

**PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2021 – 2023
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI
(Allegato al Piano della Performance 2021 - 2023)**

INDICE

PREMESSA	2
PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO	
1.1 - LIVELLO ATTUALE DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE	4
1.2 - LE TECNOLOGIE DIGITALI	6
1.3 - LA FORMAZIONE	7
1.4 - GLI INVESTIMENTI	8
PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE	
2.1 - LE SCELTE ORGANIZZATIVE	9
2.2 - REGOLAMENTO PER LO SMART WORKING E IL TELELAVORO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI	10
2.3 - LA LOGISTICA	16
2.4 - LA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI	17
2.5 - LA FORMAZIONE	18
PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	
3.1 - IL RUOLO DEI DIRIGENTI	20
3.2 - IL RUOLO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)	20
3.3 - IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)	21
3.4 - IL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)	21
PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	
4.1 - IL PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	22
4.2 - LA SALUTE ORGANIZZATIVA	23
4.3 - LA SALUTE PROFESSIONALE	24
4.4 - LA SALUTE DIGITALE	26
4.5 - LA SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	27
4.6 - GLI IMPATTI DEL LAVORO AGILE E LE PROSPETTIVE FUTURE	28

PREMESSA

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 definisce il lavoro agile quale *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”*.

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017. A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa” per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si pone quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, sulla base di alcuni fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

In particolare, le **tecnologie digitali** sono fondamentali per rendere possibili nuove modalità di lavoro. Il livello di digitalizzazione permette, infatti, di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo delle competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali.

Anche la **cultura organizzativa** gioca un ruolo fondamentale nell'implementazione del lavoro agile nelle amministrazioni in quanto è basata sui risultati ed è capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone e di apprezzare i risultati e il merito di ciascuno.

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del **“Piano organizzativo del lavoro agile” (POLA)**.

Ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, 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.

Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, il POLA 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, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il legislatore inquadra il POLA come una sezione del Piano Triennale delle Performance, da redigersi obbligatoriamente entro il 31 gennaio di ogni anno, la cui adozione consente alle amministrazioni di adibire in modalità agile il 60% dei propri dipendenti.

La redazione del POLA presuppone la mappatura delle attività che possono essere svolte in modo agile, per le loro caratteristiche e in quanto attività misurabili. Con il POLA si abbandona l'ottica dello smart-working generalizzato, per uno smart working programmato e pianificato in funzione delle specifiche attività e servizi camerali. Pertanto l'Amministrazione dovrà adeguare i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile.

Con D.M. 9 dicembre 2020 sono state approvate le linee di indirizzo "*Linee guida sul Piano organizzativo de/lavoro agile (POLA) e indicatori di performance*", mentre successivamente lo stesso Dipartimento per la Funzione Pubblica ha provveduto a pubblicare i *template* (ordinario e semplificato) per la compilazione da parte delle Amministrazioni, del POLA.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile è redatto in conformità alle predette Linee Guida ed al template cd. *ordinario*, applicabile alle Amministrazioni con un numero di dipendenti superiore a 50.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

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

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, anche utilizzando dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

1.1 LIVELLO ATTUALE DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

La dichiarazione dello stato di emergenza sul territorio nazionale (D.P.C.M. del 31.01.2020), per far fronte alla situazione epidemiologica causata dal Covid-19, ha portato questa Camera, in tempi brevi, ad avvalersi dell'istituto del Lavoro Agile. (cd. *smart working*), ai sensi dell'art. 1 lett. N) del D.P.C.M. del 04.03.2020, ed a riorganizzare le modalità di lavoro, individuando i servizi da svolgersi necessariamente in presenza e quelli per i quali era possibile la prestazione in modalità agile, garantendo in tal modo la continuità dell'attività amministrativa.

In particolare, le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, tra le quali il lavoro agile, sono richiamate nella direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto "*Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020*" in cui, tra l'altro, le amministrazioni in indirizzo, nell'esercizio dei poteri datoriali, sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro. Inoltre, nello stesso decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° marzo 2020 concernente ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, all'articolo 4, comma 1, lettera a) sono state introdotte ulteriori misure di incentivazione del lavoro agile.

Da ultimo, allo scopo di agevolare l'applicazione del lavoro agile quale ulteriore misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica, nel citato decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 sono previste misure normative volte a garantire, mediante Consip S.p.A., l'acquisizione delle dotazioni informatiche necessarie alle pubbliche amministrazioni al fine di poter adottare le misure di lavoro agile per il proprio personale.

Infine, nella circolare n. 1 del 04 marzo 2020 avente ad oggetto "*Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*", il Ministero della Pubblica Amministrazione ha inteso fornire alcuni chiarimenti sulle modalità di implementazione delle misure normative e sugli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni possono ricorrere per incentivare il ricorso a modalità più adeguate e flessibili di svolgimento della prestazione

lavorativa. Nella medesima circolare le amministrazioni sono invitate a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica le misure adottate entro il termine di sei mesi. Il monitoraggio da parte del Dipartimento è finalizzato a verificare gli effetti delle misure normative, anche al fine di eventuali interventi integrativi o modificativi sulla disciplina di riferimento e sulla direttiva n. 3 del 2017. Il Decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020 ha inoltre previsto nel periodo di emergenza che lo Smart working sia la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione. L'obiettivo è stato quello di potenziare ai massimi livelli possibili l'utilizzo di questa forma organizzativa, limitando la presenza negli uffici pubblici alle sole attività "indifferibili" che non possono essere svolte da remoto. Anche con questo provvedimento, il Governo ha mirato a creare le condizioni perché la PA continui ad erogare servizi senza compromettere la lotta al virus.

Passando ad analizzare quanto realizzato all'interno dell'ente camerale, nella fase iniziale dell'emergenza, tra i mesi di marzo e di aprile del 2020, una percentuale elevata (circa 81%) del personale camerale è stato collocato in modalità di lavoro agile, mediante la stipulazione di accordi semplificati individuali di lavoro e, in considerazione del perdurare della pandemia, tali accordi sono ad oggi ancora in vigore, per effetto di successive proroghe.

La sperimentazione realizzata nel corso dell'anno 2020 ha consentito di constatare come il lavoro agile, per sua natura, si presti ad un uso flessibile; infatti, durante il periodo estivo, la minore incidenza dei contagi ha consentito di incrementare il numero di giornate lavorative in presenza, rispetto a quelle a distanza, quando le esigenze lavorative lo hanno richiesto. Tale sperimentazione "forzata" ha portato questa Amministrazione a regolamentare l'istituto dello smart working e del telelavoro, affinché possa divenire uno strumento consolidato nella struttura organizzativa dell'Ente ed è stato così emanato il "**Regolamento per lo Smart Working e il Telelavoro della Camera di Commercio di Bari**", predisposto dalla Giunta Camerale con Deliberazione n. 21 del 26.05.2020 e approvato con Deliberazione del Consiglio Camerale n. 6 del 04.06.2020. Lo smart working semplificato, di cui all'art. 87 del D.L. n. 18/2020, sarà pertanto consentito sino al perdurare della situazione emergenziale e potrà essere applicato in forma generalizzata a tutto il personale non addetto ad attività urgenti e indifferibili. Il lavoro agile che ha caratterizzato questo periodo di emergenza ha avuto come obiettivo principale quello del "*distanziamento fisico*" a tutela della salute pubblica, mentre lo smart working vero e proprio avrà un duplice obiettivo: incrementare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, senza precisi vincoli di orari o di luogo della prestazione (art. 18 comma 1 L. n. 81/2017).

