



C O M U N E D I B A R I

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 14 LUGLIO 2021

DELIBERA N.417

O G G E T T O

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) DECRETO-LEGGE 19 MAGGIO 2020, N. 34, ART. 263 COMMA 4-BIS, CONVERTITO CON LEGGE DEL 17 LUGLIO 2020, N. 77. APPROVAZIONE

L'ANNO DUEMILAVENTUNO IL GIORNO QUATTORDICI DEL MESE DI LUGLIO, ,
ALLE ORE 13:15 CON CONTINUAZIONE

PREVIO AVVISO DEL SIG.SINDACO SI É RIUNITA LA GIUNTA COMUNALE
NELLE PERSONE DEI SIGNORI:

P R E S I D E N T E

DI SCIASCIO EUGENIO - VICE SINDACO

A S S E S S O R I

N	COGNOME E NOME	PRES
1	DECARO Ing. Antonio	NO
2	BOTTALICO Dott.ssa Francesca	NO
3	D'ADAMO Dott. Alessandro	SI
4	GALASSO Ing. Giuseppe	NO

N	COGNOME E NOME	PRES
5	LACOPPOLA Avv. Vito	SI
6	PALONE Dott.ssa Carla	NO
7	PETRUZZELLI Dott. Pietro	SI
8	PIERUCCI Dott.ssa Ines	SI
9	ROMANO Avv. Paola	SI

ASSISTE IL SEGRETARIO GENERALE Dott. DONATO SUSCA

IL PRESIDENTE, CONSTATATO IL NUMERO LEGALE DEGLI INTERVENUTI, DICHIARA
APERTA LA SEDUTA.

L'Assessore al Personale, avv. Vito LACOPPOLA sulla base dell'istruttoria condotta dalla Ripartizione Personale d'intesa con la Direzione Generale, riferisce:

l'istituto del lavoro agile, quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati, è diventato, anche alla luce della rilevante accelerazione determinata dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, costituisce una delle principali modalità di svolgimento delle attività lavorative; svariati sono stati gli interventi normativi in materia che hanno condotto ad una puntuale disciplina a regime dell'istituto in questione, tra i quali in particolare si evidenziano:

- l'art. 14 della L. 124/2015 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* (Decreto Madia), ove si prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche adottino *"misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione della carriera"*;
- la Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, emanata in attuazione delle deleghe innanzi richiamate, avente ad oggetto: *"Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro"* ed applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, con cui sono fornite indicazioni di carattere metodologico, organizzativo e gestionale per l'introduzione del lavoro agile;
- la legge n. 81 del 22 maggio 2017 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* (c.d. *Jobs Act* del lavoro autonomo) che definisce le condizioni e gli aspetti giuridici concernenti l'istituto dello *smart-working*;
- l'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34 del 19.05.2020 convertito in Legge del 17 luglio 2020, n. 77 recante *"Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile"* in cui si prevede, a modifica dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, quanto segue: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le Organizzazioni Sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e, definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle forme associative..."*;
- l'art. 1 del D.L. 30 aprile 2021, n. 56 *"Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"* laddove prevede che *"all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sono apportate le seguenti modificazioni: (...) il secondo periodo è sostituito dal seguente: "A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi"*

attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articoli 87, e comunque a condizioni che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente."

- la legge 17 giugno 2021, n. 87 *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19"*, che abroga il D.L. 30 aprile 2021, n. 56 intervenuto sulla disciplina dello *smartworking* nella P.A., con assorbimento delle relative disposizioni nel testo del Decreto Riaperture convertito in Legge.
- la nuova fonte normativa, con riguardo al pubblico impiego, conferma le previsioni che già erano state introdotte dal D.L. 30 aprile 2021, n. 56 in modifica dell'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (convertito con modificazioni in L. 17 luglio 2020, n. 77) e dell'art. 14, comma 1, L. 7 agosto 2015, n. 124 e quindi:
"- le Amministrazioni Pubbliche (art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi (ove previsti), fino al 31 dicembre 2021, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando lo *smartworking* con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 (convertito con modificazioni in L. 24 aprile 2020, n. 27) – pertanto prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. 22 maggio 2017, n. 81 - e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente (art. 11 bis);
- in tema di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche (art. 14, comma 1, L. 7 agosto 2015, n. 124), le Pubbliche Amministrazioni adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Inoltre, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Amministrazioni Pubbliche redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) che ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte in *smartworking*, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, definendo le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano"; con nota del 28 gennaio 2021, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha precisato con riguardo ai termini di redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) - le cui Linee Guida sono state diffuse con documento emesso dal medesimo Dipartimento nel mese di dicembre 2020 - che la scadenza per l'adozione del Piano rimane fissata al 31 gennaio di ciascun anno per le amministrazioni diverse dagli enti locali, per i quali invece la tempistica di approvazione dei piani di programmazione è quella stabilita dall'art. 169 del TUEL;

L'Amministrazione Comunale ha avviato fin dal 2016 un percorso di promozione e sperimentazione del lavoro agile, con il coinvolgimento della Ripartizione Ragioneria Generale, in attuazione delle previgenti disposizioni di cui all'art. 14 della succitata Legge n. 124/2015. Successivamente, tale processo ha ampliato la platea dei fruitori ad altre strutture comunali, coinvolgendo le direzioni della Ripartizione Personale e Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e TLC,

tenuto conto anche delle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2017 e n. 2/2019 e del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018; successive azioni hanno condotto all'evoluzione ed alla sperimentazione del lavoro agile per tre ripartizioni pilota, consentendo così all'Ente di fronteggiare anche la fase più acuta dell'emergenza epidemiologica, attraverso l'adozione di appositi Regolamenti e processi organizzativi mirati all'estensione *tout court* dello *smartworking* a tutto il personale comunale, fermo restando le deroghe previste per specifiche tipologie di lavoratori (es. personale di Polizia Locale etc.); infine, con deliberazione di Giunta Comunale n. 661 del 24 dicembre 2020 è stato approvato il regolamento interno per l'adozione del lavoro agile nel Comune di Bari.

TUTTO CIO' PREMESSO

CONSIDERATO CHE

- ai sensi del previgente art. 3 del D.L. n. 56/2021 *"Proroga di termini concernenti rendiconti e bilanci degli Enti Locali, delle Regioni e delle Camere di commercio, e il riequilibrio finanziario degli Enti Locali"*, gli Enti Locali beneficiano di una proroga circa i termini di approvazione e rendiconto del 2020, nonché del bilancio di previsione 2021-2023 al 31 maggio 2021, consentendo fino a tale data l'esercizio provvisorio del 2021;
- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 19/05/2021 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2021/2023 e del Bilancio di Previsione 2021/2023 del Comune di Bari e relativi allegati, redatto con gli schemi di cui al D.lgs 118/2011;
- il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile viene aggregato quale sezione del DUP di cui alla Deliberazione consiliare n. 44/2021, in virtù del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011 (Allegato n. 4/1);

DATO ATTO che la fase di avvio di attuazione del POLA deve rivestire, nel suo primo anno di applicazione, un carattere sperimentale funzionale e propedeutico sia alla eventuale ridefinizione delle previste successive fasi di sviluppo intermedio ed avanzato del piano medesimo, sia alla sua integrazione con l'applicazione a regime della disciplina regolamentare adottata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 661 del 24 dicembre 2020;

RILEVATO CHE nell'ambito di quanto esposto in narrativa e nelle more della regolamentazione del lavoro agile in sede di contrattazione collettiva nazionale, il Comune di Bari intende provvedere all'approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) del Comune di Bari, quale sezione del DUP 2021/2023, contenente specifiche disposizioni in ordine a macro-aree di attività così sintetizzabili:

- a) mappatura ed aggiornamento delle attività da svolgere in modalità da remoto;
- b) accordo individuale del lavoro agile e monitoraggio degli obiettivi concordati;
- c) formazione ed aggiornamento professionale del personale dirigenziale e non;
- d) digitalizzazione dei processi ed innovazione tecnologica;

RITENUTO, pertanto, NECESSARIO, in ottemperanza all'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34 del 19.05.2020, convertito in Legge del 17 luglio 2020, n. 77 e s.m.i. di procedere all'adozione del Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) del Comune di Bari, quale sezione del DUP 2021/2023;

DATO ATTO CHE la presente ipotesi di POLA è stata oggetto di un percorso condiviso con il Comitato Unico di Garanzia, l'Organismo Paritetico per l'Innovazione, l'Organismo di Valutazione e con le Organizzazioni Sindacali e la RSU del Comune di Bari;

VISTI

- il T.U.E.L. D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000;
- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- lo Statuto del Comune di Bari;
- il Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Bari;
- il regolamento interno per l'adozione del lavoro agile approvato con Delibera di Giunta n. 661 del 24 dicembre 2020;
- Il D.lgs. N. 118/2011;
- il D.L. n. 34 del 19.05.2020, convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 77 e s.m.i.

LA GIUNTA

Riunita in videoconferenza ai sensi dell'art. 73, comma 1, del D.L. n. 18/2020 e delle linee guida adottate con Decreto sindacale n. 24/2020;

UDITA la relazione dell'Assessore al Personale, avv. Vito Lacoppola, sulla base dell'istruttoria condotta dalla Ripartizione Personale d'intesa con la Direzione Generale;

PRESO ATTO che sulla proposta di deliberazione di che trattasi sono stati formulati i prescritti pareri ex art. 49, comma 1, del T.U.E.L., approvato con D. Lgs. 267/2000:

- parere di regolarità tecnica espresso in atti dal direttore della Ripartizione Personale;
- parere di regolarità contabile omesso, non comportando la presente deliberazione riflessi sugli equilibri economico-finanziari diretti o indiretti dell'Ente;

VISTA, altresì, la scheda di consulenza del Segretario Generale, che costituisce parte integrante della presente deliberazione;

Con voti unanimi, espressi per alzata di mano e con le modalità di cui alle linee guida relative allo svolgimento delle sedute di Giunta Comunale in videoconferenza ai sensi dell'art. 73, comma 1, del D.L. n. 18/2020, approvate con Decreto Sindacale n. 24/2020.

DELIBERA

per le motivazioni in premessa evidenziate, che qui si intendono integralmente riportate di:

1. di approvare per le motivazioni illustrate, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e relativi allegati, che sarà aggregato quale sezione del DUP 2021/2023;
2. di dare atto del carattere sperimentale del POLA relativamente alla prima annualità, fase di avvio del medesimo, e che sarà oggetto di continua revisione;
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma del D.lgs. 267/2000.

Di seguito,

il Presidente propone l'immediata eseguibilità del provvedimento stante l'urgenza;

LA GIUNTA

Aderendo alla suddetta proposta;

Ad unanimità di voti, resi verificati e proclamati dal Presidente;

DELIBERA

Rendere immediatamente eseguibile la presente delibera ai sensi dell'art.134 co.4 del T.U.E.L. 18 Agosto 2000 n.267.



COMUNE DI BARI

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

*Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, Art. 263 comma 4-bis,
convertito con Legge del 17 luglio 2020, n. 77*

*Legge 7 agosto 2015, n. 124, Art. 14 comma 1 (modificato con
Decreto-Legge del 30 aprile 2021, n. 56)*

Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, art. 6

INDICE

Premessa.....	Pag. 4
Percorso normativo.....	Pag. 5
1. Lo stato di attuazione e di sviluppo del lavoro agile nel Comune di Bari.....	Pag. 10
I. Fase di avvio antecedente all'emergenza sanitaria (<i>baseline</i> parte I).....	Pag. 10
II. Gestione dello <i>smart working</i> durante l'emergenza da Covid-19 - Sviluppo intermedio....	Pag. 10
III. Dati Statistici.....	Pag. 12
1.2 Strumenti Informatici.....	Pag. 15
I. Requisiti tecnologici.....	Pag. 15
II. Dotazioni Informatiche e Telematiche.....	Pag. 16
III. Soluzioni per il lavoro da Remoto.....	Pag. 16
IV. Servizio ToIP.....	Pag. 16
1.4 Il sistema di monitoraggio.....	Pag. 17
1.5 Lo sviluppo del capitale umano.....	Pag. 18
I. Formazione specifica "GESTIONE DOCUMENTALE".....	Pag. 19
II. Attività specifica "BENESSERE ORGANIZZATIVO".....	Pag. 19
III. Analisi dei processi organizzativi.....	Pag. 22
IV. Master Universitari di II Livello.....	Pag. 24
1.6 Misurazione e valutazione della performance.....	Pag. 25
1.7 Attività e nuovi assetti organizzativi.....	Pag. 26
2. Modalità attuative.....	Pag. 27
I. Gli obiettivi del lavoro agile: fase avanzata "IMPLEMENTAZIONE".....	Pag. 27
II. Soluzioni per la produttività e la collaborazione ed effetti sulla pianificazione.....	Pag. 28
III. Implementazione del sistema di rilevazione delle presenze.....	Pag. 29
IV. Avviamento, configurazione, manutenzione e virtualizzazione sportelli del Comune di Bari.	Pag. 30
2.1 L'analisi delle attività che possono essere rese in modalità agile.....	Pag. 31
2.2 Mappatura delle attività che hanno accesso alla modalità di lavoro agile.....	Pag. 32
2.3 Piano formativo del personale.....	Pag. 34
3. Soggetti, processi e strumenti.....	Pag. 35
3.1 I soggetti coinvolti.....	Pag. 35
I. Il Comitato Unico di Garanzia.....	Pag. 37
II. Organismo di Valutazione.....	Pag. 38
III. Responsabili della transizione digitale e Responsabile del trattamento dei dati.....	Pag. 38
IV. L'Organismo paritetico per l'innovazione.....	Pag. 38
3.2 Processi.....	Pag. 39
3.2 Il Monitoraggio.....	Pag. 39

4.	Sviluppo del lavoro agile.....	Pag. 40
I.	Condizioni abilitanti.....	Pag. 40
4.1	Programmazione.....	Pag. 41
	TABELLE (Condizioni abilitanti - Indicatori - Impatti).....	Pag. 42

ALLEGATI al Piano Organizzativo del Lavoro Agile

ALLEGATO A - Elenco delle attività smartabili o parzialmente smartabili

ALLEGATO B - Dati Statistici *smart working* - Anno 2020

ALLEGATO C - Dati Statistici *smart working* - Anno 2021

ALLEGATO D - Modello di richiesta lavoro agile

ALLEGATO E - Accordo individuale di lavoro agile

ALLEGATO F - Allegato tecnico (Configurazione VPN)

ALLEGATO G - Informativa APP dipendenti *Keros*

ALLEGATO H - Informativa per il trattamento dei dati personali nel lavoro agile

ALLEGATO I - Informativa sicurezza nel lavoro agile

ALLEGATO L - Regole comportamentali per l'utilizzo di apparecchiature telematiche

ALLEGATO M - *Kit dello Smart - Worker*

PREMESSA

Il Comune di Bari ha avviato la prima sperimentazione del lavoro agile nel corso del 2019, anche se le prime esperienze risalgono al 2016, con il coinvolgimento della Ripartizione Ragioneria Generale, al fine di dare attuazione alle originarie previsioni di cui all'art. 14 della Legge n. 124/2015. Gli ulteriori approfondimenti, sono stati condotti con la partecipazione delle direzioni della Ripartizione Personale e Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e TLC, rispettivamente in tema di *assessment* e di strumenti informativi abilitanti, tenuto conto delle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2017 e n. 2/2019 e del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018.

L'esperienza maturata ha permesso all'Ente di fronteggiare prontamente l'emergenza epidemiologica presentatasi nel 2020, basandosi su strumenti e modalità già testate, consentendo il funzionamento della macchina amministrativa anche nella fase emergenziale più acuta.

La visione lungimirante del Comune di Bari -che già dal 2016 si attivava per porre in essere una serie di adeguamenti volti a rivedere il proprio modello organizzativo- ha, inoltre, permesso in tempi ristrettissimi, di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di erogare i servizi e garantire attività indifferibili garantendo un costante impulso all'incentivazione, programmazione ed estensione delle prestazioni di lavoro svolte da remoto.

