento programmatico.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile e definisce 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.

Nel POLA vengono inseriti i contenuti relativi al livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per definire la programmazione nell'arco temporale di riferimento del Piano, sulla base delle Linee-guida emanate dal Ministero della Funzione Pubblica con decreto del 9 dicembre 2020.

### **Modalità attuative**

La Camera di Commercio di Brescia ha iniziato la sperimentazione dello smart-working nel giugno 2018 con l'approvazione dei criteri generali per la disciplina del lavoro agile.

In fase di prima applicazione potevano essere coinvolti i dirigenti, le posizioni organizzative e i dipendenti con obiettivi prestazionali specifici. Nel corso del 2018 e 2019 sono stati sottoscritti n. 17 accordi individuali

Da metà febbraio 2020 si è presentata in modo dirompente l'emergenza sanitaria per epidemia da coronavirus, obbligando l'Ente a rivedere le scelte organizzative per continuare ad assicurare l'erogazione dei servizi.

In considerazione delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati, la Camera di Commercio, in deroga ai criteri fissati con gli atti regolamentari approvati dal consiglio camerale, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, ha assicurato il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il ricorso al lavoro agile è stato autorizzato senza distinzione di categoria di inquadramento e/o di tipologia di rapporto di lavoro. In conseguenza di questi interventi organizzativi, l'andamento del personale in sede e in smart-working ha subito continue variazioni, con un numero di dipendenti abilitati a svolgere l'attività lavorativa in smart-working fino al 90% dei dipendenti.

Nel periodo iniziale dell'emergenza, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'Ente, le postazioni in sede sono state virtualizzate per consentire a ciascun dipendente di accedere da casa con i propri dispositivi, garantendo comunque adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete.

Si sono attivati per tutti gli uffici gli strumenti Teams Microsoft (per la gestione di conferenze e webinar in modalità remota) e CMS October (per la gestione del marketing propedeutico alle iniziative istituzionali/commerciali).

Sono state adottate, in tutti i casi possibili, modalità di collegamento da remoto per le relazioni con il pubblico, in modo da favorire la comunicazione, l'interazione e l'accessibilità alle informazioni.

E' stata fatta una ricognizione dei dipendenti che utilizzano per lavoro la firma digitale e attivata la modalità di firma remota che consente la firma digitale senza il vincolo del dispositivo fisico ed agevola la firma digitale a distanza.

Sono state inoltre attivate 7 postazioni da remoto particolari per il rilascio dei certificati di origine, per le quali si è configurata anche la stampante per la stampa a casa del certificato (processato in sede), attivando un servizio di corriere per il ritiro da casa e il recapito giornaliero in sede dei certificati di origine.

E' stato aggiornato il sistema di rilevazione delle presenze/assenze, ottimizzando le procedure per la gestione delle richieste di assenza dei dipendenti e garantire maggiore sicurezza informatica, con la dematerializzazione della documentazione interna relativa ai modelli di autorizzazione che possono essere canalizzati informaticamente attraverso più livelli di validazione digitale dei responsabili ed evidenza delle approvazioni effettuate.

A seguito della riorganizzazione del lavoro in smart working in conseguenza dell'emergenza Coronavirus, è stato fondamentale accompagnare il personale in questa fase di cambiamento organizzativo, fornendo strumenti per organizzare in maniera efficace il proprio operato e minimizzare le difficoltà.

Per questo motivo si è ritenuto opportuno aderire alla linea formativa "Smart working o distance working", proposta da Unioncamere in una logica di supporto e coaching del personale.

### **Livello attuale**

La situazione emergenziale, che è proseguita anche nel 2021, ha accelerato l'attuazione dello smart-working, che si è rivelato una leva gestionale efficace, poiché ha garantito di bilanciare le esigenze lavorative dell'Ente e quelle della salute dei dipendenti camerati, migliorando ulteriormente i già ottimi indicatori di produttività.

Nella fase di sviluppo del lavoro agile sono stati adottati i seguenti interventi:

1) L'Ente ha riorganizzato il proprio assetto operativo, con l'adozione di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che superano le rigidità tradizionali del lavoro subordinato svolto in spazi ed orari definiti, dando impulso allo strumento del lavoro agile per la transizione dalla natura emergenziale a fattore qualificante del rapporto di lavoro ordinario.

2) L'Ente ha proceduto alla revisione dei processi gestionali cartacei e al potenziamento del loro livello di digitalizzazione per migliorare le modalità operative delle attività e dei servizi all'utenza, anche nell'interazione con le unità organizzative delle altre aree, garantendo una semplificazione delle procedure interne, al fine di evitare il trasferimento dei documenti tra uffici e ridurre, nel lungo periodo, i costi di archiviazione cartacea.

3) Con deliberazione n. 4/C del 6.5.2021 è stato approvato il nuovo regolamento per la disciplina dello smart-working.

4) Con determinazione n. 113/SG del 27.7.2021 è stata approvata la ricognizione delle attività da svolgere in modalità agile, individuate in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste, che ha consentito all'Ente di arrivare ad un assetto definitivo dello smart-working.

5) Con determinazione n. 142/SG del 29.10.2021 è stato approvato lo schema di accordo individuale per la prestazione in smart-working, da far sottoscrivere ai dipendenti, sulla base del contingente di personale autorizzato allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

In data 1 novembre 2021 sono stati sottoscritti 113 contratti individuali, pari al 89% dei dipendenti in servizio.

Nelle giornate di lavoro agile, la prestazione può essere svolta dalla propria residenza o altra pertinenza comunicata all'Ente, nel rispetto delle regole necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e la protezione dei dati e delle informazioni trattate

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa, in generale, per un massimo di 2 giorni o di 10 ore alla settimana, da pianificare con il proprio Dirigente e/o Responsabile di Servizio.

Nell'ambito dell'impegnativa oraria giornaliera prevista dal contratto individuale di lavoro, a tempo pieno o part-time, l'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata (dalle ore 7:00 alle ore 21:00), concordando con il Dirigente le fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica.

L'adempimento della prestazione lavorativa, in termini di orario di lavoro, deve essere documentato tramite regolari timbrature in entrata e in uscita via web, con autenticazione personale sul pc in dotazione.

In ogni caso, non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario né giustificativi di assenze a ore, salvo quelli specificatamente previsti per legge.

Nel rispetto del principio di parità di trattamento, sono corrisposti i buoni pasto sulla base delle disposizioni normative e contrattuali, che prevedono:

1. obbligo di registrazione dell'orario di lavoro attraverso sistemi automatici;
2. pausa pranzo entro l'arco temporale dalle 12:00 alle 14:00;
3. diritto ad un buono pasto esclusivamente nelle giornate in cui il dipendente presta attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

I risultati, rendicontati in apposita sezione della Relazione annuale sulla *performance*, costituiscono il punto di riferimento per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2022-2024.

Il Segretario Generale  
(dr Massimo Ziletti)

Il Presidente  
(ing. Roberto Saccone)