In questa prospettiva evolutiva, in conformità al "**Regolamento per lo Smart Working e il Telelavoro della Camera di Commercio di Bari**", sono stati predisposti i seguenti prototipi di Accordi individuali di lavoro:

- "*Accordo individuale per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile*";
- "*Accordo individuale per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità di telelavoro*".¹

Come prevede il regolamento la procedura si attiva su istanza del dipendente che chiede di avvalersi

¹ Ciascun *Accordo individuale*, sia di lavoro agile che di telelavoro, prevede la presenza dei seguenti allegati:

- **Allegato 1:** la "Scheda di Progetto individuale" che rileva in modo schematico e analitico le caratteristiche e le modalità di svolgimento del progetto che il dirigente e il dipendente hanno concordato: decorrenza, scadenza, descrizione delle attività del progetto, obiettivi assegnati, criteri di misurazione delle attività, periodicità dei report del dipendente, periodicità del monitoraggio da parte del dirigente, attrezzature fornite in dotazione e/o messe a disposizione dal dipendente ;
- **Allegato 2:** "Linee guida e istruzioni sull'utilizzo delle dotazioni informatiche dell'Amministrazione" (da redigersi a cura dell'CSA – Supporto Informatico CCIAA di Bari);
- **Allegato 3:** "Informativa ai dipendenti in merito al trattamento dei dati personali nell'ambito del rapporto di lavoro ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali";
- **Allegato 4:** "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017", già fornito con il contratto stipulato in fase epidemiologica durante l'anno 2020.

di tale modalità, qualora ne ricorrano i presupposti.

Alla data del 31.12.2020 ben 116 lavoratori su un totale di 129 dipendenti, pari alla percentuale del 89,92%, risultavano svolgere la propria attività in modalità "agile", anche se occorre sottolineare che, fatta eccezione per i cd. "lavoratori fragili" che lavorano esclusivamente in modalità agile, per tutti gli altri l'attività lavorativa è svolta per la maggior parte in modalità mista, di modo che ogni dipendente possa svolgere la propria prestazione in presenza in uno 1, 2 o 3 giorni settimanali, a seconda delle esigenze di servizio, in accordo con il Dirigente.

Inoltre il monitoraggio richiesto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulle assenze dei dipendenti camerali ha evidenziato che al 31/12/2020 si è usufruito complessivamente di:

- n. 300 giorni di ferie relative al 2019;
- n. 42 giorni di permessi previsti dalla Legge n.104/92;
- n. 2 dipendenti hanno usufruito dei congedi parentali al 50 %.
- n. 87 giorni concessi di congedo covid.

1.2 LE TECNOLOGIE DIGITALI

Con riferimento alla situazione concernente le **tecnologie digitali**, indispensabili per l'implementazione del lavoro in modalità agile, nello scorso mese di marzo, al momento della dichiarazione dello stato di emergenza, l'Ente camerale ha aderito al sistema di VPN/VDI di InfoCamere, in modo da consentire ai dipendenti camerali di accedere alla rete ed ai sistemi informatici in uso anche tramite le apparecchiature informatiche poste all'esterno della sede.

In questo frangente sono emersi alcuni punti critici, quali le necessità da un lato di migliorare la strumentazione tecnologica a disposizione dei dipendenti e, dall'altro, di sopperire al cd. deficit digitale e di incrementare l'alfabetizzazione informatica generale dei dipendenti camerali

In particolare, la dotazione tecnologica a disposizione dei lavoratori presso le proprie abitazioni è talvolta risultata inadeguata, evidenziando così problemi relativi sia alla velocità della connessione internet sia ai dispositivi/strumenti informatici posseduti rivelatisi in diversi casi obsoleti. Quanto al deficit digitale di alcuni lavoratori, tale gap è stato gestito e superato grazie all'intensificazione del soccorso informatico reso dagli addetti al servizio di assistenza che operano all'interno dell'Ente camerale.

Superata l'empasse iniziale, molti dei problemi iniziali sono stati tuttavia superati, tanto che ad oggi la situazione attuale dal punto di vista informatico presenta i seguenti caratteri:

- numero 13 PC (notebook) di proprietà dell'Ente, consegnati e messi a disposizione dei dipendenti per lo smart working;
- il 90% dei lavoratori è dotato dispositivi (di cui il 10% è di proprietà dell'Ente e il 90% sono personali). Il traffico dati è al 100% a carico dei dipendenti in smart working;
- la percentuale di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile è pari al **100%**;
- Presenza di VPN;
- Presenza di Intranet;
- Presenza di Sistemi di collaborazione (documenti in cloud);

- la percentuale di applicativi consultabili da remoto rispetto al totale degli applicativi presenti è pari al **100%**;
- la percentuale di banche dati consultabili da remoto rispetto al totale delle banche dati presenti è pari al **100%**;
- Utilizzo firma digitale tra i lavoratori 60 dipendenti;
- la percentuale dei processi digitalizzati è pari all'**80%** del totale dei processi digitalizzabili.

In conclusione, l'esperienza di lavoro agile finora realizzata nell'Ente evidenzia la presenza di un buono **stato di salute digitale** dovuto:

- alla disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati d'interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- alla presenza di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- alla possibilità per i lavoratori di accedere ai dati e agli applicativi da qualsiasi postazione di lavoro attraverso sistemi di profilazione degli utenti con gestione dei ruoli e delle abilitazioni, di tracciatura degli accessi e di protocollazione dei documenti digitali.

1.3 LA FORMAZIONE

Una delle condizioni essenziali abilitanti ad una corretta implementazione del lavoro agile in un ente è senza dubbio costituita dalla realizzazione di un adeguato supporto formativo per tutti i lavoratori interessati alla modalità smart di lavoro, nonché per gli stessi dirigenti, i quali sono conseguentemente chiamati ad attuare nuove misure organizzative e gestionali.

In effetti, la formazione utile al fine della corretta implementazione del lavoro agile deve avere ad oggetto le competenze direzionali, organizzative e digitali. In tal modo, da un lato i dirigenti possono essere in grado di assicurare che l'adozione della nuova organizzazione del lavoro art working non abbia ripercussioni sulla efficacia ed efficienza delle attività istituzionali e dei procedimenti amministrativi, dall'altro di lavoratori hanno la possibilità di ottenere le competenze digitali essenziali per lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Nell'anno 2020, anno di introduzione del lavoro agile nell'Ente camerale l'attività formativa che ha riguardato tutto il personale è sintetizzata nei seguenti dati.

- Percentuale di dirigenti e di titolari di posizione organizzativa che hanno partecipato ai corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno: **100% di dirigenti e 100% di P.O;**
- Percentuale del personale che ha partecipato ai corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno: **1,49%**
- Percentuale del personale che ha partecipato ai corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno: **31,34%**.