Partendo da queste premesse, l'Ente ha sviluppato, a partire da aprile 2020, i processi preordinati ad assicurare il lavoro agile attraverso l'uso delle nuove tecnologie e dei *software* in dotazione, in un'ottica di aggiornamento e di miglioramento costante, consentendo così di ampliare il progetto evolutivo dell'Amministrazione da uno dei suoi cespiti fondamentali -ovvero l'*empowerment* del personale- nell'ottica della futura organizzazione in chiave "smart" e conciliativa, utile a garantire una bilanciata alternanza tra attività in presenza e remotizzata e una equilibrata adozione di *policies* di *work life balance*.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile -di seguito denominato **POLA**- è stato concepito seguendo le prescrizioni previste dall'art. 263, comma 4-bis del D.L. n. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge del 7 agosto 2015, n. 124 ed i successivi interventi normativi in materia, da ultimo il Decreto-Legge n. 56/2021. Ulteriori ed eventuali innovazioni normative -come quelle di cui all'Art 6 del D.L. 80/2021- saranno oggetto di successivi aggiornamenti, integrandosi, a tal fine, nel Piano della *Performance* dell'Ente ex art. 10, comma 1, lettera a), del Dlgs n. 150/2009 ed in quello delle Azioni Positive, come da ultimo disciplinato dalla Direttiva 2/2019 del Dipartimento delle Pari Opportunità, nonché nell'ulteriore raccordo programmatico/pianificatorio eventualmente voluto dal legislatore¹.

¹Ferma restando la disciplina applicabile al comparto degli EE.LL. che già vede detto raccordo nell'ambito del DUP, il Documento Unico di Programmazione.

IL PERCORSO NORMATIVO

Con la legge del 7 agosto 2015, n. 124 rubricata: *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, la pubblica amministrazione si è avviata verso una progressiva riforma con l'introduzione di forme alternative e flessibili di gestione del rapporto di lavoro, inizialmente ispirate a conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Sul punto, l'art. 14 della Legge n. 124/2015 recante: *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*, nella sua versione dell'agosto 2015, ha previsto che: *"le amministrazioni, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*. In particolare, la disposizione normativa ha prescritto che: *"l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle pubbliche amministrazioni"*. Le predette, invero, hanno altresì adeguato i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando indicatori specifici e puntuali per la verifica dell'impatto sui noti pilastri di efficienza-efficacia che informano l'azione amministrativa. Vi è più, la norma ha incluso azioni: *"...sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative"*.

Sulla scorta di tanto, ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e regolamentare, ha individuato le modalità più aderenti rispetto alla propria struttura organizzativa, fermo restando il rispetto delle disposizioni e dei principi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (Dlgs. 81/2008 e s.m.i.), tutela della riservatezza dei dati personali (Reg. UE/679/2016 - Dlgs. 196/2003 e s.m.i.) nonché la verifica ed il monitoraggio della prestazione lavorativa effettuata anche attraverso il coinvolgimento degli *stakeholders* (Dlgs. 286/1999, Dlgs. 267/2002, come novellato dal D.L. 174/2012, Dlgs. 150/2009 e s.m.i.), nonché l'apparato di soft law contenuto nelle Linee Guida elaborate dalla Commissione Tecnica del DFP.

In questo contesto inaugurato dalla Legge n. 124/2015, l'ordinamento è stato successivamente innovato dalla Legge del 22 maggio 2017, n. 81, recante: *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*.

Al capo II (artt. 18-24) si evince l'attuale disciplina del lavoro agile che innesta il proprio impianto su alcuni concetti chiave quali: flessibilità organizzativa, volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, utilizzo degli strumenti (soprattutto tecnologici), che consentano di lavorare in modalità da remoto.

Ed è proprio all'art. 18, comma 1 della suddetta legge che è possibile rinvenire la definizione del lavoro agile, ossia: *"...modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno dei 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"*.

Tale assioma risulta confermato anche nel contesto europeo. Infatti, la Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 (nuovo approccio all'organizzazione del lavoro), descrive il lavoro da remoto 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 [...] in cambio di responsabilizzazione sui risultati [...]"*.

Ciò che impatta le modalità di espletamento del lavoro nel pubblico impiego è disciplinato dal comma III del medesimo articolo, il quale prevede l'estensione allo stesso del lavoro agile, in quanto compatibile, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, secondo anche le direttive emanate dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni adottate per tali rapporti.

Al riguardo, diversi sono stati gli interventi legislativi che hanno rivoluzionato il lavoro nella Pubblica Amministrazione:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"*, e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *"Codice dell'amministrazione digitale"*;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 54, *"riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego"*;
- la direttiva 23 maggio 2007, recante *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"* adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- la legge 4 novembre 2010, n. 183, *"Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione"*

femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

- la direttiva 4 marzo 2011, *"Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;*
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183”;*
- la Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 *"Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale”*
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”;*
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, recante *"Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”.*

I suindicati modelli normativi hanno trovato riscontro attuativo da ultimo con l'adozione della direttiva n. 3/2017 da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, diventando il principale riferimento per la disciplina del rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione, già prima dell'emergenza epidemiologica nota come COVID-19.

Tuttavia, l'architettura giuridica è rimasta per lungo tempo priva di compiuta applicazione, in particolare negli enti locali.

L'emergenza da Covid-19 che ha coinvolto il nostro Paese dal mese di marzo 2020, ha provocato un eccezionale innesto del lavoro agile nella P.A., risultando una delle misure più efficaci per rispondere alle restrizioni imposte dalla crisi epidemiologica in atto.

Il contesto emergenziale dichiarato dal Consiglio dei Ministri in data 31 gennaio 2020, ha creato, infatti, un profondo impatto nel tessuto sociale e lavorativo del nostro Paese, imponendo svariate limitazioni su più fronti, sia con riferimento alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che sull'effetto che queste prescrizioni hanno avuto sulla vita sociale dei dipendenti (pubblici e privati), con il precipuo fine di tutelare la salute dei cittadini e dei lavoratori.

In questa direzione, a partire dal decreto legge n. 2 marzo 2020, n. 9: *"Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, di modifica al suindicato articolo 14 della Legge n. 124/2015 è stato superato il sistema sperimentale per le amministrazioni di organizzare le nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con l'obbligo per le predette di operare a regime.

Le considerazioni che precedono costituiscono il punto di snodo del ricorso a più velocità del lavoro agile, il quale si è affiancato alla previgente modalità di svolgimento della prestazione lavorativa finora cristallizzata come "in presenza".

Ed infatti, l'impiego da remoto è stato accolto con una disciplina in deroga alle prescrizioni contenute nella Legge n. 81/2017, la quale prevede - tra l'altro - la sottoscrizione di accordi individuali, nonché per il datore di lavoro pubblico di adempiere agli obblighi informativi, disciplinati dagli artt. 18-23 della Legge n. 81/2017, con riguardo, ad esempio, all'orario di lavoro, all'esercizio del potere organizzativo e di controllo del datore di lavoro, al diritto alla disconnessione, ecc.

Successivamente, in attuazione di quanto disposto dal richiamato art. 263 del decreto Rilancio e dai DPCM del 13 e 18 ottobre 2020, lo scorso 19 ottobre la Ministra per la Pubblica Amministrazione ha adottato il decreto ministeriale che disciplina il lavoro agile nella P.A. durante il periodo di emergenza epidemiologica, prevedendo, in particolare che:

- *ciascuna amministrazione assicura su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale lo svolgimento del lavoro agile almeno al 50% del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità. Può farlo in modalità semplificata, ossia prescindendo dagli accordi individuali richiesti dalla normativa generale in materia di lavoro agile, fino al 31 dicembre 2020;*
- *gli enti assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le loro potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato;*
- *il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, con una equilibrata flessibilità e comunque alla luce delle prescrizioni sanitarie vigenti e di quanto stabilito dai protocolli di sicurezza;*
- *le amministrazioni adeguano i sistemi di valutazione della performance alle specificità del lavoro agile;*
- *il lavoro agile si svolge di norma senza vincoli di orario e luogo di lavoro, ma può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro². Inoltre, i dipendenti in modalità agile non devono subire penalizzazioni professionali e di carriera;*
- *le amministrazioni si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, ma comunque rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;*
- *l'amministrazione favorisce il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento. In ogni caso, promuove il loro impegno in attività di formazione;*
- *nella rotazione del personale l'ente tenga conto anche delle condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di*

²Diritto e modalità di esercizio dello stesso meglio rappresentata nella Risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021 recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione (2019/2181(INL)) - P9_TA(2021)0021 *Diritto alla disconnessione* e nell'ALLEGATO ALLA RISOLUZIONE: RACCOMANDAZIONI CONCERNENTI IL CONTENUTO DELLA PROPOSTA RICHIESTA - https://www.europarl.europa.eu/doceo/document/TA-9-2021-0021_IT.pdf

quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, ma anche del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;

- *l'amministrazione individui fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle adottate, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali definito dai contratti collettivi nazionali.*

Le suindicate disposizioni sono state successivamente prorogate al 30 aprile 2021 dal successivo decreto ministeriale del 20 gennaio 2021 ed, ulteriormente rafforzate dal DPCM 3 marzo 2021 che, tenendo conto dell'incidenza dell'andamento epidemiologico nel Paese, offre diverse indicazioni ai datori di lavoro pubblici, i quali devono: *"organizzare il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato".*

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 recante: *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19"*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, nella originaria versione, all'art. 263 comma 4-bis prescriveva che: *"entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (**POLA**), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti che lo richiedano".*

Il Decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56 ha successivamente -con l'Art. 1, comma 1- apportato modifiche al lavoro agile c.d. emergenziale prevedendo la possibilità di organizzare lo stesso in modalità semplificata *fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021*, ha eliminato i target minimi (50% del personale adibito ad attività smartabili) e -con l'Art. 1, comma 2- ha rivisto le percentuali minime degli smart workers da considerare sia in caso di adozione, o meno, del POLA da parte delle PP.AA. giusto novellato art. 14, comma 1 della L. 124/2015.

Il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, infine, ha introdotto il nuovo livello pianificatorio denominato PIAO -Piano Integrato di attività ed organizzazione- ai sensi del quale entro il 31 dicembre 2021 le amministrazioni devono adottare un piano triennale comprensivo -Art. 6, comma 2, lett. b)- della *strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile.*

1. LO STATO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI BARI

I) Fase di avvio antecedente all'emergenza sanitaria (*baseline* parte I)

Il Comune di Bari avvia la sperimentazione più estesa per l'introduzione del lavoro agile nell'anno 2019, secondo quanto previsto dalle Direttive della Funzione Pubblica n. 3/2017 e n. 2/2019, nonché dal CCNL del 21/05/2018.

La sperimentazione è partita con il coinvolgimento di tre ripartizioni "pilota"³ che hanno partecipato all'esperienza evidenziando aspetti e criticità adeguatamente segnalati in un percorso costruttivo volto a testare l'attività agile nel contesto dell'Ente.

Questo ha permesso all'Ente anche di aderire al PON *Governance* e Capacità Istituzionale 2014-2020, Progetto "Lavoro agile per il futuro della PA", in qualità di Amministrazione esperta, formalizzando l'interesse alle promozioni di soluzioni ICT innovative basate, utilizzo dei *Distributed Ledger Technologies* (c.d. "Blockchain") e degli *smart contract* (iniziativa finanziata nell'ambito del Programma UE CITADEL), giusta **deliberazione di Giunta Comunale n. 193/2019** e successiva **determinazione n. 2019/140/00025**.



II) Gestione dello *smart working* durante l'emergenza da Covid-19 - Sviluppo intermedio

Forte dell'esperienza già maturata, il Comune di Bari ha affrontato le esigenze di raccordo tra la tutela della salute dei propri dipendenti e quella di continuità dei servizi erogati all'utenza, attraverso l'ottimizzazione e la progressiva implementazione del lavoro agile con diversi e capillari strumenti.

Difatti, con il primo e tempestivo intervento è stato adottato il "*Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria da Covid-19*", giusta **deliberazione della Giunta Comunale n. 152 del 03/03/2020**.

In una seconda fase, la Direzione Generale, su indirizzo dell'Assessore al Personale, ha predisposto una direttiva⁴ rivolta a tutti i dirigenti dell'Ente per l'applicazione di quanto previsto dal Decreto Legge n. 9/2020 e dai successivi DPCM emanati dal Governo, i quali prescrivono per ciascuna pubblica amministrazione la possibilità di avviare "*il lavoro agile, con misure semplificate, al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità*".

Nel proseguo del periodo post primo *lockdown*, la Direzione Generale⁵ -richiamando l'attenzione su quanto disposto dall'art. 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con la legge n.

³ Sono state le Ripartizioni: Personale; Ragioneria Generale; Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche.

⁴ Direttiva Direzione Generale prot. n° 72202 del 12/03/2020.

⁵ Direttiva Direzione Generale prot. n° 233524 del 16/10/2020.

77/2020 ai sensi del quale: *"ciascuna Amministrazione Pubblica è tenuta ad applicare il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 (del dl 18/2020), al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità"* ha, altresì, specificato in linea con quanto suggerito dal DPCM del 13/10/2020 come questo vada inteso quale limite "minimo" e non già quale soglia massima di risorse da impiegare al lavoro agile.

Pertanto tutte le ripartizioni dell'Amministrazione hanno proceduto ad una puntuale ricognizione, nell'ambito delle attività di pertinenza, dei processi suscettibili di essere garantiti in modalità agile con la contestuale individuazione del personale assegnato ad essi.

Inoltre, si osserva che il D.L. n. 34/2020 oltre a prevedere l'istituzione del POLA, al comma 1 dispone che: *"al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge del 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente"*.

Il D.L. 76/2020 specifica che il lavoro agile da parte delle pubbliche amministrazioni è svolto a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste.

In linea con quanto rappresentato, **il DPCM del 2 marzo 2021**, dispone che nelle pubbliche amministrazioni fino al 30 aprile tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, ciascun dirigente organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile - e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge - del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato, e adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione (come previsto dalla normativa vigente anche per il settore privato).

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha avviato il monitoraggio dello stato di attuazione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni finalizzato a verificarne diffusione prima e dopo l'emergenza COVID19 e, con DM del 2 gennaio 2021, sono state definite la composizione e le funzioni dell'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni (istituito ai sensi dell'art. 263, c. 3-bis, del D.L. 34/2020).

Da ultimo, il **Decreto-Legge del 30/04/2021, n. 56 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"** apporta, all'art. 1 (Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile) immediate modificazioni al comma 1 dell'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, relativo alla disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche⁶.

In particolare, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche possono continuare a ricorrere allo *smart working*, nei tempi e nelle modalità che più ritengono opportune, anche attraverso le modalità semplificate di cui al decreto legge n. 18 del 2020 (ovvero senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale), assicurando tuttavia che le prestazioni lavorative agili s'informino a criteri di regolarità, continuità ed efficienza dei servizi rivolti a cittadini e imprese nel rispetto del principio di effettività e qualità già richiamati dal DPCM 2 marzo 2021.

Come precisato dal Ministero della Pubblica Amministrazione la norma non limita, ma anzi esalta, a fronte delle misure di contenimento necessarie per gestire l'emergenza sanitaria, la flessibilità organizzativa di ogni Pubblica Amministrazione per quanto concerne l'utilizzo del lavoro agile.

Tale riassetto viene in rilievo ancorando le prestazioni lavorative da remoto non più ad una percentuale, prima fissata al 50%, ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e *customer satisfaction*.

Anche la precedente soglia del 60% prescritta all'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34/2020, viene ulteriormente emendata per effetto del Decreto legge n. 56/2021, riducendo al 15% la misura minima di lavoratori che possono accedere alle attività da svolgere in lavoro agile, aumentando trasversalmente la capacità organizzativa delle singole amministrazioni e prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.