1.4 GLI INVESTIMENTI

Sul fronte degli investimenti per l'attuazione dello smart working nell'Ente camerale nell'anno 2020, le risorse stanziare sono state utilizzate sia per far fronte agli acquisti di strumentazione e apparecchiature informatiche, sia per la partecipazione ai corsi di formazione.

In particolare, dai dati forniti dall'Ufficio Bilancio si evince quanto segue.

1. Costi per formazione delle Competenze direzionali, organizzative e digitali, funzionali al lavoro agile (somma complessiva per la formazione, suddivisa tra formazione e aggiornamento).

Dall'oggetto dei provvedimenti adottati dalla Camera per "Spese formazione del personale - conto 325081" e "Formazione obbligatoria Anticorruzione - conto 325090" nell'anno 2020 e caricati in contabilità alla data del 14.01.2021, non si rilevano costi di formazione funzionali al lavoro agile.

2. Investimenti e supporti hardware ed infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile.

Si segnala il provvedimento n. 212 del 01.06.2020 del Dirigente del Settore Gestione finanziaria Provveditorato e Personale "Adesione alla Convenzione Consip denominata "PC portatili e Tablet3" Lotto 1 Personal computer portatili per basse esigenze di mobilità per la fornitura di PC funzionali per Smartt Working.", che rileva un costo di euro 5.058,61.

3. Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi.

Per consentire i collegamenti da remoto per l'attività del personale in lavoro agile - con provvedimenti n. 19 del 31.3.2020 e n. 238 del 19.06.2020 - è stato disposto l'utilizzo di complessivi euro 9.614,35 per il servizio reti private virtuali (VPN) affidato alla società *in house* Infocamere, rispettivamente sui conti di *budget* 325050 "Spese automazione servizi e 325096 "Oneri sicurezza DLGS 81/2008" (allegati n. 6 e 7). Il relativo costo che attualmente risulta contabilizzato (NB. TRATTASI DI ONERI CORRENTI E NON INVESTIMENTI) ammonta ad euro 6.996,48.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile. In questa sezione del Piano, l'Amministrazione definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare. I contenuti di questa sezione devono essere coerenti con gli indicatori inseriti nella "Parte 4".

2.1 LE SCELTE ORGANIZZATIVE

Per quanto concerne le modalità attuative del lavoro agile all'interno della Camera di Commercio di Bari, come si è già avuto modo di indicare, con Deliberazione n. 21 del 26.05.2020 la Giunta camerale ha deliberato la predisposizione del "*Regolamento per lo Smart working e il telelavoro della Camera di Commercio di Bari*" che è stato successivamente sottoposto al Consiglio camerale per la relativa approvazione, avvenuta con Deliberazione n. 6 del 04.06.2020.

Le finalità sottese al provvedimento in questione riguardano l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa e sulla valutazione per obiettivi, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Invero, i provvedimenti normativi che hanno dichiarato lo stato di emergenza sul territorio nazionale a causa della situazione epidemiologica causata dal COVID-19 hanno portato la Camera di Commercio di Bari ad avvalersi, nell'ambito delle misure per il contenimento dei contagi, dell'istituto dello smart working.

In effetti, l'articolo 1 del D.P.C.M del 4 marzo 2020 alla lett. n) dispone che "*la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti*".

Tale sperimentazione "*forzata*" ha portato l'Ente camerale a voler regolamentare l'istituto dello smart working e del telelavoro, al fine di avere a disposizione uno strumento consolidato nella struttura organizzativa, superando il mero momento emergenziale.

2.2 REGOLAMENTO PER LO SMART WORKING E IL TELELAVORO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI

REGOLAMENTO

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le forme di lavoro agile (o smart working) e di telelavoro che permettano ad almeno il 10 per cento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari, che ne facciano richiesta, di avvalersene con la finalità di:

- conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo;
- ridurre le assenze dal lavoro;
- valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa;
- favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
- garantire una maggiore produttività ed efficienza;
- migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio.

2. La suddetta percentuale dovrà essere raggiunta gradualmente in relazione ai vincoli oggettivi e di bilancio dell'ente, attraverso una fase di sperimentazione di durata triennale.

3. L'individuazione del contingente annuo massimo di personale e le modalità operative di selezione saranno determinate con "Avviso" del Segretario Generale.

Articolo 2 - Definizioni

1. Per **lavoro agile** (o smart working) si intende - ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81 - 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 senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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. Per **telelavoro** si intende – ai sensi dell'art. 2, lett. b) D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 – la prestazione eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce.

Articolo 3 - Destinatari e ambito di applicazione

1. Destinatari sono tutti i dipendenti della Camera di Commercio di Bari, in servizio con orario di lavoro sia a tempo pieno che parziale, con preferenza – secondo quanto disposto dal successivo articolo 11 - per coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, al fine di garantire la tutela delle cure parentali e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Articolo 4 – Divieto di discriminazione

1. La prestazione dell'attività lavorativa in "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione.
2. Ai dipendenti che si avvalgono di tali modalità di lavoro è garantito il riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Articolo 5 – Ruolo del C.U.G.

1. Il Comitato Unico di Garanzia svolge un ruolo propositivo, consultivo e di verifica nell'attivazione dei progetti di smart working e telelavoro, al fine di garantire il rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo e contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Articolo 6 - Attività espletabili e non in smart working e in telelavoro

1. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità di lavoro agile e di telelavoro qualora sussistono i seguenti requisiti:
 - a) possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) autonomia operativa del dipendente con conseguente possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
 - d) possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.
2. Sono considerate non espletabili in smart working e in telelavoro le attività che prevedono ricevimento di pubblico a tempo pieno e le attività svolte dal personale nell'ambito dei servizi operativi (ad es. portineria, autisti, etc.)

Articolo 7 - Dotazione strumentale

1. Per la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile l'Ente fornisce, in comodato gratuito, al dipendente - nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica - i seguenti strumenti di dotazione informatica:
 - personal computer portatile con telecamera e microfono integrati;
 - identica configurazione software del pc presente in ufficio;
 - configurazione per la connessione fonia/dati.
2. Per la prestazione in modalità telelavoro, l'Ente fornisce una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, installata presso il domicilio del dipendente. La linea telematica è fornita dall'Amministrazione.
3. In entrambe le tipologie di lavoro flessibile l'attrezzatura hardware deve essere utilizzata esclusivamente dal dipendente nell'interesse dell'Ente e per le attività inerenti il rapporto di lavoro. Il dipendente ha l'obbligo di mantenere l'attrezzatura nel miglior stato di efficienza possibile.
4. Il Provveditorato comunica la fascia oraria (orientativamente da 4 a 6 ore notturne) nella quale il servizio di connessione può subire rallentamenti o sospensioni per attività manutentive ordinarie e straordinarie.

Articolo 8 - Costi di fornitura

1. I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici sono a carico dell'Ente. Sono, del pari, a carico dell'Ente le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.
2. Sono a carico del dipendente le spese connesse ai consumi energetici, nonché le eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione.

Articolo 9 - Misure di prevenzione e protezione

1. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in smart working o con modalità telelavoro deve attenersi a tutte le norme e i regolamenti in vigore, compreso l'obbligo di prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni.
2. Ogni singolo dipendente è tenuto a collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della propria prestazione di lavoro.
3. Gli eventuali infortuni del/della lavoratore/trice sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi ai/alle dipendenti che lavorano in sede. Tuttavia per la modalità smart working l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione.
4. Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari e i beni del lavoratore/trice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. Sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Ente.
5. Ai sensi dell'art. 3, comma 10, del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, si applicano le disposizioni di cui ai titoli III e VII del citato decreto, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa.
6. Il/la lavoratore/trice, all'atto della stipulazione del contratto individuale, sottoscrive l'impegno formale all'uso corretto delle attrezzature e al rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.
7. Al fine di verificare la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore a distanza, il datore di lavoro, le rappresentanze dei lavoratori e le autorità competenti hanno accesso al luogo in cui viene svolto il lavoro nei limiti della normativa nazionale e dei contratti collettivi, dovendo tale accesso essere subordinato al preavviso e al consenso del lavoratore qualora la prestazione sia svolta presso il suo domicilio.
8. Il lavoratore a distanza può chiedere ispezioni.

Articolo 10 - Attivazione del lavoro agile e del telelavoro

1. L'attivazione dello smart working e del telelavoro avviene su istanza di parte secondo i requisiti e i punteggi di cui al successivo articolo 11 e prevede la sottoscrizione di un contratto individuale, con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo (durata, obiettivi da raggiungere, numero di giorni e di ore di attività, elenco delle applicazioni informatiche utilizzate, indicatori di misurazione della prestazione, monitoraggio, ecc.).

Articolo 11 - Criteri e punteggi

1. Si procede alla redazione di una graduatoria, secondo i criteri di priorità e punteggi di seguito definiti, nel caso in cui le richieste di attivazione di forme di smart working e/o di telelavoro siano superiori al numero previsto nell'Avviso di cui all'articolo 1, comma 3.

I criteri per definire la priorità delle istanze sono i seguenti:

- a. dipendente con disabilità ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329 del 28 maggio 1999;
- b. dipendente con disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) della legge n. 68/1999 con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%;
- c. situazione temporanea, attestata dal medico competente, di disagio, difficoltà psico-fisica oppure di grave patologia in atto del dipendente che rende disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- d. assistenza a familiari o affini entro il secondo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999;
- e. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- f. figli minori;
- g. difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro;
- h. genitore solo (definizione ai sensi della Legge n. 53/2000: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore);
- i. motivi di studio;
- j. età del dipendente.

2. Relativamente ai criteri sopra elencati, viene formata graduatoria ai quali si applicano i seguenti punteggi cumulabili:

- a. disabilità ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329 del 28 maggio 1999 _____ 20 punti;
- b. disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) della legge n. 68/1999 con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45% _____ 15 punti;
- c. situazione temporanea, attestata dal medico competente, di disagio, difficoltà psicofisica oppure di grave patologia in atto del dipendente che rende disagevole il raggiungimento della sede di lavoro _____ 15 punti;
- d. assistenza a familiari o affini entro il secondo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999 _____ 10 punti;
- e. assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104 _____ 5 punti;
- f. figli in età 0/3 anni non compiuti per ciascun figlio _____ 4 punti;
- g. figli in età 3/6 anni non compiuti per ciascun figlio _____ 3,5 punti;
- h. figli in età 6/11 anni non compiuti per ciascun figlio _____ 3 punti;
- i. figli in età 11/15 anni non compiuti per ciascun figlio _____ 2,5 punti;
- j. figli in età 15/18 anni non compiuti per ciascun figlio _____ 2 punti;
- k. distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 10 e 20 km _____ 1,5 punti;
- l. distanza tra abitazione e sede di lavoro tra 20 e 40 km _____ 3 punti;

- m. distanza tra abitazione e sede di lavoro superiore a 40 km _____ 5 punti;
- n. genitore solo _____ 3 punti;
- o. motivi di studio _____ 2,5 punti;
- p. età del dipendente superiore ai 55 anni compiuti _____ 1 punto per anno.

3. All'atto della presentazione dell'istanza il Servizio Risorse Umane assegna il punteggio complessivo derivante dal possesso dei requisiti sopra indicati, per la creazione della graduatoria generale. A parità di merito la preferenza è determinata dalla maggiore età.

Articolo 12 – Durata

1. I contratti individuali di smart working e di telelavoro hanno una durata di un anno e sono rinnovabili.
2. Nell'ipotesi di smart working la prestazione esterna può avere una durata massima di **10** giornate lavorative al mese.
3. Le giornate lavorative non sono frazionabili in ore.

Articolo 13 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Lo smart-working e il telelavoro determinano una modifica della prestazione lavorativa, che deve avvenire in parte all'interno della sede istituzionale ed in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. L'alternanza tra prestazione interna ed esterna viene individuata, sulla base delle reciproche esigenze, nell'ambito del contratto individuale di lavoro.
3. Qualsiasi modifica alla cadenza programmata nello svolgimento della modalità di prestazione deve avvenire su istanza di parte e deve essere approvata dal Dirigente responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente, entro 20 giorni dalla presentazione della domanda.
4. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e di telelavoro viene effettuata secondo l'orario previsto dal contratto di lavoro (tempo pieno, part-time) del dipendente. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede istituzionale, con inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le 21,00.
5. L'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare le 11 ore di riposo consecutive nelle 24 ore, come previsto dalla normativa vigente.
6. Le parti concordano fasce orarie di disponibilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile e a rispondere in tempi brevi, assicurando il diritto del dipendente alla disconnessione dalle strumentazioni di lavoro.
7. 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.
8. Per motivi straordinari ed eccezionali l'Amministrazione può chiedere al dipendente una modifica delle giornate di lavoro agile concordate, qualora sia necessaria la sua presenza in sede.

Articolo 14 – Fruizione del buono pasto

1. Durante le giornate di smart working e di telelavoro non viene erogato il buono pasto, mentre resta invariata la modalità di fruizione durante le giornate di prestazione dell'attività lavorativa in sede, secondo la normativa vigente in materia.

Articolo 15 - Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

1. L'Ente utilizza gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti in servizio in sede.
2. Il sistema di monitoraggio per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti e per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in smart-working e in telelavoro, sia in termini quantitativi che qualitativi, tuttavia deve dare piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.
3. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Articolo 16 - Ferie e festività

1. Al dipendente in regime di lavoro agile e di telelavoro si applicano le disposizioni previste dal Capo IV del CCNL Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018, sia per quanto riguarda la quantità di ferie e festività, in relazione anche alla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time) che per le modalità e i termini di fruizione delle medesime.

Articolo 17 - Permessi, assenze e congedi

1. Al dipendente in regime di lavoro agile e di telelavoro si applicano le disposizioni previste dal Capo V del CCNL Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018.

Articolo 16 - Modalità di autorizzazione delle assenze

1. Le assenze che necessitano di preventiva autorizzazione da parte del responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente (ferie, permessi, congedi) devono essere richieste almeno 3 giorni prima dell'utilizzo, salvo ipotesi di particolare urgenza.