III) Dati Statistici

L'esperienza del lavoro agile nel Comune di Bari dall'inizio dell'emergenza sanitaria ha registrato i seguenti dati nei **valori medi** su base giornaliera per la finestra temporale **marzo - dicembre 2020**:

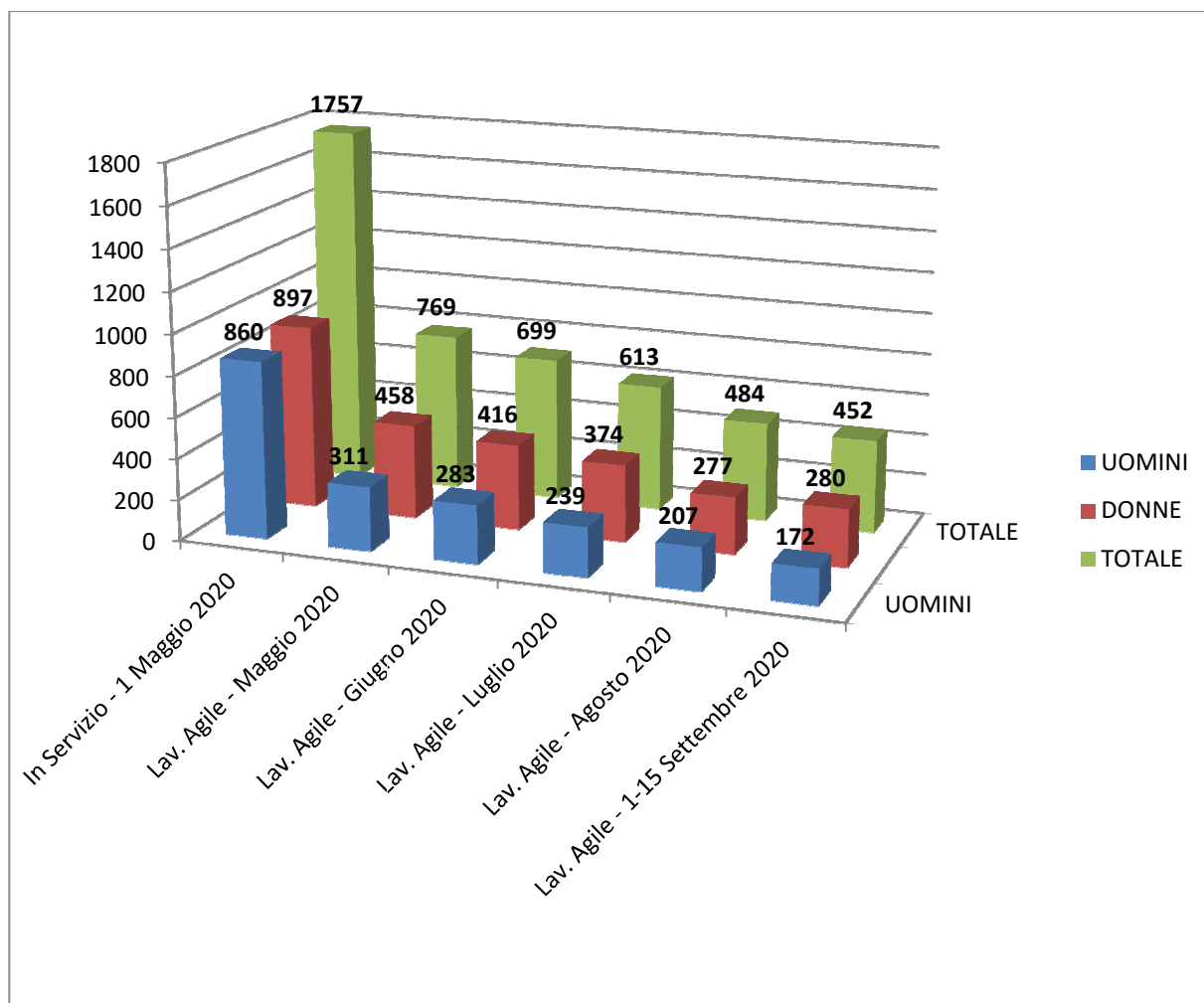
- totale dipendenti in servizio presso l'ente: **n. 1730 unità**;

⁶«A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente».

- personale in presenza per servizi essenziali: **n. 300 unità**;
- personale in lavoro agile: **n. 750 unità**;
- personale assente con giustificazione (altri istituti): **n. 80 unità**;
- percentuale personale in presenza per servizi essenziali sul totale dei dipendenti: **17,34%**;
- percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale: **45%**.

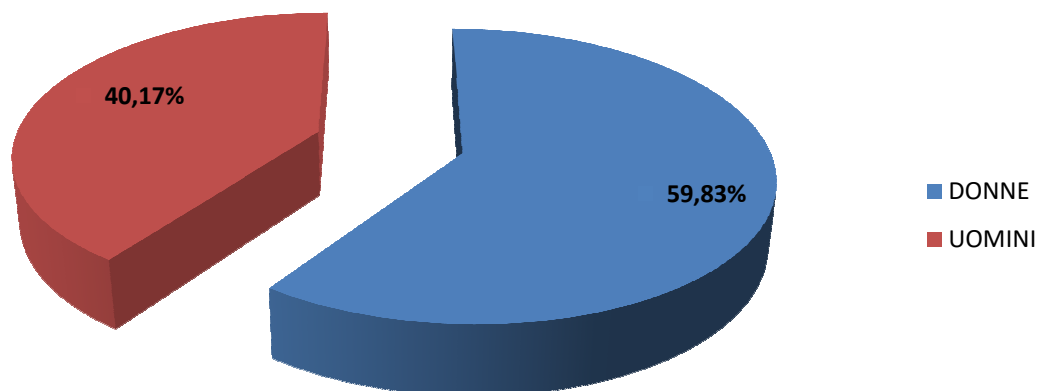
Si evidenzia che nella fase emergenziale acuta, quasi la totalità delle strutture ha adottato, in maniera massiva, tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I settori dove si è ricorso in misura ridotta sono quelli caratterizzati da attività che, per loro natura devono essere svolte necessariamente in presenza: in prevalenza il personale della Polizia Locale (viabilità), oltre al personale preposto ai servizi indifferibili ed essenziali.

Ai fini del presente piano è interessante analizzare i dati relativi al monitoraggio delle unità preposte al lavoro agile nel periodo maggio/settembre 2020 suddivise per genere nell'arco temporale di riferimento:



Nel periodo preso in esame (01/05/2020 - 15/09/2020) la distribuzione percentuale media fra i dipendenti in *smart working* è risultata essere del 59,83% per le DONNE e di 40,17% per gli UOMINI come mostrato nel grafico seguente.

Distribuzione % media S.W. tra i due sessi nel periodo 01/05/2020 - 15/09/2020



In tale contesto di innovative modifiche legislative e dagli immediati risvolti operativi, il Comune di Bari, con **deliberazione della Giunta Comunale n. 661 del 24 dicembre 2020** ha approvato il Regolamento interno per l'adozione del lavoro agile dei dipendenti⁷, anticipando in parte gli effetti a cui è preordinato il testo del D.L. n. 34/2020.

⁷Disponibile al seguente link: <https://www.comune.bari.it/-/regolamento-interno-per-l-adozione-del-lavoro-agile>

1.2 STRUMENTI INFORMATICI

Il Comune di Bari è già ad uno stadio avanzato nell'introduzione della modalità agile della prestazione lavorativa. Si ritiene, comunque utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza maturata dalla Civica Amministrazione:

I) Requisiti tecnologici

L'Ente è dotato da diverso tempo di sistemi e protocolli informatici che consentono l'interoperatività tra utenti e, più in particolare, un sistema di assistenza da remoto. Tale è il c.d. "*service desk*", ad opera di incaricati tecnici esperti, i quali forniscono un servizio di intervento, configurazione e manutenzione da remoto, attraverso il *software* "Teleassistenza-CTA".

In questo modo è garantito il pronto intervento la risoluzione delle problematiche di tipo informatico a tutti gli utenti, compresi i destinatari del lavoro agile.

Tutti i dispositivi *hardware* e *software* in uso all'amministrazione, rispondono a *standard* adeguati atti a garantire un elevato livello di sicurezza e di controllo.

Le connessioni si instaurano mediante **VPN**, protocollo criptato, con un log univoco ed identificativo del singolo accesso, ovvero, attraverso soluzioni extranet.

Per ogni processo che involge il tessuto tecnologico, sono disponibili per i dipendenti sulla intranet comunale *software*, guide e manuali costantemente aggiornati, per migliorare e rendere efficiente l'attività lavorativa quotidiana, anche con riferimento agli aggiornamenti automatici di sistema di volta in volta eseguiti.

L'introduzione della piattaforma di area vasta, inoltre, ha già da prima della pandemia, favorito la trasformazione digitale dell'Ente, consentendo la gestione dei flussi documentali in formato elettronico e relativa archiviazione, stimolando percorsi innovativi, con sessioni formative che hanno coinvolto tutto il personale, da quello addetto al protocollo a quello con funzioni direttive.

Di particolare rilievo sono state, inoltre, le attività condotte nelle passate annualità volte ad una costante dematerializzazione dei processi che hanno costituito specifici obiettivi organizzativi formalmente inseriti nei PdO approvati dalla Civica Amministrazione.⁸

Tale *background* ha consentito agli uffici comunali e quindi, ai dipendenti collocati in lavoro agile, di organizzarsi e adattarsi, in tempi molto brevi, all'uso degli applicativi.

Nel giro di pochissimi giorni dall'inizio del *lockdown*, sono state potenziate tutte le misure sopra illustrate, prima fra tutte, l'incremento di sistemi di VPN in uso all'Amministrazione, consentendo di raggiungere, da remoto la rete comunale e di conseguenza tutti gli applicativi in uso.

⁸Per esempio, dalla Hub Dipendenti, i processi relativi a: modulo richiesta permessi L. 104/92, Missioni, Permessi ex art. 42, Richieste autorizzazione incarichi esterni, Gestione Pensioni e Variazioni strutturali. Dalla Intranet Comunale, invece, sono presenti i servizi relativi a: cedolini on-line e CUD, sospensione *ex bonus* D.L. 66/2014, certificato di servizio, domanda di assegni per il nucleo familiare, piattaforma per la valutazione non gerarchica.

Al fine di supportare la condivisione delle informazioni è stata potenziata la comunicazione anche attraverso la intranet comunale, ausilio di fondamentale importanza, nel periodo più acuto della pandemia.

La regolamentazione circa l'uso dei dispositivi personali per il lavoro agile è stata diffusa mediante le informative allegate al regolamento anch'esse disponibili nella intranet comunale.

Ne consegue la totale sicurezza degli strumenti informatici utilizzati e di proprietà dei dipendenti, assicurata dall'uso esclusivo di collegamenti VPN criptati, ai quali si può accedere solo al proprio *desktop* remoto con autenticazione, supportata da un *firewall*.

II) Dotazioni informatiche

Ad oggi il Comune di Bari dispone delle seguenti risorse tecnologiche e digitali per l'attività lavorativa in lavoro agile:

- n. 180 notebook acquistati nella prima fase dell'emergenza sanitaria, e successivamente ulteriori n. 140 notebook, per lo svolgimento dello *smart working*;
- fino a n. 150 *smartphone* forniti ai lavoratori e da utilizzare come "*hot spot*" sia per la connessione ad internet che per la fonia mobile;
- n. 250 webcam e n. 300 cuffie con microfono per *web meeting*, oltre che tre kit per videoconferenza "ambientali";
- sostituzione di circa 300 postazioni di lavoro in rete comunale, per un più efficace accesso da remoto.

III) Soluzioni per il lavoro da remoto

- attivazione di VPN nominali e soluzioni extranet per accesso da remoto alla rete comunale;
- pubblicazione su Internet di "bolle applicative" per accesso da esterno delle applicazioni locali, con *login* confidenziale, e pubblicazione su portali riservati di applicazioni web interne.
- sistemi di deviazioni di chiamata di numeri interni su numeri esterni;
- virtualizzazione di alcune postazioni di lavoro.

IV) Servizio ToIP

Con l'adozione del sistema ToIP (*Telephony over IP*) l'Amministrazione si è dotata di una nuova tecnologia che permette la gestione, su base digitale, di un tipico media analogico come la telefonia, e di conseguenza la possibilità di utilizzare soluzioni software che rappresentano servizi a valore aggiunto per gli utenti.

La "telefonata" infatti può essere gestita sia tramite tradizionale apparecchio telefonico, collegato in ufficio e su rete comunale, ma anche attraverso applicazioni, installabili su computer e/o dispositivi mobili (*smartphone* e *tablet*) che permettono la "remotizzazione" del telefono. A tal riguardo, si precisa che l'uso dell'app non realizza la semplice deviazione di chiamata, che permette l'inoltro di una chiamata su un numero alternativo indicato dal dipendente, ma "trasporta" direttamente il numero interno per cui, anche eventuali chiamate in uscita effettuate via app, risultano inviate dal proprio numero. Dall'app inoltre è

visibile il registro delle chiamate, e quindi anche quelle perse, che in alternativa sarebbero visibili solo dal proprio apparecchio.

Un'altra funzione utile in ottica *smart working* è la gestione, tramite l'uso dell'app, di una coda dinamica per un dato interno. Tale operazione, possibile tramite specifiche configurazioni su centralino per gli interni da rete comunale, diventa trasferibile anche stando in lavoro da remoto, con utenti in diverse sedi. Ad esempio, dato un numero di servizio da sponsorizzare all'esterno, si può predisporre un elenco di utenti che via app rispondono al numero, introducendo anche meccanismi intelligenti di gestione della coda basati non sulla semplice rotazione "*round robin*" della chiamata, ma sulla base della disponibilità immediata e effettiva di un operatore libero. Conseguenza di tale funzione è che un singolo numero può essere condiviso da più persone, ruotando eventualmente gli operatori su turnazioni differenti.

Con i nuovi apparecchi telefonici installati con il ToIP è permesso a tutti gli utenti di abilitare/disattivare in autonomia il servizio di "*follow me*", ossia la possibilità di inoltrare le chiamate su un numero alternativo indicato dall'utente. In aggiunta tale deviazione può, con un intervento sistemistico di secondo livello, schedata rispetto a determinate fasce orarie e/o giornate lavorative.

Infine, per alcuni interni, il nuovo sistema mette a disposizione la funzione di "casella vocale", ovvero un sistema di segreteria telefonica dove lasciare messaggi. La funzione di "ascolto", disponibile in modo diretto tramite apparecchio telefonico associata alla linea chiamata, può essere gestita anche dall'esterno della sede e/o può essere notificata anche su un numero diverso da quello chiamato, consentendo così l'uso dell'opzione al di fuori dell'ufficio e quindi utile in un conteso di lavoro agile.

Attualmente, l'applicazione è in fase di *testing* interno. Tutte le funzioni, infatti, saranno disponibili successivamente alla conclusione del processo di migrazione al nuovo sistema per tutte le sedi dell'Ente.



1.4 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio consiste nella verifica, da parte del dirigente, del raggiungimento da parte del dipendente, degli obiettivi assegnati.

Durante la fase emergenziale, si è operato trasferendo le competenze d'ufficio in un luogo diverso ovvero presso il domicilio del dipendente. Successivamente la necessità di collegare il lavoro agile ad attività tracciabili e misurabili, unitamente all'esigenza di rendicontare il lavoro svolto, ha portato l'amministrazione ad incentivare le attività di verifica da parte dei dirigenti, assicurando le periodiche analisi di rendicontazione attraverso report, relazioni e specifiche schede *time sheet* caratterizzate dalle specializzazioni dei vari Uffici. Nel periodo emergenziale più esteso, sono stati utilizzati anche strumenti di analisi alternativi, quali e-mail, telefonate, *software* di video conferenza, *chat*, nonché un cruscotto direzionale - blockchain based-⁹ realizzato nell'ambito del programma UE Citadel, offerto in riuso anche attraverso il canale della "solidarietà digitale".

⁹Che permette la gestione dello smart working tramite smart contract scambiati su blockchain permissionless.

1.5 LO SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO

Nell'ambito del piano di potenziamento e valorizzazione del capitale umano (*empowerment*) nel triennio 2018/2020 sono state sviluppate iniziative di carattere formativo per potenziare:

- la **capacità di management** del personale dipendente con particolare riguardo alla gestione del lavoro e delle relazioni;
- le **competenze digitali** con particolare riferimento alla gestione documentale nella P.A.;
- il **benessere organizzativo**;
- Master **Universitari di II Livello** su aspetti relativi alla gestione del lavoro e delle relazioni.