Articolo 18 – Malattia

1. Con specifico riferimento all'assenza per malattia il dipendente ha il dovere di:
 - comunicare l'assenza sin dal primo giorno in cui si verifica entro le ore 9.00, e anche in caso di prosecuzione della malattia, al responsabile dal quale dipende funzionalmente. L'obbligo di comunicare i motivi dell'assenza dal servizio sussiste anche nell'ipotesi del protrarsi dell'infermità o dell'insorgere di una nuova affezione alla scadenza del periodo di prognosi formulata precedentemente. L'inosservanza di tali disposizioni comporta responsabilità disciplinare.
 - produrre il certificato medico, anche di una sola giornata, in caso di ricovero o di day hospital quello relativo all'ingresso e alle dimissioni, con le modalità vigenti per le certificazioni mediche, ivi comprese quelle relative ai certificati telematici;
 - giustificare le assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita esclusivamente con idonea certificazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale o dalla struttura convenzionata;
 - segnalare, onde permettere le visite di controllo domiciliari, l'indirizzo di reperimento durante la malattia, se diverso dal proprio domicilio e, in caso di cambio di residenza, comunicare il nuovo indirizzo alla struttura competente in materia di personale;
 - essere presente al proprio domicilio o all'indirizzo comunicato nelle fasce orarie previste per le visite di controllo;
 - comunicare preventivamente e documentare opportunamente l'assenza dal domicilio, dovuta a visita medica, prestazioni o accertamenti specialistici, nelle fasce orarie di controllo di cui sopra.

Articolo 19 – Formazione

1. Il dipendente in regime di lavoro agile e di telelavoro ha diritto:

- a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
- alla formazione in materia di sicurezza ai sensi della D. Lgs n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni;
- alla formazione anticorruzione ed alla formazione specifica.

Articolo 20 – Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente in regime di smart working e di telelavoro è disciplinarmente responsabile ai sensi del Titolo VII del CCNL Comparto Funzioni Locali 21 maggio 2018.

2. Lo stesso è tenuto, altresì, ad osservare il codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 D. Lgs. n. 165/2001” e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici della CCIAA di Bari.

Articolo 21 - Avvio della sperimentazione

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sarà avviata una fase di sperimentazione attraverso la redazione di un progetto pilota, con l'individuazione, su base volontaria, del personale da adibire al progetto e con la definizione di progetti individuali, conformi al progetto generale.

2. Tale fase di sperimentazione avrà durata triennale.

Articolo 22 – Relazioni sindacali

1. Fermo restando quanto previsto dal CCNL di comparto in materia di informativa sindacale con riferimento alle determinazioni relative all'organizzazione degli uffici, l'ente camerale - in un'ottica di collaborazione - avvia percorsi di condivisione e confronto con le organizzazioni sindacali utili all'avvio della sperimentazione.

Articolo 23 - Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le disposizioni previste dalla normativa di settore, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e quelle emanate dalla Camera di Commercio di Bari, ad esclusione di quelle in contrasto con la disciplina del lavoro agile o smart working.

2.3 LA LOGISTICA

Tra le misure attuate dirette a favorire lo smart-working, dal punto di vista logistico, nell’ottica dell’adozione delle misure dirette alla gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 ed in considerazione del permanere dei rischi da contagio connessi alla diffusione del virus, si è provveduto ad invitare i Titolari di Posizione Organizzativa e/o Responsabili di Servizio e/o Capi Servizio a verificare che nell’ambito del Servizio di propria competenza fosse assicurato il rispetto delle suddette misure con particolare riferimento al personale svolgente servizio in presenza. Ciascun responsabile ha pertanto provveduto a trasmettere al Segretario Generale una dettagliata relazione nella quale, per ciascun Servizio, sono state evidenziate

- la tipologia di organizzazione adottata al fine di evitare il più possibile i contatti tra

dipendenti, con particolare riferimento alla eventuale compresenza di più persone nella medesima stanza;

- la tipologia di rotazione adottata per il personale in presenza, in rapporto al numero di unità di personale gestite ed alle esigenze di servizio;
- le misure adottate dirette a tutelare i dipendenti pendolari, i viaggiatori ed in generale i fruitori di mezzi pubblici al fine di ridurre al minimo indispensabile gli spostamenti.

2.4 LA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

Per quanto concerne le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, si fa riferimento alla **mappatura dei procedimenti** pubblicato sul sito camerale ai sensi dell'art. 35 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e rinvenibile nell'apposita sezione del sito camerale Amministrazione Trasparente/Attività e procedimenti/ Tipologie di procedimento/Elenco dei procedimenti amministrativi (<https://www.ba.camcom.it/articoli/allegato/2020/07/file-procedimenti-amministrativi-da-caricare.pdf>).

In generale, le condizioni minime affinché le attività possano essere svolte in modalità agile sono le seguenti:

- possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disponibilità da parte del dipendente (o in alternativa fornitura da parte dell'Amministrazione, nei limiti della disponibilità), della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- assenza del rischio di pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese e garanzia che gli stessi siano erogati con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Secondo le indicazioni fornite dal responsabile dei servizi informativi dell'Ente, almeno l'80% dei procedimenti camerali sono suscettibili di essere svolti in modalità agile.

Restano ovviamente esclusi tutti i procedimenti connessi alle attività da svolgersi a contatto con l'utenza camerale (attività di sportello, attività di certificazione, rilascio smart card, ecc), nonché talune attività del Servizio Provveditorato e ritenute indispensabili per il funzionamento della struttura.

2.5 LA FORMAZIONE

In ultimo, con riferimento ai processi relativi alla formazione del personale sia, dirigenziale che non dirigenziale, gli uffici preposti hanno provveduto a redigere una ipotesi di **Piano della Formazione 2021 - 2023**, tutt'ora in corso di perfezionamento amministrativo.

Obiettivo ultimo e strategico Piano della formazione della CCIAA di Bari è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente e dei vincoli di bilancio.

Annualmente, il Servizio formazione e aggiornamento del personale dipendente, procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante incontri mirati con i Dirigenti e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non dirigente.

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata *"su misura"*.

I requisiti di sostenibilità e compatibilità andranno a costituire un permanente parametro di riferimento. Il requisito della sostenibilità deve essere infatti soddisfatto affinché i percorsi formativi definiti possano essere effettivamente realizzati. Il requisito della compatibilità, dovrà, per parte sua, essere soddisfatto, perché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, in quanto tale, la sua progettazione dovrà essere al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

Con il termine "formazione" s'intendono:

- corsi di formazione di base,
- corsi di aggiornamento,
- corsi di riqualificazione,
- corsi di specializzazione,
- corsi di perfezionamento,
- giornate di studio,
- seminari.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

A seguito, tuttavia, della situazione straordinaria di crisi sanitaria dovuta all'emergenza per l'effetto della diffusione del virus COVID 19, l'Amministrazione incentiva al massimo la partecipazione di tutto il personale alla formazione proposta in video – conferenza.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione

del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza. La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano. La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

Con riferimento al lavoro agile particolare importanza assume la formazione in materia informatica. La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua l'esigenza di favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere. Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, telematici e linguistici. In particolare, la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo. In conseguenza, gli interventi devono mirare a diffondere la cultura informatica, formare utilizzatori potenziali (con riferimento ai dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica), aggiornare gli attuali utilizzatori, formare addetti informatici. L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio. Tra le competenze da sviluppare si richiede anche la conoscenza della lingua straniera, a livello tecnico/specialistico. La formazione di area linguistica persegue, pertanto, l'obiettivo di fornire al personale le conoscenze di base necessarie per rispondere al telefono, leggere una lettera, sostenere una conversazione in particolare, in lingua inglese. Corsi di lingua straniera di diversi livelli prevalentemente destinati al personale di front-line.