L'attività formativa è stata realizzata in regime di convenzione con l'Università degli Studi di Bari nell'ambito di un Protocollo d'intesa a carattere generale di durata quinquennale stipulato per assicurare la formazione del personale dipendente così come ribadito anche dal CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 dove all'art. 49-bis si prevede che *"1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. 3. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:*

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;*
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;*
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;*
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;*
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.*

L'attività formativa del Comune di Bari è improntata, già da tempo, alla digitalizzazione ed all'innovazione. La prima importante *baseline* è stata raggiunta attraverso la Convenzione con il Dipartimento di Informatica dell'Università degli Studi di Bari, sottoscritta in data 31/08/2017 ed approvata con determinazione dirigenziale n° 2017/090/00530 del 08/09/2017. L'avvio di detto percorso formativo si è reso necessario ed indispensabile in considerazione delle dinamiche di implementazione digitale della P.A., nonché anche in riferimento alle necessità -sempre più consistenti e pressanti- di utilizzo di strumenti informatici e soluzioni digitali smart.

I) Formazione specifica "GESTIONE DOCUMENTALE"

Nell'ambito delle azioni finalizzate alla informatizzazione/digitalizzazione delle Pubblica Amministrazione, è stata avviata una attività formativa specifica destinata alla "*Gestione Documentale*" riguardante gli aspetti sia giuridici che tecnici della digitalizzazione delle P.A. A tal fine in data 31/08/2017 è stata stipulata specifica Convenzione con il Dipartimento di Informatica dell'Università degli Studi di Bari (approvata con determinazione dirigenziale n° 2017/090/00530 del 08/09/2017) per l'avviamento a formazione del personale comunale. L'intero percorso formativo ha previsto la durata complessiva di 42 ore di lezione, svoltesi presso aule didattiche messe a disposizione dal Dipartimento di Informatica.

Al percorso formativo sono stati avviati nr. 142 dipendenti suddivisi in tre cicli di lezione per un totale di nr. 21 incontri formativi, suddivisi nei seguenti moduli formativi:

- Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (ex DLgs. n. 82/2005 e s.m.i., come modificato dal DLgs. 235/10 e recentemente dal DLgs. 179/2016, recante "*Modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*") (6 ore)
- Digitalizzazione delle PA: normativa di riferimento e regole tecniche (6 ore)
- Sistemi di gestione documentale e Protocollo Informatico (6 ore)
- Identità digitale, firme elettroniche e PEC (6 ore)
- Documento informatico: normativa e applicazioni (6 ore)
- Sistemi di conservazione documentale (6 ore)
- Sicurezza documentale e privacy (6 ore)

II) Attività specifica "BENESSERE ORGANIZZATIVO" articolato in due differenti sezioni:

- A) Progetto di ricognizione-intervento per lo sviluppo organizzativo "*BENESSERE IN COMUNE - Costruire competenze per riprogettare i servizi*".
- B) Progetto-Studio di Fattibilità per la "*CONCILIAZIONE VITA-LAVORO*" nel Comune di Bari.

A) BENESSERE IN COMUNE - Costruire competenze per riprogettare i servizi

Con riferimento alle azioni finalizzate al perseguimento del **benessere organizzativo**, è stata avviata una attività specifica denominata "*Benessere in Comune*" mediante un progetto commissionato all'Università degli Studi di Bari. A tal fine in data 07/02/2017 è stata stipulata specifica Convenzione con il *Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione* (approvata con determinazione dirigenziale n° 2017/090/00076 del 13/02/2017) per la realizzazione di un intervento di analisi organizzativa, sviluppo e formazione professionale, nonché di consulenza professionale ed organizzativa, rivolto al personale comunale con la formulazione di uno specifico percorso formativo in psicologia del lavoro e delle organizzazioni, per consentire di fornire adeguati strumenti conoscitivi in materia di gestione del benessere organizzativo e conflitti sul luogo di lavoro.

L'attività di progettazione, esecuzione e consulenza, con supervisione diretta e responsabilità scientifica del *Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione*, è stata strutturata secondo tre diverse fasi operative:

FASE 1	<i>Interventi di sviluppo organizzativo</i>	Ricostruzione dei processi lavorativi, mappatura delle posizioni e "gap analysis" delle competenze del personale
FASE 2	<i>Interventi di sviluppo professionale e formazione</i>	Consolidamento e valorizzazione delle capacità e delle competenze trasversali
FASE 3	<i>Interventi di "professional e organizational consulting"</i>	Accompagnamento e supporto individuale e di gruppo al trasferimento delle competenze nel contesto di lavoro

L'attività di cui sopra, è stata fortemente voluta dall'Ente, al fine di ridefinire il proprio modello organizzativo, nell'ottica del miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza. L'ispirazione ad un modello *people-based* di management organizzativo, centrato sulla **valorizzazione strategica delle risorse umane**, sul coinvolgimento *bottom up* dei suoi membri, al fine di migliorare costantemente la qualità dei servizi offerti, ha portato il Comune di Bari ad intraprendere un percorso di *Business Process Reengineering*, attraverso la ricostruzione, l'analisi e la ristrutturazione dei propri processi, partendo dal coinvolgimento attivo di tutti i membri dell'organizzazione.



B) CONCILIAZIONE VITA-LAVORO NEL COMUNE DI BARI

L'analisi delle azioni finalizzate alla **conciliazione vita-lavoro**, è stata esperita mediante uno specifico progetto di fattibilità commissionato all'Università degli Studi di Bari. A tal fine in data 11/07/2017 è stata stipulata una Convenzione con il *Dipartimento di Scienze Politiche* dell'Università degli Studi di Bari con l'incarico di realizzazione di un progetto sugli istituti di *conciliazione vita lavoro, lavoro agile e smart working*.

Il dossier, ha offerto preliminarmente un illuminante spunto di riflessione sulle tematiche sottese alla concezione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni e la sua correlazione con la vita privata, attraverso un capillare *excursus* normativo partendo dai Dlgs. n. 198/06 e legge n. 53/2000 in tema di azioni positive sul piano dell'organizzazione lavorativa, alla Direttiva comunitaria n. 93/104/CE nonché ai Dlgs 151/2001 e 115/2003 che disciplinano i congedi parentali.

Lo strumento impiegato per la ricerca si è fondato su questionario semi-strutturato ad hoc, in relazione agli scopi del progetto e composto di misure sociologiche e psicologiche finalizzate a raccogliere informazioni circa i dati professionali e socio-anagrafici dei dipendenti, l'eventuale presenza di misure di conciliazione in uso presso le tre Ripartizioni, i fabbisogni dei dipendenti in termini di conciliazione vita-lavoro, l'esperienza di gestione dei carichi di lavoro e dei carichi familiari, il *commitment* e la soddisfazione lavorativa, ed infine la percezione che i dipendenti hanno della cultura di conciliazione, rintracciabile attraverso le pratiche di gestione delle risorse umane.

L'attività è stata finalizzata alla realizzazione di un esperimento pilota che prevedeva l'ipotesi di riorganizzazione del lavoro, diviso nelle tre ripartizioni ad alta criticità scelte per la ricerca pilota, ovvero le ripartizioni Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche (I.V.O.P.), Personale e Ragioneria, su un numero di 250 dipendenti circa, al fine di migliorare le condizioni di lavoro nella prospettiva di favorire la *conciliazione vita-lavoro*, previa indagine conoscitiva mirata sui bisogni di conciliazione.

Nello specifico, per la dimensione psicologica associata al vissuto di conciliazione sono state scelte le seguenti variabili e misure:

- *Equilibrio vita/lavoro*. Questa variabile è stata rilevata attraverso una scala che considera tre dimensioni fondanti della *work-life balance*: interferenza della vita lavorativa su quella personale, interferenza di quella personale sulla vita lavorativa e capacità di valorizzare il contributo di ciascuna sfera di vita nell'altra.
- *Cultura della conciliazione presente nel contesto organizzativo*. Questa variabile è stata rilevata attraverso una scala che misura la percezione dei valori e delle credenze circa la conciliazione vita/lavoro presenti nel contesto organizzativo e reificati nelle pratiche di gestione delle risorse umane.
- *Commitment organizzativo*. Per questa variabile si considerano tre dimensioni dell'impegno mostrato nei confronti dell'organizzazione lavorativa: una affettiva, una normativa e una di continuità.
- *Soddisfazione lavorativa*. Rispetto a questo aspetto, i partecipanti hanno indicato il grado di accordo/disaccordo con la seguente affermazione "Quanto ritieni, al momento, di essere soddisfatto del tuo lavoro in generale?"

In quest'ottica, la finalità principale dell'indagine è stata quella di rilevare opinioni, bisogni e percezioni dei dipendenti in tema di conciliazione al fine di proporre possibili misure di intervento nell'ambito della gestione delle risorse umane.

Dai grafici sottostanti si evince come sia stato possibile classificare, per ogni struttura, i generi coinvolti, l'età dei dipendenti, i titoli di studio posseduti ed il ruolo professionale rivestito nell'ente.

In particolare la verifica, settata per ruolo professionale, si è contraddistinta rispetto alla diversa natura delle ripartizioni prese in esame: ambito amministrativo/contabile per le strutture del Personale e Ragioneria, ambito tecnico per la Ripartizione Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche (I.V.O.P.)

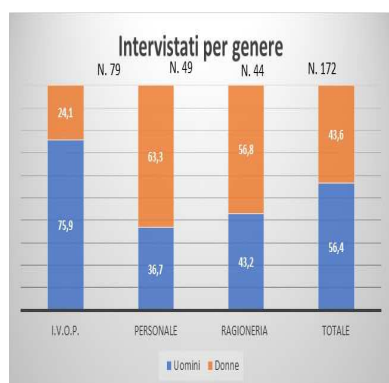


Fig. 1

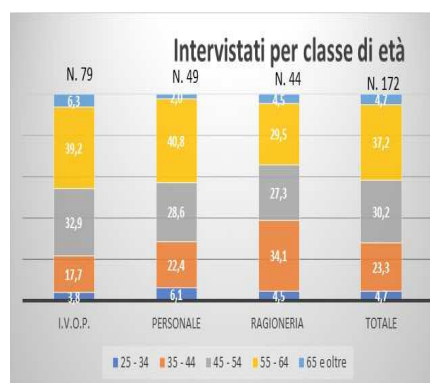


Fig. 2

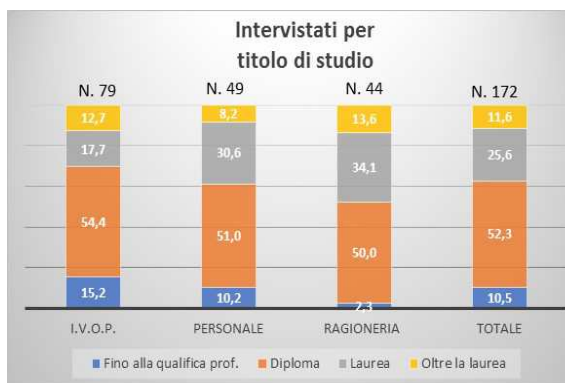


Fig. 3

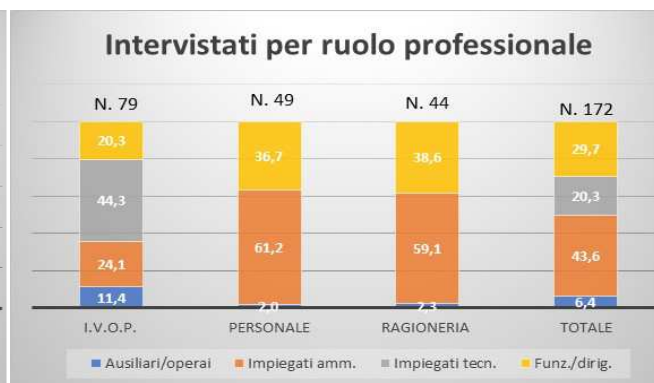


Fig. 4

Il riscontro fornito da più della metà dei *respondents* (56,1%), ha rivelato di avere problemi nella conciliazione del binomio vita-lavoro.

Tale *empasse* è stata particolarmente avvertita in relazione a dinamiche esterne al lavoro (legate principalmente ai trasporti), nonché a problemi di natura familiare e, in misura più ridotta, a disagi avvertiti all'interno del luogo di lavoro.



III) ANALISI DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI

Il secondo modello di indagine ha avuto come obiettivo quello di verificare, dati i modelli organizzativi e le risorse strumentali disponibili, se e quali attività delle tre strutture fossero compatibili sul piano tecnico e organizzativo con le misure di conciliazione vita-lavoro, già esaminate.

La mappatura effettuata sulle suindicate ripartizioni ha consentito così l'identificazione delle attività principali, delle interdipendenze e delle risorse (analisi "organizzativa"), ovvero l'identificazione degli elementi chiave per la progettazione del cruscotto finale;

Tale analisi ha portato alla costruzione di schede di rilevazione per la raccolta dei dati, necessari alla mappatura e strutturate in tre sezioni principali:

- input: soggetto/i di impulso alle attività (es. U.O. interna, imprese, cittadini, etc.);
- output: soggetto/i destinatari delle attività (ad es. il cittadino destinatario del provvedimento amministrativo oggetto di procedimento);
- modalità di erogazione del servizio (supporto informatico, sportello fisico etc.).

Il modello elaborato ha esplorato analiticamente ogni punto di forza e/o di debolezza delle varie attività lavorative, (cicli e fasi), al fine di far emergere le condizioni abilitanti a forme di conciliazione di vita/lavoro delle risorse alternative a quelle tradizionali, le possibili leve di

miglioramento della produttività e del maggior senso di responsabilizzazione da conferire ai predetti con apposite azioni di riorganizzazione del lavoro vertenti su criteri di:

- a) flessibilità spaziale, per favorire una diversa organizzazione degli spazi lavorativi, permettendo al Comune di Bari di superare i confini fisici dell'ente;
- b) flessibilità temporale, per favorire un'organizzazione diversa dei tempi di lavoro.

Le bozze di interviste sono state dapprima condivise con Dirigenti - titolari di POS e poi somministrate alle risorse umane da appositi incaricati compilatori.

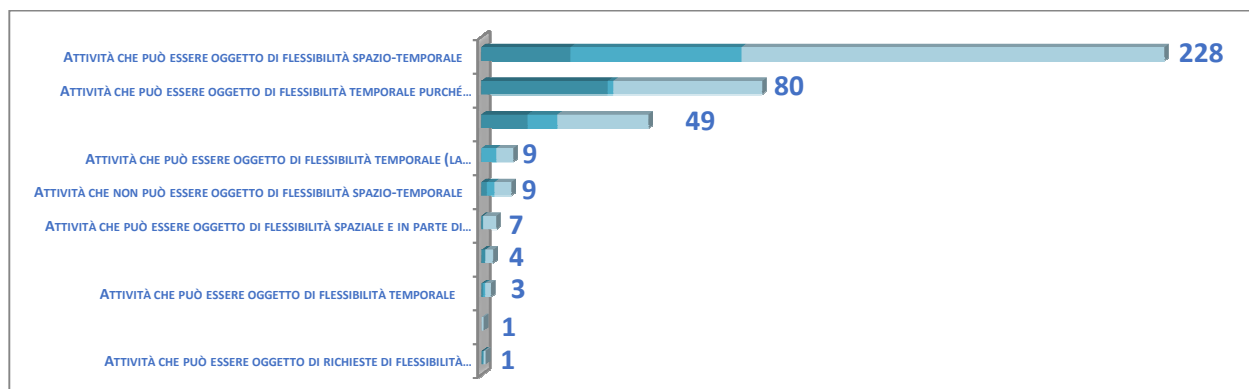
La combinazione della matrice con le caratteristiche delle attività, ha condotto, pertanto, al cruscotto finale.