I corsi informatici non sono solo finalizzati all'utilizzo dei software, ma si propongono di fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio, di approfondire la conoscenza dell'ambiente operativo e di fornire informazioni generalizzate sulla salvezza dei dati. L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici camerali. L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base del software.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare (ad esempio, tramite matrici e/o mappe concettuali, ecc) le interazioni tra i soggetti.

3.1 IL RUOLO DEI DIRIGENTI.

Un ruolo fondamentale nella definizione del Piano Organizzativo per il lavoro agile e nella programmazione e monitoraggio della sua attuazione è svolto dai dirigenti in qualità di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Ai dirigenti, invero è stato richiesto un vero e proprio cambiamento di stile manageriale caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i dipendenti per obiettivi e di improntare le relazioni sulla fiducia reciproca, focalizzando l'attenzione sui risultati. A tal fine i dirigenti camerali hanno provveduto a promuovere percorsi informativi e formativi e svolgono un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane e ponendo, allo stesso tempo, maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Ciascun dirigente ha innanzitutto provveduto alla mappatura dei processi di lavoro agile nel proprio settore di competenza, definendo per tutti i lavoratori le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione nell'individuazione del personale da avviare al lavoro agile.

Il controllo sull'operato dei dipendenti in smart working è svolto dalla dirigenza o direttamente, mediante contatti diretti con i dipendenti (mail, telefonate, ecc.), nonché per il tramite delle posizioni organizzative che provvedono a relazionare costantemente ed esaurientemente in merito alle attività svolte dai dipendenti in modalità agile.

3.2 IL RUOLO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG):

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, istituendo il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Tra i compiti del CUG definiti nella Direttiva del DFP n. 2/2019 sono presenti alcune attività di carattere sia propositivo che consultivo dirette a favorire il benessere organizzativo, i piani di formazione del personale, gli orari di lavoro, le forme di flessibilità lavorativa e gli interventi di conciliazione.

Nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2021 - 2023 (<https://www.ba.camcom.it/info/comitato-unico-di-garanzia-cug-2637>) cui si rinvia, sono indicate tutte le misure poste in essere dall'Amministrazione camerale in riferimento al lavoro agile attuato al fine di fronteggiare l'emergenza epidemiologica. In particolare, si sottolinea come l'emergenza Coronavirus sopraggiunta in Italia a Marzo 2020 ha spinto il Ministero della Pubblica Amministrazione ad incentivare il ricorso a modalità più adeguate e flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa. L'obiettivo è stato

quello di potenziare ai massimi livelli possibili l'utilizzo di questa forma organizzativa, limitando la presenza negli uffici pubblici alle sole attività "indifferibili" che non possono essere svolte da remoto. Con questo provvedimento, il Governo ha mirato a creare le condizioni perché la PA continui ad erogare servizi senza compromettere la lotta al virus. Il Consiglio dei Ministri del 07 Ottobre 2020 infatti, a seguito della nota del Ministro della salute e del parere del Comitato tecnico scientifico, ha deliberato la proroga, fino al 31 gennaio 2021, dello stato d'emergenza dichiarato in conseguenza della dichiarazione di "emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale" da parte della Organizzazione mondiale della sanità (OMS). Il Consiglio dei Ministri, successivamente nella riunione del 13/01/2021, ha deliberato la proroga dello stato di emergenza al 30/04/2021. Lo smart working anche per la Camera di Commercio di Bari continuerà ad essere applicato fino a quando non sarà revocato lo stato di emergenza.

3.3 IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV):

Un ruolo fondamentale nella implementazione del lavoro agile all'interno dell'Ente camerale è svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

In particolare, in riferimento al ruolo degli OIV, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

3.4 IL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD):

In materia di lavoro agile, la centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano Triennale per l'Informatica 2021-2023 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un modello adeguato per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.

Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, l'amministrazione fa riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

4.1 IL PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il programma di sviluppo del lavoro agile per il prossimo triennio 2021 - 2023 deve necessariamente prendere le mosse dalla situazione di partenza (cd. baseline) descritta nella Parte 1 del presente documento.

Partendo dalla situazione è quindi possibile individuare il cd. **programma di sviluppo del lavoro agile**, ossia il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato.

Al fine di rendere il lavoro agile una opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, fermo restando l'implementazione d'urgenza all'interno dell'Ente avvenuta in conseguenza dell'emergenza epidemiologica, è opportuno che a regime la sua introduzione avvenga in modo progressivo e graduale.

Ad ogni modo, nello sviluppo del lavoro agile nel prossimo futuro l'amministrazione deve innanzitutto procedere ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che i fattori abilitanti.

In particolare, per meglio evidenziare lo stato di avanzamento dell'Ente camerale in materia di lavoro agile al momento della redazione del presente POLA, verranno di seguito analizzati alcuni elementi oggetto di valutazione, quali la salute organizzativa, la salute professionale, la salute digitale e la salute economico-finanziaria.

Per ciascuno di tali elementi verranno presi in considerazione alcuni indicatori idonei a mettere in rilievo lo stato di salute dell'ente ed a costituire la base per lo sviluppo del lavoro agile nei prossimi anni, prospetticamente in un'ottica "a regime".

4.2 LA SALUTE ORGANIZZATIVA

Lo sviluppo della **salute organizzativa** parte dalla mappatura dei processi e delle attività, ed è finalizzata ad individuare quelle che non possono essere svolte in modalità agile. In particolare, essa mira a valutare l'adeguatezza dell'organizzazione dell'Ente rispetto all'introduzione del lavoro agile ed il miglioramento del clima organizzativo.

In proposito, come già evidenziato in altra parte del presente documento, le attività e i processi camerali che possono essere svolte in modalità smart working sono attestabili nell'ordine del'80% del totale delle attività e processi camerali.

In questo ambito, come tra l'altro riportato nella relazione del CUG, un particolare risvolto è costituito dal miglioramento del benessere organizzativo in riferimento all'impatto positivo che il lavoro agile svolge sulle dinamiche relazionali e sulle esigenze di conciliazione della vita privata con il lavoro.

L'emergenza Coronavirus sopraggiunta in Italia a Marzo 2020 ha spinto il Ministero della Pubblica Amministrazione ad incentivare il ricorso a modalità più adeguate e flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa. L'obiettivo è stato quello di potenziare ai massimi livelli possibili l'utilizzo di questa forma organizzativa, limitando la presenza negli uffici pubblici alle sole attività "indifferibili" che non possono essere svolte da remoto. Con questo provvedimento, il Governo ha mirato a creare le condizioni perché la PA continui ad erogare servizi senza compromettere la lotta al virus.

Lo smart working per la Camera di Commercio di Bari continuerà ad essere applicato fino a quando non sarà revocato lo stato di emergenza. Al termine dello stato di emergenza la CCIAA di Bari intende dare attuazione al citato Regolamento per lo smart working e ad estendere lo il lavoro agile ad almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile.

Indicatori utili ai fini della valutazione della salute organizzativa sono dati da:

- Assenza/presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi;
- la valutazione del benessere organizzativo;
- Assenza/presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile;
- Assenza/presenza di un help desk informatico;
- Assenza/presenza di un monitoraggio del lavoro agile.
- percentuale di lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale.

I valori conseguiti dall'Ente in riferimento a tali indicatori sono riportati nella tabella sotto riportata.

STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA		
INDICATORI	STATO ATTUALE	POSSIBILE MIGLIORAMENTO
Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	SI	//
Valutazione del benessere organizzativo;	SI	//
Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	//
Assenza/presenza di un help desk informatico;	SI	//
Presenza di un monitoraggio del lavoro agile.	SI	//
Percentuale di lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	90%	//

4.3 LA SALUTE PROFESSIONALE

L'analisi della **salute professionale** mira a valutare l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari. Il miglioramento della **salute professionale** ha come presupposti da un lato le competenze direzionali, intese quali capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine all'innovazione e all'uso di tecnologie digitali, e dall'altro l'analisi e la mappatura delle competenze del personale, anche al fine di rilevare i bisogni formativi.

In tale ambito, la dirigenza camerale si è già attivata per riconoscere i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile. Tra le caratteristiche oggetto di indagine rientrano:

- le **competenze direzionali**, intese quali capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management;
- le **competenze organizzative**, intese quali capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, nonché la capacità di autorganizzarsi;
- le **competenze digitali**, intese quali capacità di utilizzare in autonomia le tecnologie e le strumentazioni informatiche.

Sono indici utili ai fini della valutazione sulle *competenze direzionali*:

- la percentuale di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno;

- la percentuale di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori;

Indici utili ai fini della valutazione delle *competenze organizzative* sono:

- la percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno;
- la percentuale di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.

Quanto alle *competenze digitali* sono indici utili per la valutazione dello stato di salute:

- la percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno;
- la percentuale di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile.

I risultati conseguiti relativamente agli indicatori citati sono riportati nella tabella seguente.

STATO DI SALUTE PROFESSIONALE		
INDICATORI	STATO ATTUALE	POSSIBILE MIGLIORAMENTO
COMPETENZE DIREZIONALI		
Percentuale di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	100%	//
Percentuale di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	100%	//
COMPETENZE ORGANIZZATIVE		
Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	31,34%	Incremento
Percentuale di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	//
COMPETENZE DIGITALI		
Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno;	1,49%	Incremento
Percentuale di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile.	90%	//

4.4 LA SALUTE DIGITALE

Nella valutazione della **salute digitale** l'amministrazione deve dimostrare di possedere o essere in grado di sviluppare i seguenti elementi:

- la possibilità di esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- la presenza di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- la possibilità per i lavoratori di accedere ai dati e agli applicativi da qualsiasi postazione di lavoro attraverso sistemi di profilazione degli utenti con gestione dei ruoli e delle abilitazioni, di tracciatura degli accessi e di protocollazione dei documenti digitali.

L'amministrazione deve quindi garantire ai dipendenti in lavoro agile l'accesso ai dati e agli applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro.

Gli indici da considerare ai fini della valutazione della salute digitale dell'Ente sono i seguenti:

- n. di PC a disposizione per il lavoro agile;
- percentuale di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dall'ente o personali;
- Assenza/presenza di un sistema VPN;
- Assenza/presenza di una rete intranet;
- Assenza/presenza di sistemi di collaborazione (es. archiviazione comune, documenti in cloud);
- percentuale di applicativi consultabili da remoto rispetto al totale degli applicativi presenti;
- percentuale di banche dati consultabili da remoto rispetto al totale delle banche dati presenti;
- percentuale di utilizzo della firma digitale tra i lavoratori;
- percentuale dei processi digitalizzati rispetto al totale dei processi digitalizzabili;
- percentuale dei servizi digitalizzati rispetto al totale dei servizi digitalizzabili.

I valori conseguiti dall'Ente in riferimento a tali indicatori sono riportati nella tabella sotto riportata.

STATO DI SALUTE DIGITALE		
INDICATORI	STATO ATTUALE	POSSIBILE MIGLIORAMENTO
Numero di PC per lavoro agile forniti dall'Ente	13	Incremento
Percentuale lavoratori agili dotati di PC portatile di proprietà dell'Ente	10	Incremento
Presenza di un sistema VPN	SI	//
Presenza di una rete Intranet	SI	//
Presenza di sistemi di collaborazione (es. archiviazione comune, documenti in cloud);	SI	//
Percentuale di applicativi consultabili da remoto rispetto al totale degli applicativi presenti	100%	//
Percentuale di banche dati consultabili da remoto rispetto al totale delle banche dati presenti;	100%	//
Percentuale di utilizzo della firma digitale tra i lavoratori	46%	Incremento (ove necessario)
Percentuale dei processi digitalizzati rispetto al totale dei processi digitalizzabili	80%	Incremento
Percentuale dei servizi digitalizzati rispetto al totale dei servizi digitalizzabili	80%	Incremento

4.5 LA SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

Nel analizzare la **salute economico-finanziaria** l'amministrazione deve effettuare una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria (relativamente alla salute organizzativa, professionale e digitale) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Gli indicatori da utilizzare per la valutazione della salute economico-finanziaria sono i seguenti, mentre nella successiva tabella sono riportati i valori conseguiti dall'Ente camerale:

- costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi;
- Investimenti in digitalizzazione per il servizio reti private virtuali.

STATO DI SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA		
INDICATORI	STATO ATTUALE	POSSIBILE MIGLIORAMENTO
Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile;	€ 0,00	Incremento
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (dati riferibili al bilancio 2020);	€ 5.058,61	Incremento
Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi (dati riferibili al bilancio 2020)	€ 11.021,50	Incremento
Investimenti in digitalizzazione per il servizio reti private virtuali (costo stimato)	€ 9.614,35	Incremento

4.6 GLI IMPATTI DEL LAVORO AGILE E LE PROSPETTIVE FUTURE

Il Lavoro Agile non si limita a dare un contributo alla Performance organizzativa ed individuale, ma può determinare degli impatti esterni ed interni (sia positivi che negativi). Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di **change management**, lo stesso interviene sui processi, persone ed infrastrutture, per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

IMPATTI INTERNI SULLA SALUTE DELL'ENTE

Sviluppi Tecnologici e Sviluppi digitali

Ad eccezione del primo periodo, coincidente con l'esplosione dell'emergenza sanitaria in cui si è cercato di far fronte ad una situazione emergenziale, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che ha consentito tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio. Il collegamento è avvenuto utilizzando la strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con una strumentazione nella disponibilità del dipendente stesso.