Sulla base delle analisi metodologiche è stato elaborato il report conclusivo che, per ciascuna Ripartizione, ha restituito i dati delle interrogazioni relative alle attività ed alla loro dimensione sulla base dei criteri spaziali e temporali.

Nello specifico, sono state mappate n. 391 attività, così suddivise:

- n. 124 attività della Ripartizione Personale
- n. 118 attività della Ripartizione Ragioneria
- n. 149 attività della Ripartizione Viabilità e Opere Pubbliche

Per ciascuna di esse, il cruscotto ha fornito le seguenti informazioni sulla flessibilità spaziale e temporale:



Dal laborioso ed articolato esame e tenendo anche conto delle criticità riscontrate dagli operatori, è emerso che una cultura lavorativa orientata alla conciliazione del *work-life balance* è suscettibile di mediare la relazione del medesimo conflitto, punto di partenza fondamentale per predisporre le future misure di riorganizzazione ed implementazione del lavoro finalizzate alla trasformazione del Comune di Bari in un'organizzazione dal volto flessibile, conciliativo e proiettato alla *mission* del benessere organizzativo.

In tal guisa il Comune di Bari, all'esito di successive attività di studio, ha avviato il processo di *re-styling* della vita lavorativa dei propri dipendenti. Un primo importante passo è stato compiuto proprio in tema di lavoro agile, mediante l'adozione del già summenzionato regolamento interno, accanto alle innovative politiche di formazione e sviluppo.

IV) MASTER Universitari di II Livello

Nell'ambito della formazione specifica, sempre nel triennio indicato sono stati avviati a Corsi di Alta Formazione (Master di II Livello) 17 unità di personale sia di livello dirigenziale che direttivo. La formazione si è svolta nell'ambito del regime convenzionale in essere tra Comune di Bari e Università degli Studi di Bari.

Sono stati selezionati tre differenti Master in grado di coprire gli aspetti fondamentali relativi la gestione del personale nel contesto lavorativo della P.A.: *Gestione del Lavoro e delle Relazioni Sindacali*, *Gestione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni*, *Gestione della Performance*.

Vi è inoltre da segnalare anche, nell'ambito dell'implementazione delle conoscenze in tema di risorse digitali ed informatizzazione della P.A., l'avviamento a Master di II Livello presso il Dipartimento di Informatica dell'Università di Bari in *Data Science - Metodologie, analisi, progettazione, soluzioni*.

Denominazione Master di II LIVELLO	Dipartimento Università di Bari	Livello - Inquadramento	Numero unità
<i>Gestione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni</i>	Scienze Politiche	Cat. C	2
<i>Gestione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni</i>	Scienze Politiche	Cat. D	3
<i>Gestione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni</i>	Scienze Politiche	Cat. D (Titolare POS)	6
<i>Gestione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni</i>	Scienze Politiche	Dirigenti Amministrativi	2
<i>Gestione della Performance</i>	Scienze Politiche	Cat. D (Titolare POS)	3
<i>Gestione del Lavoro e delle Relazioni Sindacali</i>	Giurisprudenza	Cat. D (Titolare POS)	1
<i>Data Science - Metodologie, analisi, progettazione, soluzioni</i>	Informatica	Cat. D (Titolare POS)	1

Nel 2020, inoltre, è stata approvata una nuova convenzione con l'Università di Bari - *Dipartimento di Informatica* per avviare, nel 2021, un percorso di formazione triennale per un numero di circa 300 dipendenti/anno finalizzato al conseguimento della Certificazione Europea *International Computer Driving Licence* (ICDL), giusta determinazione dirigenziale n. 2020/090/00874.

Detta formazione dovrà ulteriormente evolversi -sia alla luce delle previsioni dell'art. 263, comma 3, del D.L. 34/2020, nonché del nuovo art. 14, comma 1, della L. 124/2015 come novellato dalla L. 77.2020- in quanto *smart workers* e *distance manager* non si diventa per decreto, ma effettuando un percorso di collettiva consapevolezza dei mutati assetti organizzativi che permetta di traguardare il cambiamento atteso sia riflettendo sull'acquisizione di nuove *skills*, che condividendo una nuova scala valoriale che, responsabilizzi ogni lavoratore al raggiungimento di risultati in linea con la *mission* istituzionale, con i target attesi e con le aspettative degli *stakeholders*, nel rispetto generale della dimensione di *compliance*, ma soprattutto nel mantenimento e -ove possibile- nell'innalzamento degli standard quali-quantitativi dei servizi.

Fondamentale diviene la conoscenza e l'utilizzo delle tecnologie *disruptive* - IA (Intelligenza Artificiale) fra tutte - e l'implementazione di soluzioni di *People Analytics*.

1.6 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'estensione del lavoro agile al personale dipendente e la sua organizzazione in termini di valutazione delle prestazioni lavorative rese, ha richiesto all'Ente un rafforzamento dei sistemi di rilevazione e del monitoraggio dei risultati, a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

La prestazione di lavoro resa da remoto potrà svolgersi per fasi, cicli ed obiettivi precisi, seppur in assenza di specifici orari e luoghi di lavoro.

Pertanto è necessario puntare ad un sistema che colleghi il processo di gestione delle presenze con quello di valutazione del rendimento individuale riuscendo ad abbinare la verifica del raggiungimento di determinati risultati con il *monitoring* del lavoro svolto quotidianamente, come avviene nel sistema tradizionale in presenza. L'obiettivo è quello di realizzare un sistema che verifichi l'effettività di risposta a fronte di "input" esterni, in quanto collegata sia alla dimensione qualitativa della *performance* del lavoratore e del servizio reso che alla misurazione degli ordinari carichi di lavoro.

Questa logica comporta per il lavoratore l'attivazione di un meccanismo di responsabilizzazione, volto a raggiungere risultati misurabili attraverso specifici "KPI" (*Key Performance Indicator*), incentrato sulla conquista di un maggior grado di autonomia, rispetto all'organizzazione del lavoro in presenza.

Particolarmente rilevante è la spinta motivazionale che, nell'ottica del lavoro agile, consente alla singola risorsa di raggiungere risultati più performanti, sia con riferimento al settore di appartenenza che all'Amministrazione considerata nel suo complesso.

Il processo di valutazione delle performance ha lo scopo di coinvolgere il personale nelle strategie e obiettivi dell'Ente, stabilendo esattamente il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento degli obiettivi.

Questo comporta la strutturazione di un processo di assegnazione di compiti/obiettivi, di verifica dello stato di attuazione e confronto fra le parti interessate volte al coinvolgimento ed allo sviluppo delle competenze anche attraverso una formazione dedicata.

Partendo da queste premesse e, in coerenza con la nuova organizzazione del lavoro agile, all'interno dell'Ente **è in corso l'adeguamento del sistema di valutazione delle performance del Comune di Bari, il quale sarà oggetto di appositi provvedimenti, ai quali si rinvia, che involgeranno il complesso delle prestazioni rese da remoto, senza creare una cesura tra lavoratori agili e non.**

1.7 ATTIVITÀ E NUOVI ASSETTI ORGANIZZATIVI

Il lavoro svolto in modalità agile richiede, per sua natura, la predisposizione di un sistema di misurazione del rendimento individuale.

Il Comune di Bari ha provveduto ad una attività di mappatura delle diverse attività svolte all'interno dell'ente, mediante uno schema gerarchico di condivisione, in coerenza con il Piano Dettagliato degli Obiettivi 2020/2022.

L'attuazione del lavoro in modalità agile si configura come una partizione del sistema di misurazione e valutazione della *performance* collegato al presente atto.

In tal senso, il monitoraggio degli organi apicali, dei dirigenti e dei titolari di POS, tende a raggiungere, in sinergia:

- il miglioramento delle *performance* individuali;
- il benessere organizzativo e di vita dei lavoratori;
- l'esercizio del potere direttivo di cui alla Legge n. 81/2017;
- il monitoraggio della produttività, delle presenze effettive e delle eventuali criticità emerse durante la modalità di lavoro resa da remoto.

L'accordo redatto tra il dirigente e il dipendente agile, deve contenere:

- le attività da svolgere da remoto;
- i risultati attesi, target di misurazione e modalità di monitoraggio periodica, secondo quanto indicato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- attività di monitoraggio periodica (quadrimestrale).

Tutte le attività saranno oggetto di una relazione annuale sul piano di lavoro agile, predisposta dai dirigenti sui risultati conseguiti.

La valutazione delle *performances* di funzione dei dipendenti tiene conto di specifici indicatori relativi all'espletamento in modalità agile della prestazione secondo quanto specificato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

La valutazione della *performance* di funzione del dirigente e della POS attinenti:

- al coordinamento delle prestazioni in modalità agile;
- al miglioramento del benessere organizzativo;
- all'ottimizzazione dei costi;
- al miglioramento della qualità dei servizi

tiene conto della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa secondo quanto specificato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

2. MODALITA' ATTUATIVE

I) Gli obiettivi del lavoro agile: Fase Avanzata "IMPLEMENTAZIONE"

Il Comune di Bari, attraverso lo strumento del lavoro agile, intende raggiungere i seguenti obiettivi, tali da consentire nel prossimo triennio lo sviluppo avanzato del Piano, secondo quanto raccomandato dalle Linee Guida del Dipartimento di Funzione Pubblica:

- Promuovere il ricorso a modelli di lavoro connotati da un più alto grado di autonomia, nel rispetto delle singole competenze, volto a fornire maggiori responsabilità con obiettivi a medio-lungo termine;
- Valorizzare le competenze professionali delle risorse, mediante la fruizione di percorsi formativi anche in modalità FAD, sincrona o asincrona;
- Aumentare il benessere dei lavoratori, conciliando le esigenze di tempi di vita e di lavoro;
- Incentivare l'uso delle tecnologie digitali;
- Ricorrere ad un largo utilizzo del sistema di misurazione delle performance, rafforzandone la cultura in tutti i settori ed integrandola con soluzioni di *people analytics* anche basate su paradigmi di IA;
- Promuovere soluzioni di confronto partecipativo con gli *stakeholders* per verificare con questi l'effettività e la qualità dei servizi resi dai lavoratori agili;
- Promuovere un corretto uso delle risorse a disposizione dell'Ente, razionalizzando i consumi in modo eco-sostenibile;
- Modernizzare il concetto di "postazione di lavoro" in ottica di *digital workplace*;
- Introdurre strumenti partecipativi nella riconversione dei modelli organizzativi e di rilevazione della *customer experience*;
- Promuovere il cambiamento di paradigma che non differenzi tra il lavoro eseguito in ufficio e quello remotizzato, ma che consideri tutto il lavoro "smart" e tutti i lavoratori collettivamente responsabilizzati al perseguimento di obiettivi definiti, indipendentemente se operino in sede o meno;
- Introduzione di specifiche survey per verificare l'apprezzamento e la conformità dei modelli organizzativi promossi dall'Ente;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile delle Città anche attraverso l'attuazione del Piano degli spostamenti casa-lavoro di cui all'art. 229, c. 4, del D.L. 34.2020, convertito con L. 77/2020, come definito del DM 12 maggio 2021 del Ministro della Transizione Ecologica.

Si ritiene, infatti, che nel prossimo triennio, vi sarà un ulteriore incremento nell'utilizzo di questo strumento, che impone un cambiamento culturale ed una revisione radicale del modello organizzativo esistente.

Con riferimento all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro agile, l'Amministrazione intende procedere ad una revisione periodica delle attività che possono essere rese in modalità agile, anche al fine di monitorare ed individuare specifiche attività progettuali.

Saranno oggetto di aggiornamento anche gli atti adottati ed i modelli implementati al fine di individuare misure organizzative idonee a supportare il cambiamento.

Per il miglioramento del parco digitale nel 2021 a disposizione, l'Ente ha investito notevoli risorse per velocizzare e migliorare il processo di digitalizzazione e di informatizzazione di tutti i servizi resi in modalità telematica.

II) SOLUZIONI per la PRODUTTIVITÀ e la COLLABORAZIONE ed effetti sulla PIANIFICAZIONE

- attivazione di n. 1000 licenze di suite di comunicazione e collaborazione unificata (Microsoft Office 365) per *web meeting*, *sharing* documentale, produttività individuale. Le soluzioni sono raggiungibili in *cloud* pubblico e accessibili da più dispositivi;
- potenziamento del sistema di posta elettronica, già presente su *cloud* pubblico, con aggiunta di strumenti per la comunicazione unificata;
- sperimentazione di *app* su dispositivi mobili per il trasporto di linee fisse;
- digitalizzazione del sistema di protocollazione generale dell'Ente attraverso l'inaugurazione del nuovo portale Area Vasta;
- formazione specifica dei dipendenti in tema di protocollazione a mezzo di *webinair* erogati in modalità FAD e sempre disponibili sulla Intranet comunale;
- acquisto di notebook equipaggiati di *docking station*, utili anche a sperimentare soluzioni di *desk sharing*.

L'introduzione di simili soluzioni comporterà anche un adeguamento delle postazioni di lavoro che, in un frangente futuro in cui il COVID-19 sarà un ricordo, permetterà di ridisegnare i *layout* degli uffici e adottare, ove possibile, soluzioni di *desk sharing* che potenzialmente permetteranno di ottenere economie di gestione ed abbattere il costo indiretto del lavoro.

Dette implementazioni dimostrano come il POLA si intreccia con ulteriori livelli pianificatori:

- il piano biennale degli acquisti, fondamentale per gestire l'approvvigionamento ICT;
- il piano triennale delle opere pubbliche, che dovrà contenere anche gli interventi infrastrutturali da realizzare sul patrimonio immobiliare dell'Ente e finanziabile anche con le risorse del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) che ha una specifica voce di budget per finanziare i PTA (Poli Tecnologici e Territoriali) delle Amministrazioni Pubbliche che saranno anche i futuri luoghi di *co-working*;
- il piano di razionalizzazione di cui al D.L. 98.2011, utile per governare il processo di revisione della spesa e per definire come le economie generate potranno essere utilizzate per premiare il merito;
- da ultimo il PIAO, il Piano Integrato di attività e organizzazione.



III) IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Sin dall'inizio della gestione dell'emergenza sanitaria, il Comune di Bari ha provveduto ad attivare un piano per rilevare le presenze di tutto il personale operante da remoto, anche rispetto alle singole mansioni ed ai settori coinvolti.

Il risultato è stato raggiunto mediante l'utilizzo dell'**App Keros**, scaricabile direttamente sugli *smartphone* dei lavoratori, sfruttando al massimo le tecnologie adottate per la digitalizzazione dell'ente.

Nello specifico, l'applicazione si compone di due sezioni principali: TIMBRATURA VIRTUALE e TIMBRATURA LAVORO AGILE. Questo consente al dipendente di determinare già prima dell'inizio della sua giornata lavorativa, quale sarà la modalità di espletamento della prestazione.

Difatti, attraverso la TIMBRATURA AGILE, il lavoratore segnala la prestazione resa in *smart working*, nel rispetto del regolamento interno adottato dall'Ente e previa sottoscrizione dell'accordo individuale.

L'applicativo, inoltre è dotato di un contatore su cui cliccare all'inizio ed al termine della giornata lavorativa, garantendo la tipica flessibilità dell'attività in modalità agile.

È altresì possibile sospendere l'orario di lavoro per la fruizione della pausa prevista durante la giornata di rientro, nonché con riferimento agli altri eventuali istituti di interruzione della prestazione lavorativa.

Al fine poi di garantire il diritto alla disconnessione, cliccando su "FINE GIORNATA", l'*App* produce in automatico un codice identificativo che consente al datore di lavoro di considerare correttamente conclusa la giornata di lavoro della risorsa, assicurando la flessibilità propria della modalità agile che potrà essere definita liberamente dal dipendente dalle ore 7.00 alle ore 20.00, in una logica di totale conciliazione vita-lavoro.

La TIMBRATURA VIRTUALE, invece, sostituisce quella in presenza e soccorre nei casi in cui il lettore posto in ogni sito dell'Amministrazione risulti fuori uso. Inoltre, questa modalità specifica viene utilizzata per tutte quelle risorse che, in ragione della particolare mansione assegnata, segnalano gli eventi lavorativi in altri siti (ad esempio, l'assistente sociale o il tecnico che disimpegnano le loro mansioni in strutture diverse da quella comunale).

La modalità di TIMBRATURA VIRTUALE, comunque, non può sostituire quella tradizionale a mezzo del badge e non ricade nella libera scelta del dipendente, salvo le eccezioni descritte.

La differenza fondamentale assegnata alle due modalità di rilevazione delle presenze attiene anche al conteggio del buono pasto: previsto nel contatore della sezione TIMBRATURA VIRTUALE, non previsto in quella LAVORO AGILE, proprio per l'eccezionalità della funzione ad essa assegnata.

L'applicativo, infine, opera nel rigoroso rispetto della riservatezza dei dati personali, non consentendo in alcun modo la geolocalizzazione dell'utente.

Per consentire al dipendente di conoscere tutte le funzionalità dell'*App* sarà fornita, altresì, una specifica informativa inerente le modalità di trattamento dei dati prodotti.

IV) AVVIAMENTO, CONFIGURAZIONE, MANUTENZIONE E VIRTUALIZZAZIONE SPORTELLI DEL COMUNE DI BARI

L'Amministrazione Civica ha avviato in via sperimentale lo "sportello virtuale" in grado di erogare a distanza i servizi di assistenza al cittadino, facendo leva sulle nuove tecnologie informatiche e garantendo *compliance* alle previsioni dell'art. 263, c. 1, del D.L. 34.2020 e s.m.i. che prevede forme di interlocuzione programmata con i fruitori dei servizi operando anche a distanza.

Questa modalità consente ai cittadini di interfacciarsi con gli uffici di diverse ripartizioni ed accedere a una serie di servizi, direttamente da casa, prenotando il proprio appuntamento attraverso un *form on-line*, potendo, inoltre, fruire di un colloquio in videochiamata con il personale addetto.

La piattaforma di prenotazione individuata si compone di un menù a tendina intuitivo dove è possibile selezionare l'ufficio, il servizio di interesse e scegliere data e ora tra i *timeslot* disponibili. Il sistema prevede anche l'uso di una chat, la possibilità di inviare messaggi vocali, nonché quella di condividere foto e documenti.

L'intero sistema richiede unicamente l'impiego di un PC, di una webcam e di una connessione internet, semplificando il contatto con l'Amministrazione.

L'avvio dello sportello virtuale persegue, da un lato, l'obiettivo di incentivare la stagione della dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, inaugurata già da qualche anno dall'Ente; inoltre si consolida l'atteggiamento di tutela della salute di cittadini e dipendenti comunali, disposto dai DPCM e relativi decreti legge susseguitisi nel corso dell'emergenza sanitaria.

Attualmente, risultano operativi i seguenti servizi:

- **U.R.P.**
 - a) Servizi di informazione generale
 - b) Informazioni generali relative ai servizi demografici
 - c) Informazioni generali relative ai tributi comunali
- **Ripartizione Tutela Ambiente, Sanità e Igiene:**
 - a) Sistemi di evacuazione fumi per attività di ristorazione - SCIA ambientale
 - b) Gestione di acque reflue domestiche e assimilate - Autorizzazioni
- **Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata:**
 - a) SUE
 - b) Piani di lottizzazione
 - c) Paesaggio
 - d) Controllo del territorio e abusivismo edilizio
- **Ripartizione Tributi per i servizi:**
 - a) ICI, IMU, TASI
 - b) ICP - Canone Unico Pubblicità
 - c) TARSU, TARES, TARI
 - d) Settore Contenzioso
 - e) Segreteria di Direzione
- **Sportello Informagiovani**

Su un totale complessivo di n. 65 sportelli attivabili, al momento ne risultano attivati 21 e 5 sono in fase di sperimentazione.

Con riferimento al *monitoring* delle prestazioni, sono stati già commissionati interventi relativi all'extrapolazione di statistiche sull'utilizzo del servizio (durata della chiamata, numero di prenotazioni, gradimento del servizio da parte degli utenti, *reminder* della prenotazione).

Nel medio periodo, si prevede una personalizzazione ulteriore della *user interface* e delle modalità di comunicazione con i cittadini. A ciò, si aggiunge l'ampliamento di ulteriori servizi, con la possibilità di accluderne alcuni ad uso esclusivamente interno, di sfruttare il sistema di prenotazione come "elimina code" per servizi da svolgere necessariamente in presenza, o per i quali sia previsto il rilascio di un documento cartaceo.

Detto approccio è in linea con i principi della Carta della cittadinanza digitale - art. 1, c. 1, della L. 124.2015 - che prevede come le PP.AA. siano chiamate anche a *ridurre la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici*, anche al fine di offrire soluzioni di multicanalità d'accesso ai servizi pubblici.

Infine, in una logica di miglioramento continuo della performance organizzativa nonché di incremento della qualità dei servizi erogati all'utenza, si introdurranno strumenti di rilevazione della *customer experience*.

2.1 L'ANALISI DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE RESE IN MODALITÀ AGILE

Alla luce dell'esperienza condotta nel corso dell'emergenza epidemiologica in atto è stato verificato che, potenzialmente, quasi tutte le attività svolte dall'Ente, possono essere rese in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di 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;
- possibilità di disporre della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'esecuzione della prestazione in modalità "agile" è consentita, quindi, per attività e processi lavorativi: almeno in parte delocalizzabili, tali da non postulare la costante presenza fisica nella sede di lavoro senza distinzione di categoria di inquadramento o tipologia di rapporto di lavoro.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale assegnato ai servizi che richiedono per loro natura la presenza fisica.

2.2 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE HANNO ACCESSO ALLA MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Il Ministero della Pubblica Amministrazione, con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 ha richiesto a ciascuna amministrazione di effettuare la ricognizione delle attività c.d. *"smartabili"*. Il Comune di Bari, con nota del Direttore Generale n. 233524/2020, recante *"Misure di prevenzione e contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto-disposizioni per il personale dipendente"*, vi ha adempiuto con una analitica mappatura delle attività di ciascuna ripartizione. Infatti, ciascun dirigente è stato invitato ad individuare, nell'interno del proprio ambito di riferimento, le attività che, per modalità di esecuzione, tempistiche e competenze, siano suscettibili di essere svolte in modalità agile.

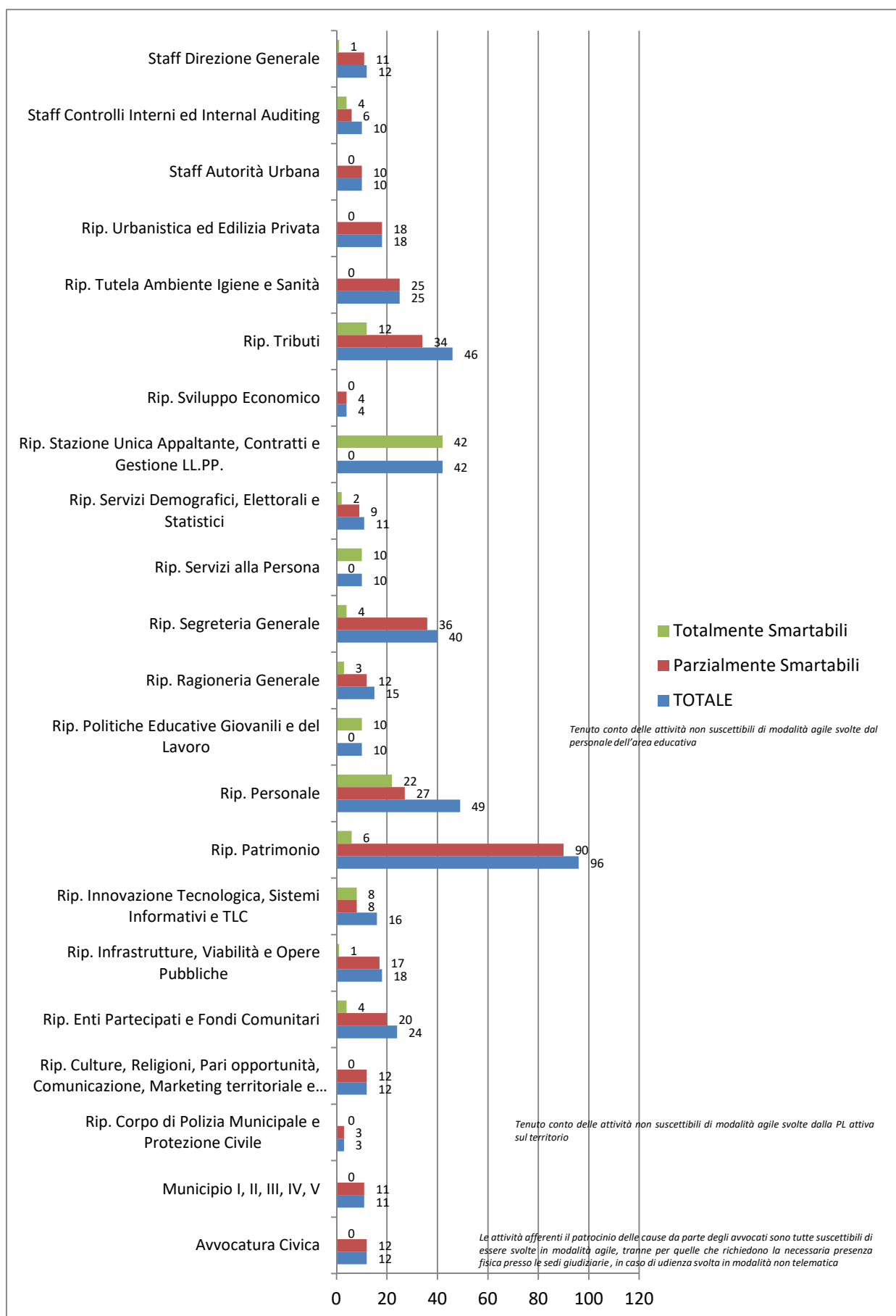
Gli esiti della ricognizione sono poi stati elaborati dalla Ripartizione Personale al fine di rimuovere eventuali disomogeneità, restituendo i risultati il cui elenco dettagliato è contenuto nell'allegato "A".

L'analisi ha poi individuato un insieme di misure che potrebbero rimuovere molti vincoli alla attivazione di progetti legati allo *smart working*, in particolare:

- completare la digitalizzazione dei processi erogati rendendo sempre più visibile lo stato di lavorazione e la reperibilità della documentazione nei fascicoli digitali;
- ridurre la presenza in ufficio dell'utenza introducendo strumenti di programmazione degli appuntamenti, sistemi di gestione digitale delle richieste di informazioni e documenti, implementando l'uso di strumenti di contatto a distanza, sfruttando altresì l'esperienza maturata durante le restrizioni imposte dalle misure di contenimento della diffusione del virus Covid-19.

Questo determinerà una ulteriore revisione che sarà ripresa anche nelle prossime pianificazioni utilizzando il modello di cui all'Allegato "B" per verificare i *trend* di cambiamento, anche alla luce dei processi di riconversione e reingegnerizzazione di attività e processi lavorativi.

Riepilogo numerico attività *smartabili* per singola struttura comunale



TOTALE DELLE ATTIVITÀ SMARTABILI: 493 (L'elenco dettagliato è contenuto nell'allegato "A")



2.3 PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

L'obiettivo della formazione è quello di costruire e diffondere una cultura organizzativa orientata al cambiamento, capace integrare gli strumenti tecnologici a disposizione con le competenze delle risorse a disposizione per il raggiungimento di *target* prefissati.

Ogni percorso formativo sarà personalizzato in base alle esigenze delle macro categorie coinvolte, volto a stimolare l'autoconsapevolezza cognitiva per l'innovazione, l'approfondimento delle competenze digitali, nonché ad incentivare le capacità di autogestione e l'utilizzo di strumenti collaborativi.

A tal fine il Comune di Bari ha individuato le aree tematiche e le relative risorse da coinvolgere, come di seguito riportato:

A) Aree tematiche:

- 1) lavoro agile e rapporto di lavoro (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale);
- 2) gestione dello *smart working*: relazioni interpersonali, strategie di comunicazione e sviluppo della cultura del *people analytics*;
- 3) l'evoluzione del lavoro agile e l'impatto sul *work life balance*;
- 4) lo stress lavoro-correlato: strategie d'intervento;
- 5) il Regolamento Europeo n. 679/2016: tutela della privacy nel lavoro in presenza e da remoto;
- 6) *cyber security* e contrasto alla diffusione di attacchi malevoli;
- 7) il sistema per la misurazione e valutazione della performance: gli indicatori di performance.

B) Risorse coinvolte:

Lavoro agile e rapporto di lavoro (contesto normativo, disciplina interna, accordo individuale):

- Dirigenti e titolari di POS;
- Personale (in primis quello adibito al lavoro agile).

Gestione dello *smart working*: relazioni interpersonali e strategie di comunicazione:

- Dirigenti e titolari di POS.

L'evoluzione del lavoro agile e l'impatto sul *work life balance*:

- Dirigenti e titolari di POS;
- Personale.

Stress lavoro-correlato strategie d'intervento:

- Dirigenti e titolari di POS;

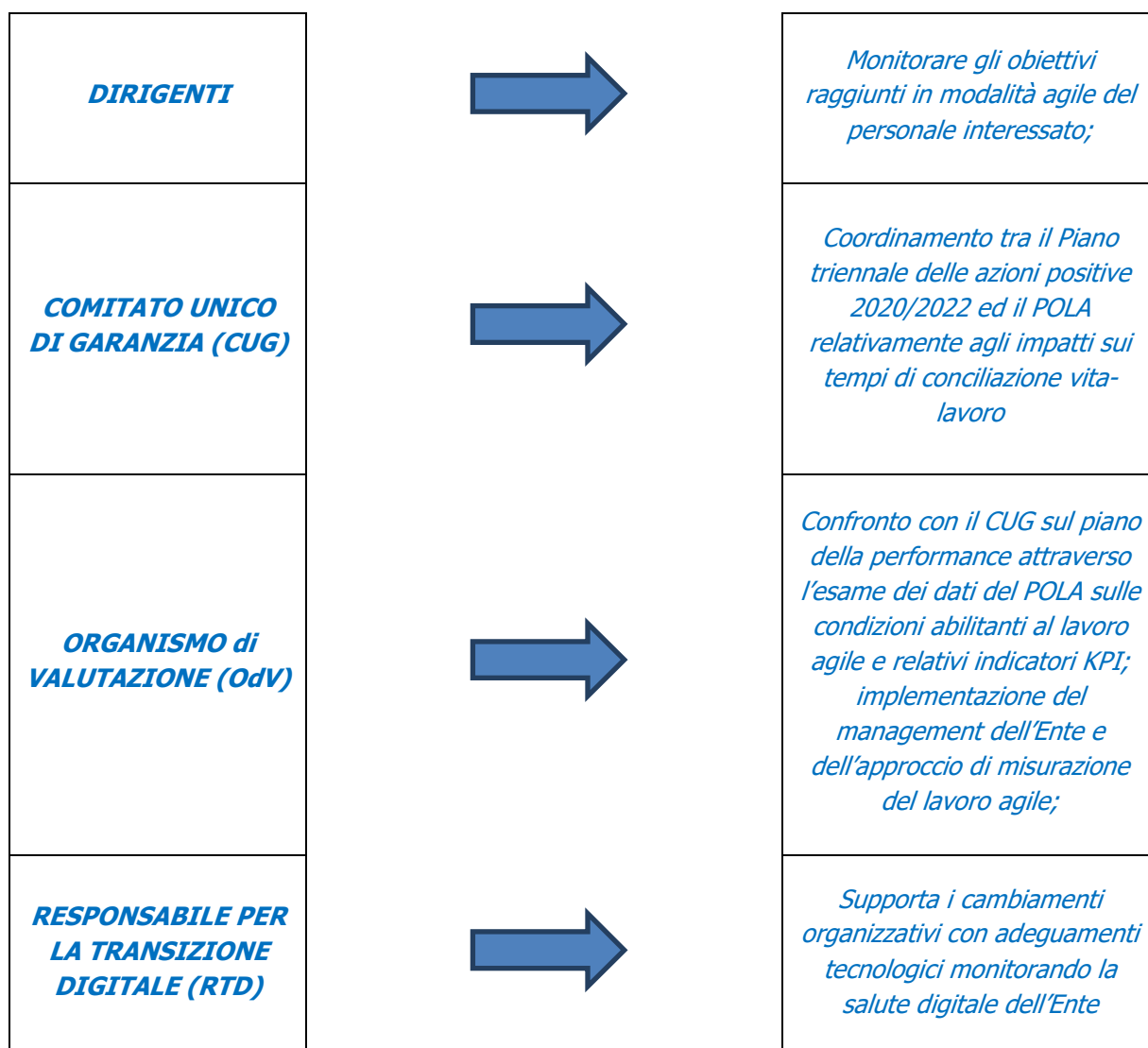
Il Regolamento Europeo n. 679/2016: tutela della *privacy* nel lavoro da remoto:

- Dirigenti e titolari di POS;
- Personale.