Questa fase ha avuto lo scopo di identificare, migliorare e/o semplificare gli ambiti e/o i processi di lavoro maggiormente impattati dall'introduzione di nuove tecnologie.

Un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è stata costituita dalla rete intranet della Camera di Commercio di Bari. Si tratta di un portale progettato per essere uno spazio di lavoro digitale che consente lo svolgimento delle attività quotidiane. Ogni dipendente ha uno spazio personale e il cartellino di presenza al lavoro è completamente digitalizzato. Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio atti amministrativi. I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative. Favorire le opportunità di scambio di

informazioni tra le persone stimola la collaborazione e incoraggia le persone ad apprendere ciò che serve a loro per lavorare.

La Camera di Commercio ha avviato così un piano su base pluriennale prevedendo, per un miglioramento nel lungo periodo, al fine di garantire un'evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente, una maggiore alfabetizzazione informatica del personale, una digitalizzazione totalitaria dei processi e dei servizi ed un miglioramento delle relazioni con l'utenza. 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.

Per un miglioramento nel lungo periodo, nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi, si dovrebbe provvedere con le seguenti indicazioni:

- Potenziamento della dotazione informatica da parte dell'Ente
- Miglioramento del tasso di alfabetizzazione informatica del personale
- Ampliare e migliorare la relazione con l'utenza
- Digitalizzazione della totalità dei processi e dei servizi digitalizzabili.

Benessere Organizzativo e clima

L'ente, con l'adozione e la stesura del Piano Triennale delle Azioni Positive, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991. La direttiva del 04 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'innovazione –esplicita che il CUG esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

Il raggiungimento delle finalità del CUG si traduce, quindi, nel contribuire ad ottimizzare la produttività del lavoro e quindi l'efficienza dell'Ente, rispondendo ai principi di razionalizzazione, trasparenza e di benessere organizzativo.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto contatto con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e strumentali che vengono messe a disposizione dallo stesso Ente.

Anche nel corso del 2020, l'Ente ha attribuito, alla formazione un valore strategico per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane ed ha realizzato nel corso del 2020 diverse iniziative formative di natura obbligatoria:

- giornata della trasparenza; corsi di formazione obbligatoria in materia di privacy organizzati da Infocamere;
- corsi per la formazione specifica nei diversi settori svoltisi on line e in web conference;
- corsi universitari di formazione denominati Valore P.A., finanziati dall'INPS e rivolti ai dipendenti della Pubblica Amministrazione e scelti dalla stessa P.A tra i dipendenti che in base al lavoro svolto possono trarre per sé e per l'amministrazione di appartenenza i maggiori benefici dell'attività formativa. I temi dei corsi proposti dagli atenei sono individuati

nell'ambito di tematiche generali e tenuto conto dei bisogni formativi espressi da tutte le amministrazioni aderenti all'iniziativa;

- corsi di formazione svolti in sede camerale o in web Conference, organizzati prevalentemente da Infocamere, Società di Informatica delle Camere di Commercio Italiane, nei vari settori in cui esse operano, dando modo quindi alla maggior parte dei dipendenti di poter partecipare più facilmente alle attività di formazione;
- corsi di formazione organizzati da Unioncamere. In particolare sono state attivate le seguenti nuove Linee formative (Linea Formativa 2 – Smart working o distance working? - Il annualità; Eccellenze in digitale 2020-2021 – Formazione formatori).

Per il triennio 2021 - 2023 la Camera di Commercio di Bari prevede di sviluppare i seguenti ambiti di intervento – Obiettivi – Azioni:

- Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione della differenziazione di genere.
- Promozione di modalità formative volte a conciliare le esigenze professionali/familiari delle lavoratrici e dei lavoratori, rafforzamento delle azioni in tema di assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di reclutamento e di formazione del personale.
- Promuovere interventi organizzativi interni finalizzati a garantire il miglioramento della conciliazione dei tempi di vita e lavoro.
- Promuovere iniziative a favore dei dipendenti durante il periodo della gravidanza e reinserimento del personale assente per un lungo periodo per maternità/paternità, malattia o congedi/aspettativa.
- Contributi volti a sostegno delle politiche volte al benessere organizzativo, alle pari opportunità ed alle differenze di genere (incentivo trasporto pubblico, cassa mutua, borse di studio).
- Promuovere la difesa dei lavoratori contro le discriminazioni, il mobbing e lo stalking
- Covid:Adozione di tutte le misure necessarie nell'interesse dei lavoratori per contenere e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Salute Economico Finanziaria

Al termine dello stato di emergenza da COVID 19 la CCIAA di Bari intende dare attuazione al Regolamento per lo smart working approvato dal Consiglio Camerale con Deliberazione n. 6 del 04/06/2020. In applicazione del nuovo contesto normativo (Legge 124 del 7/8/2015 come modificato dal DL 34 del 15/05/2020 convertito dalla Legge 77 del 17/7/2020) l'Ente si impegna ad approvare il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) e ad estendere lo smart working ad almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile.

L'amministrazione a tale proposito ha stanziato nel preventivo 2021 le somme per l'acquisto delle attrezzature necessarie al personale camerale per l'implementazione del lavoro agile (software & hardware), come evidenziate nella tabella che segue.

		2021	2022	2023
Conto Piano investimenti n.111300 - Macchine d'ufficio elettrom.elettroniche e calcolat.	FORNITURA PC PORTATILI E SERVIZI DI ESTENSIONE ASSISTENZA E MANUTENZIONE PER SMART WORKING	€ 60.000,00		
Conti gestione corrente n.325050-Spese automazione servizi/325096-Oneri sicurezza DLGS 81/2008	INFOCAMERE - AFFIDAMENTO IN HOUSE SERVIZIO RETI PRIVATE VIRTUALI (VPN)	€ 26.000,00	€ 26.000,00	€ 26.000,00

IMPATTI ESTERNI

Con l'adozione e la stesura del POLA, la Camera di Commercio di Bari auspica un miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo interno all'amministrazione nel suo complesso ma anche all'esterno dell'amministrazione stessa (impatti ambientali, sociali ed economici) .

L'implementazione a regime del lavoro agile comporterà infatti diversi risvolti positivi all'esterno dell'organizzazione, quali:

- un minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti con una netta riduzione del traffico urbano e di conseguenza un minore impatto ambientale dovuto alla ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati.
- una riduzione degli spazi adibiti agli uffici e pertanto una riduzione dell'uso di materiali e risorse con conseguente riflesso patrimoniale (una riduzione di ammortamenti e quindi una minore perdita del valore patrimoniale);
- una diminuzione dei livelli di stress dovuta alla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dalla propria casa e poter gestire meglio il proprio tempo;
- un miglioramento delle condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura;
- il fenomeno di un ripopolamento delle zone urbane periferiche e quindi ad una conseguente redistribuzione dei consumi;
- un aumento del benessere dell'utenza per minore necessità di effettuare file a sportelli fisici ed un aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza con una maggiore diffusione della cultura digitale;
- un maggiore benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo

Per ultimo è da evidenziare l'impatto di tipo sanitario – in termini di riduzione dei contagi, come è avvenuto durante il COVID-19.