Il sistema per la misurazione e valutazione della performance ai sensi del D.L. n. 34/2020: gli indicatori di *performance*:

- Dirigenti e titolari di POS.

3. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI



3.1 I SOGGETTI COINVOLTI

I principali attori del cambiamento e quindi dell'attuazione dello *smart working* sono i **DIRIGENTI**. Essi svolgono un ruolo determinante nell'effettiva e corretta attuazione del lavoro agile, dovendo verificare che le prestazioni del dipendente siano suscettibili di essere rese in modalità agile, organizzando l'alternanza tra presenza in servizio e lavoro agile, in ottemperanza alle previsioni normative, ai protocolli di sicurezza e in base alle esigenze della struttura, rispettando le condizioni dei lavoratori fragili e monitorando costantemente le attività rese ed i risultati raggiunti. Essi, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento delle prestazioni lavorative recate, sono chiamati a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità, in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano le risorse dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle

opportunità professionali. Quali agenti di cambiamento i Dirigenti dovranno essere promotori dell'attuazione dei paradigmi di cui lo smart working è portatore, compreso il superamento dell'organizzazione basata sul del tempo di lavoro -concetto di debito orario- a favore dello sviluppo di un modello calibrato sul raggiungimento di obiettivi definiti.

Un ruolo fondamentale è svolto anche dalle **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**, in particolare nell'individuazione delle attività da assegnare, nel monitoraggio delle attività, nella trasformazione digitale dei processi, nel *coaching* dei collaboratori assegnati al loro coordinamento, nella spinta motivazionale, nonché nella promozione di un nuovo modello di organizzazione del lavoro. Infatti, il ruolo svolto dalle POS è stato fondamentale durante la fase acuta della pandemia, fungendo da vero e proprio collante per il gruppo di lavoro, in alcuni casi trovatosi a dover affrontare improvvisamente un cambiamento epocale. Durante la fase pandemica, infatti, le POS, hanno saputo gestire i rapporti con la dirigenza favorendo il flusso delle informazioni legate alla gestione del lavoro da remoto.

Proprio facendo tesoro dell'esperienza maturata, uno degli obiettivi principali del POLA 2021/2023, sarà quello di **accompagnare la dirigenza e le posizioni organizzative a modificare i propri stili di leadership** per promuovere il cambiamento adottando comportamenti sempre maggiormente tesi a:

- supportare i propri collaboratori rafforzandone l'autonomia nell'ambito del più ampio quadro di raggiungimento degli obiettivi di medio e lungo periodo;
- sviluppare una *leadership* collaborativa di stampo olocrativo;
- sviluppare e condividere i nuovi contenuti, contribuendo a sviluppare un'innovazione diffusa e collettiva;
- contribuire a creare metodi di condivisione, anche al fine di supportare lo sviluppo del gruppo e rispondere meglio alle esigenze mutevoli che provengono dall'esterno, sviluppando logiche agili per la gestione dei processi;
- essere fonte di ispirazione per i propri collaboratori e coltivare una leadership motivazionale, con particolare attenzione alla motivazione intrinseca dei collaboratori.

La banca dati della formazione, inoltre, costituirà la componente fondamentale per lo sviluppo delle risorse umane; in particolare, le azioni da porre in essere riguarderanno:

- informazioni di ciascun corso inserito nella banca dati e le competenze derivanti con conseguente attribuzione delle stesse a ciascun partecipante;
- integrazione delle nuove competenze mappate, nei fascicoli del personale formato (integrazione cv);
- inserimento tra banche dati esistenti, quella della formazione.

Gli altri soggetti determinanti per il successo dell'implementazione del lavoro agile sono il **CUG**, l'**OdV**, il **Responsabile della Transizione Digitale** e il **Responsabile del Trattamento dei Dati**, e le **Rappresentanze Sindacali**. Di particolare rilievo, inoltre, la funzione dell'**Organismo Paritetico per l'Innovazione** previsto dal CCNL 21/03/2018 e, soprattutto, gli agenti reali del cambiamento, ossia tutto il personale dell'Ente che, indipendentemente, dall'agire in presenza o da remoto, costituisce l'*asset* principale per transitare da un modello teorico ad un reale cambiamento dei paradigmi organizzativi e del modo di lavorare che deve essere *smart*.

I) Il Comitato Unico di Garanzia

La Direttiva n. 2 del 2019 *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei *"Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (CUG), istituiti ai sensi dell'art. 57 del Dlgs n. 165 del 2001, rafforzando il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche.

I Comitati esercitano le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica.

Il Dipartimento della funzione pubblica e il Dipartimento per le pari opportunità svolgono attività di monitoraggio, coordinamento e assistenza nei confronti delle pubbliche amministrazioni.

Come delineato dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso le linee guida, è possibile tracciare i contenuti che connotano il Piano Organizzativo del Lavoro Agile i quali, tuttavia, non comprendono i risultati attesi in relazione alle performance di ciascun dipendente.

In realtà, l'articolazione dei contenuti minimi indicati nella legge n. 77/2020 viene chiarita con una sequenza logica ben strutturata.

Inoltre, le linee guida forniscono diversi strumenti operativi: una serie di indicatori utili a valutare le condizioni abilitanti del lavoro agile e individuare eventuali leve di miglioramento; indicatori utili a misurare lo stato di implementazione del lavoro agile e l'impatto di questo sulle performance organizzative e individuali; comportamenti da osservare per il personale dipendente in generale e in particolare per dirigenti, funzionari e responsabili. A ciò, ulteriori indicatori sono suggeriti allo scopo di valutare gli impatti del lavoro agile tanto a livello sociale, ambientale ed economico, quanto a livello di salute interna dell'ente.

Proprio in questo scenario, emerge il ruolo chiave ricoperto dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) nell'implementazione del lavoro agile, già delineato dalla direttiva n. 3/2017 (e, come in precedenza, sancito dalla Carta dei Diritti Fondamentali dell'UE) al paragrafo 1, punto C, in cui il Legislatore afferma che *"un ruolo determinante nell'attuazione delle misure prescritte dovrà essere svolto dai Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*.

In particolare, le linee guida specificano che le pubbliche amministrazioni possono avvalersi della collaborazione del CUG nell'ambito della cabina di regia del processo di cambiamento, valorizzandone il ruolo nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo, che rimane uno dei punti principali del Comitato Unico di Garanzia.

In questo contesto normativo, il Comune di Bari definisce il contributo del Comitato Unico di Garanzia nell'attuazione del lavoro agile e nella sua evoluzione futura, esplicitandone le attività come di seguito elencate:

- indagini sulla domanda di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, *focus group*) volte alla verifica dell'effettiva conciliazione dei tempi di vita-lavoro dei dipendenti dell'Ente attraverso lo *smart working*;
- definizione di specifiche *survey* per verificare l'apprezzamento e la conformità dei modelli organizzativi promossi dall'Ente;
- indagini mirate alla verifica sul benessere organizzato e/o inedite, in linea con le previsioni di cui all'art. 19-bis, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009;
- promozione di percorsi formativi rivolti alla Dirigenza ed al personale di comparto per rendere più fluido il processo di lavoro agile nell'Ente per il prossimo triennio;
- promozione, in sinergia con RLS, RSPP e Medico Competente, di interventi di monitoraggio delle condizioni di stress-lavoro correlato ed iniziative a sostegno dei lavoratori e lavoratrici.

II) Organismo di Valutazione

Compito dell'Organismo di Valutazione sarà quello di operare in sinergia con il Comitato Unico di Garanzia, in particolare per implementare quelle soluzioni partecipative di cui all'art. 19 bis del Dlgs. 150/2009, ma soprattutto per valorizzare nel *management* dell'Ente la cultura della misurazione e della valutazione.

Fondamentale sarà il ruolo dell'OdV nel promuovere il sistema di KPI di cui alle Linee Guida sul POLA, nonché definire, in sinergia con le strutture di controllo interno, una *library* di indicatori utili a misurare i nuovi fenomeni organizzativi e gli impatti prodotti, i quali alla luce del Programma dei controlli della Corte dei Conti per il 2021 e della deliberazione 18/SEZAUT/2020/INPR, dovranno essere oggetto delle relazioni di monitoraggio e consuntivanti, compresa quella di cui all'art. 10, c. 1, lett. b) del Dlgs. 150/2009 e quelle di cui agli artt. 147 e segg. del TUEL.

III) Responsabili della transizione digitale e Responsabile del trattamento dei dati

Questi professionisti interni all'Ente, ognuno nel proprio dominio di competenze, saranno chiamati a far crescere la consapevolezza del personale in quelle che sono le *policy* in campo ICT, di sicurezza informatica e di corretta gestione dei dati; saranno coloro i quali contribuiranno significativamente alla definizione del *maturity model* dello *smart working* e dovranno dare attuazione alle previsioni di cui all'art. 12, commi 3-bis e 3-ter del CAD e che hanno primaria responsabilità, nell'applicazione del codice di condotta digitale di cui all'art. 13-bis del Dlgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

IV) L'Organismo paritetico per l'innovazione

Un ruolo di rilievo viene riconosciuto anche all'Organismo Paritetico per l'Innovazione (OPI), previsto dall'art.6 del CCNL Enti Locali del 21.05.2018. L'OPI del Comune di Bari, istituito il 30/10/2020, costituisce lo strumento con cui si realizza il coinvolgimento partecipativo delle OO.SS. su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di

carattere organizzativo (Art. 1). Infatti, già il 06/11/2020 l'OPI dell'Amministrazione Civica ha fornito il suo contributo esaminando il vigente regolamento interno per il lavoro agile. Ne deriva l'importante ruolo che l'organismo riveste circa i ruoli di progettazione, organizzazione ed innovazione dell'Amministrazione, con particolare riferimento al lavoro agile ed alla conciliazione dei tempi vita-lavoro. L'ambito operativo di riferimento individua pertanto la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi, al fine di formulare proposte all'ente o alle parti negoziali della contrattazione integrativa. La struttura invocata dal CCNL, prevede il coinvolgimento operativo di un componente di ciascuna delle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7, comma 2, lett. b), nonché da una rappresentanza dell'ente, con rilevanza pari alla componente sindacale. L'obiettivo con riferimento al presente Piano Organizzativo è quello di istituire un "tavolo" di confronto, che possa consentire la massima condivisione circa i punti fondamentali su cui si innesta il lavoro agile, con riferimento alla programmazione del prossimo triennio e con un focus sulle tematiche "calde" dello *smart-working* nell'Ente Comunale: innovazione tecnologica, digitalizzazione, benessere organizzativo, miglioramento delle performance e formazione dirigenziale.

3.2 PROCESSI

Nelle more di una specificazione normativa sul punto da parte del legislatore, il Comune di Bari stabilisce alcuni principi e criteri di base quali riferimenti per i dipendenti nello svolgimento delle attività rese da remoto, di concerto con il regolamento interno per l'adozione del lavoro agile:

- la prestazione lavorativa agile è da intendersi quale modalità di lavoro alternativa/integrativa a quella resa in presenza, alla quale è equiparata la disciplina giuridica, contrattuale e disciplinare, tranne per ciò che concerne gli specifici istituti di riferimento;
- il lavoro agile viene svolto fuori dalla sede di servizio del lavoratore ed è preordinato al raggiungimento di obiettivi specifici, concordati tra dipendente e dirigente, inseriti in un programma, progetto, assegnazione di compiti, ecc., e misurati in base al loro raggiungimento;
- l'Amministrazione verifica regolarmente le prestazioni lavorative rese in modalità agile.

3.3 IL MONITORAGGIO

Come noto, l'attività lavorativa svolta da remoto è orientata al perseguimento degli obiettivi concordati tra personale e dirigente/P.O. Il monitoraggio di tale processo, avviene attraverso strumenti alternativi a quelli tradizionalmente adottati dal datore di lavoro, poiché lo *smart working*, per sua fisiologia, non prevede l'uso di una postazione di lavoro fisica ed è sganciata dai concetti di tempo e di spazio. Sin dall'inizio della fase emergenziale, il Comune di Bari ha adottato un sistema di monitoraggio prettamente virtuale, mediante l'uso di *call conference*, reportistica a mezzo e-mail e controllo dei flussi presenti sul portale di protocollazione generale. Con il superamento della pandemia e l'impiego a regime del lavoro agile, l'Ente provvederà ad implementare **una soluzione digitale** per automatizzare tale attività.

4. SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

I) Condizioni abilitanti

In conformità a quanto previsto nelle linee guida diffuse dal Dipartimento della Funzione Pubblica, si riportano qui di seguito le condizioni abilitanti che consentono all'Ente di prevedere uno sviluppo mirato e strutturato nel prossimo triennio, prevedendo delle leve di miglioramento volte a porre in essere misure correttive:

RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI DI SALUTE DELL'ENTE	Leve di miglioramento (2021-2023)
UMANE	SALUTE ORGANIZZATIVA Adeguatezza dell'Organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.	– Piano delle azioni positive in tema di benessere organizzativo; – Coordinamento organizzativo in materia di lavoro agile; – Monitoraggio del lavoro agile.	Sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi; Implementazione di un sistema di revisione periodica delle attività suscettibili di essere rese in modalità agile e della Regolamentazione in materia di <i>smart working</i>.
UMANE	SALUTE PROFESSIONALE Adeguatezza delle risorse umane atte a gestire il cambiamento verso il lavoro agile	– percentuale dei dipendenti che hanno fruito di formazione sulle competenze digitali (7,17%); – percentuale dei dirigenti che hanno fruito di formazione sulle competenze digitali (0,49%); – il numero dei dipendenti che hanno fruito di formazione sul lavoro agile (8); – numero dei dirigenti che hanno fruito di formazione sul lavoro agile (1).	Incremento del numero dei dipendenti che partecipano a corsi di formazione per rafforzare le competenze direzionali, organizzative e digitali
STRUMENTALI	SALUTE DIGITALE	– n. 320 PC messi a disposizione del personale; – n. 150 smartphones da utilizzare sia come hot spot che per la fonia mobile; – n. 250 web cam per web meeting; – n. 300 cuffie col microfono oltre che n. 3 kit per video conferenze ambientali; – presenza VPN; – utilizzo firma digitale dagli apicali 100%; – implementazione di n. 300 postazioni di lavoro in rete comunale; – sistemi di deviazione di chiamata; – presenza Intranet Comunale; – pubblicazione sulla Intranet di bolle applicative per accesso da esterno delle applicazioni locali; – virtualizzazione postazioni di lavoro; – sportello virtuale al cittadino; – remotizzazione telefono (app ToIP);	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi. Evoluzione della dotazione informatica ed implementazione del sistema di monitoraggio del lavoro agile
ECONOMICO FINANZIARIE	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	– % stanziamento risorse per implementare soluzioni digitali funzionali al lavoro agile; – % stanziamenti per la formazione specifica in materia di lavoro agile.	Incremento delle risorse stanziati per lo sviluppo del lavoro agile;

Il Comune di Bari, già da tempo, utilizza sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati l'accesso ad alcuni *server* per interventi di manutenzione. I dispositivi *hardware*, gli applicativi *software* e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo. Il collegamento è effettuato canali criptati, con autenticazione personale (VPN) di cui sono mantenuti i log, ovvero i registri delle operazioni effettuate. Forti di questa esperienza gli Uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido -che allo stesso tempo avrebbe garantito la continuità delle attività- è stato quello di permettere l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede, al fine di poter consentire l'immediata operatività e mantenere gli standard quantitativi e qualitativi in relazione alle attività espletate ed i servizi resi. È stato, altresì, affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer. Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze sono state acquistate n. 200 *web cam* per web meeting, n. 300 cuffie col microfono, oltre che n. 3 kit per video conferenze ambientali; Questa modalità di comunicazione, largamente sperimentata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per lo svolgimento di riunioni e dei lavori di giunta e consiglio, COC, ecc, durante la fase pandemica, oggi risulta una metodologia entrata nella prassi comune, agevolando i contatti e rendendo più veloci attività e processi. Questa implementazione, unitamente, alle misure adottate per adeguare l'organizzazione dell'Ente, consentono di programmare uno sviluppo strutturato del lavoro agile all'interno dell'Ente.

4.1 PROGRAMMAZIONE

Nel corso del triennio 2021-2023, si prevede di migliorare la fruizione del lavoro agile da parte dei dipendenti dell'Ente. Difatti, sono state già individuate le leve di miglioramento con cui si intende incrementare, nonché adeguare le condizioni abilitanti per la diffusione dello *smart working*. Si prevede, infatti, nel periodo intermedio (2022) di valutare le componenti di implementazione configurate, misurare la *performance* organizzativa ed i relativi impatti. Di seguito, un quadro di sintesi degli indicatori prescelti per verificare e monitorare lo stato di salute organizzativa, professionale, digitale ed economico-finanziaria dell'Ente.

ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE - SALUTE ORGANIZZATIVA				
Indicatori	Fase di avvio (baseline)	2021	2022	2023
Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile all'interno dell'Ente	Risorse Umane e D.G. - CUG (OdV - DPO - RTD)	Risorse Umane e D.G. - CUG (OdV - DPO - RTD)	Risorse Umane e D.G. - CUG (OdV - DPO - RTD)	Risorse Umane e D.G. - CUG (OdV - DPO - RTD)
Presenza di un sistema di monitoraggio del lavoro agile presso l'Ente	Registri, Report, schede riassuntive, relazioni, <i>timesheet</i>	Registri, Report, schede riassuntive, relazioni, <i>timesheet</i>	Implementazione sistema di monitoraggio	Utilizzare in un sistema digitalizzato di monitoraggio del lavoro agile
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Il ricorso al lavoro per obiettivi è presente ma non standardizzato	Standardizzare il <i>task management</i>	Diffondere il <i>task management</i> al 25% dei servizi	Diffondere il <i>task management</i> al 75% dei servizi
% Dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali ed in materia di lavoro agile e di <i>people analytics</i>	10%	50%	70%	100%
Dirigenti/PO che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale (vd. <i>task management</i>)	<i>Baseline</i> da costruire nel 2021	50% Dirigenti 50% PO	75% Dirigenti 75% PO	100% Dirigenti 100% PO
% Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	<i>Baseline</i> da costruire nel 2021	50%	70%	100%
% Lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%
ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE - SALUTE DIGITALE				
Indicatori	Fase di avvio (baseline)	2021	2022	2023
PC A DISPOSIZIONE PER I LAVORATORI AGILI	320	500	750	1200
SISTEMA VPN	SI	SI	SI	SI
INTRANET	SI	SI	SI	SI
SISTEMI DI COLLABORATION E COMUNICATION	SI	SI	SI	SI
SISTEMI APPLICATIVI CONSULTABILI DA REMOTO	100%	100%	100%	100%
BANCHE DATI CONSULTABILI DA REMOTO	100%	100%	100%	100%
LAVORATORI DOTATI DI SPID	10%	20%	20%	30%
DOMICILIO DIGITALE (PEC)	212 (di cui 64 personali)	250	300	300
FIRME DIGITALI UTILIZZATE DAI DIPENDENTI	223	250	300	350
PROCESSI DIGITALIZZATI	<i>Baseline</i> da costruire nel 2021			
SERVIZI DIGITALIZZATI	<i>Baseline</i> da costruire nel 2021			
SISTEMA DI PEOPLE ANALYTICS	<i>Baseline</i> da costruire nel 2021	SI	SI	SI
ATTUAZIONE LAVORO AGILE - SALUTE ECONOMICA FINANZIARIA				
Indicatori	Fase di avvio (baseline)	2021	2022	2023
RISORSE DEDICATE ALLA FORMAZIONE SPECIFICA PER IL LAVORO AGILE	% Formazione specifica/costo totale formazione			
SPESA IMPLEMENTAZIONE PARCO DIGITALE FINALIZZATA AL LAVORO AGILE	% Spesa in supporti hardware e software dedicati/sul totale titolo di spesa			
RISORSE INVESTITE IN SOLUZIONI DIGITALI	% Investimenti in digitalizzazione di servizi, processi			

INDICATORI DEL LIVELLO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE				
QUANTITATIVI				
INDICATORI	Fase di avvio (baseline)	2021	2022	2023
%Lavoratori Agili/ Totale Lavoratori	Baseline da costruire nel 2021			
%-Giornate Agili (1 trim.) %-Giornate in pres. (1 trim.)	Baseline da costruire nel 2021	21.059 Agili (25,25%) 62.355 Presenza (74,75%)		
QUALITATIVI				
INDICATORI	Fase di avvio (baseline)	2021	2022	2023
Livello di soddisfazione sul lavoro agile di Dirigenti/PO e dipendenti, articolato per genere, età, stato di famiglia, ecc. attraverso <i>survey</i> aziendali	50%	65%	75%	80%

INDICATORI DEL LIVELLO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE				
ECONOMICITÀ				
INDICATORI	Fase di avvio (baseline)	2021	2022	2023
Economicità: riduzione dei costi complessivi di <i>maintenance</i> (utenze, manutenzioni, e locazioni passive)	Baseline da costruire nel 2021			
EFFICIENZA				
INDICATORI	Fase di avvio (baseline)	2021	2022	2023
Produttività: riduzione assenteismo	Baseline da costruire nel 2021			
Produttività: <i>output</i> prodotti (attività espletate su attività programmate)	Baseline da costruire nel 2021			
Temporale: riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche (monitoraggio tempi procedurali)	Baseline da costruire nel 2021			
EFFICACIA				
INDICATORI	Fase di avvio (baseline)	2021	2022	2023
QUANTITATIVA: Numero Servizi erogati all'utenza	Baseline da costruire nel 2021			
QUALITATIVA: Soddisfazione dell'Utenza rispetto ai servizi erogati in modalità agile (implementazione di processi partecipativi)	Baseline da costruire nel 2021			

IMPATTI				
IMPATTI ESTERNI Analizzare gli impatti interni all'Ente rispetto all'implementazione del lavoro agile	SOCIALE a) <i>work life balance</i> ; b) miglioramento esperienza dell'utenza: % utenti soddisfatti delle pratiche gestite da remoto; AMBIENTALE a) riduzione emissioni Co2; ECONOMICO a) economico per i lavoratori;	<i>Baseline da costruire nel 2021</i>		
IMPATTI INTERNI Analizzare gli impatti interni all'ente rispetto all'implementazione del lavoro agile	-miglioramento/peggioramento salute organizzativa -miglioramento/peggioramento salute professionale -miglioramento/peggioramento salute economico-finanziaria -miglioramento/peggioramento salute digitale	<i>Baseline da costruire nel 2021</i>		



COMUNE DI BARI

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

ALLEGATO A

Elenco delle attività smartabili o parzialmente smartabili

STRUTTURE COMUNALI	
ATTIVITA' SMARTABILI	
(INDIVIDUAZIONE MACROAREE)	T/P*
Ripartizione Culture, Religioni, Pari opportunità, Comunicazione, Marketing territoriale e Sport	
Contributi per attività culturali: verifica rendicontazioni e liquidazioni;	P
Progetto Arene culturali: verifica rendicontazioni, creazione fascicoli digitali per documentazione contabile e liquidazioni;	P
Gestione personale, liquidazioni fatture, albo writers;	P
Concessione Fortino e concessione Patrocini;	P
Gestione contenitori culturali e turistici. Autorizzazioni eventi terzi presso Teatro Margherita e Teatro Piccinni. Stagione di prosa. Manifestazioni culturali;	P
protocollo gestione comunicazioni istituzionali;	P
concessione contributi attività ed eventi sportivi;	P
concessione patrocini eventi sportivi;	P
liquidazione utenze impianti sportivi;	P
concessione in uso Stadio della Vittoria;	P
gestione piscine comunali: attività di controllo sul concessionario e liquidazione corrispettivo;	P
gestione Palaflorio, Palamartino e San Nicola: attività di controllo sul concessionario e liquidazione corrispettivo;	P
Ripartizione Servizi alla Persona	
protocollo gestione comunicazioni istituzionali;	T
programmazione servizi sociali (PSZ e altri piani di settore);	T
regolamentazione dei servizi;	T
accesso ai servizi sociali da parte degli utenti con verifica requisiti ed eventuale formazione di graduatorie;	T
atti tecnici per l'affidamento di servizi e forniture (capitolati, avvisi pubblici, nomina commissioni, faq in sede di gara, ecc);	T
gestione dei contratti: controllo regolare esecuzione appalti e contratti, controllo strategico "d'impatto" e controllo di qualità dei servizi, adozione atti afferenti al rapporto contrattuale (proroghe tecniche varianti, rinnovi, ecc);	T
controllo regolarità della spesa e rendicontazione relativa a servizi finanziati con fondi pon metro, pon inclusione, fondo poverà, buoni servizio e altre risorse comunitarie;	T
convenzionamento con enti e strutture autorizzate al funzionamento o accreditate;	T
co-progettazione servizi sociali ed erogazione contributi ad enti del terzo settore;	T
erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a utenti;	T
Ripartizione Servizi Demografici, Elettorali e Statistici	
Iscrizioni e cancellazioni ANPR e AIRE	T
Certificazioni	P
Statistica: - Coordinamento indagini ISTAT, elaborazione elenchi anagrafici, coordinamento rilevazione prezzi al consumo, elaborazione elenchi anagrafici	P
toponomastica - Protocollo gestione e istruttoria pratiche, attestazioni di toponomastica, aggiornamento stradario	P
gestione e aggiornamento dei registri di Stato Civile, istruttoria pratiche, trascrizione atti, informatizzazione atti	P
gestione Personale, Keros, liquidazione fatture, gestione buoni economici, protocollo, gestione casella PEC	P
inventariazione, adempimento connessi all'attività di approvvigionamento, gestione magazzini	P
analisi e rendicontazione conto corrente postale e POS, contabilità progetto CIE, gestione cassa	P
revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali, gestione albo scrutatori, liste generali e sezionali ed elettori AIRE	P
attività progettuali di cui all'art. 1 comma 3 del DM 19/10/2020	T
attività di coordinamento	P
Ripartizione Stazione Unica Appaltante, Contratti e Gestione LL.PP.	
predisposizione bandi di gara/ lettere di invito e istruttoria delle procedure;	T
attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per la predisposizione di procedure di evidenza pubblica;	T
predisposizione e gestione delle procedure di gara;	T
protocollo gestione comunicazioni istituzionali;	T
attività di coordinamento e controllo delle procedure afferenti alla POS Forniture e Servizi;	T
svolgimento di procedure di gara su Me.Pa., acquisti mediante adesioni a convenzioni Consip, gestione dei contratti, liquidazione delle spese per appalti di forniture e servizi;	T
attività di segreteria assessorato;	T
liquidazioni franchigie e risarcimento danni sinistri inferiori alla franchigia, locazioni passive, imposte di registro, gestione sinistri attivi;	T
riconoscimento debito fuori bilancio per sinistri da insidia stradale, liquidazione spese sentenze, recupero spese legali, gestione sinistri;	T
redazione contratti di appalto a seguito di procedura aperta e susseguenti adempimenti;	T
concessioni demaniali passive, recuperi spese legali, gestione polizza tutela legali, rimborsi spese contrattuali;	T
attività apertura sinistri;	T
incarico progettazione e sicurezza, direzione lavori, contabilità, collaudo in corso d'opera e non, e degli altri servizi di architettura ed ingegneria a professionisti esterni;	T
incarico progettazione e sicurezza, direzione lavori, contabilità, collaudo in corso d'opera e non, e degli altri servizi di architettura ed ingegneria a professionisti esterni;	T
incarico a professionisti esterni per atti tecnici per appalto servizi;	T
approvazione studi fattibilità, progetti preliminari/definitivi/esecutivi, capitolati per appalto servizi;	T
approvazione progetto preliminare in variante al PRG;	T
approvazione progetto definitivo con dichiarazione di pubblica utilità;	T
approvazione capitolati per DUVRI, DVR, SPP, prevenzione e tutela salute e sicurezza;	T

approvazione procedure negoziate ai sensi dell'art. 57 D.lgs 163/06;	T
affidamento lavori in danno e recupero somme;	T
partenariati pubblici e privati per realizzazione lavori: concessione di lavori, project finance, locazione finanziaria, contratti di disponibilità;	T
indizione procedura di gara ex artt. 55, 122 comma 7, 125 comma 8/11 D.lgs 163/06 per l'affidamento di lavori e servizi e la concessione di lavori;	T
rideterminazione quadro economico all'esito di specifiche istruttorie;	T
liquidazione contributo Autorità Vigilanza LL.PP;	T
liquidazione stati di avanzamento lavori;	T
liquidazione professionisti;	T
varianti in corso d'opera;	T
finanziamento liste in economia;	T
finanziamento lavori di somma urgenza;	T
approvazione atti di contabilità finale, atti di collaudo e certificati di regolare esecuzione nonché relative liquidazioni;	T
approvazione riserve;	T
approvazione accordo bonario/transazione;	T
approvazione recesso e risoluzione contrattuale;	T
approvazione subappalto;	T
presa d'atto cessione del credito;	T
approvazione vicende soggettive esecutore contratto;	T
deguamento prezzi ex art. 133 D.lgs 163/06;	T
rimborsi spese, nonché finanziamento spese per allacciamenti e/o spostamenti utenze per urbanizzazioni primarie;	T
liquidazione somme derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, ivi compresa la registrazione sentenza nonché riconoscimento del debito fuori bilancio;	T
nomina CTP;	T
liquidazione incentivo ex art. 92 D.lgs. 163/06.	T
Ripartizione Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche	
Protocolloazione ed Attività amministrative di supporto alle attività tecniche (tutti i settori)	P
Accesso agli atti da parte dei cittadini - tecnici (tutti i settori)	P
Redazione piani di programma e gestione (tutti i settori)	P
Redazione e elaborazioni di atti tecnici attinenti gli appalti pubblici (tutti i settori)	P
URBANIZZAZIONI PRIMARIE, SECONDARIE E GIARDINI:	
Rilascio (al Settore Interventi sul territorio) del parere tecnico sui vari livelli di progettazione (preliminare, definitivo, esecutivo) delle opere di urbanizzazione primarie e secondarie previste nell'ambito di piani urbanistici esecutivi di iniziativa privata (P.d.L./PUE), Piani Particolareggiati e Programmi complessi.	P
INTERVENTI SUL TERRITORIO:	
Rilascio del parere tecnico sui vari livelli di progettazione (preliminare, definitivo, esecutivo) delle opere di urbanizzazione primarie e secondarie previste nell'ambito di piani urbanistici esecutivi di iniziativa privata (P.d.L./PUE), Piani Particolareggiati e Programmi complessi.	P
Rilascio dell'attestazione di idoneità tecnica e del verbale di presa in consegna delle opere di urbanizzazione primarie e secondarie previste nell'ambito di piani urbanistici esecutivi di iniziativa privata (P.d.L./PUE), Piani Particolareggiati e Programmi complessi.	P
Rilascio pareri in genere (cave e torbiere; discariche; valutazione impatto ambientale; valutazione e parere sui progetti di infrastrutture di Enti Terzi (FF.SS., ANAS, Città metropolitana, ecc.);	T
Redazione di Piani particellari di esproprio; Redazione di Verbali di occupazione aree espropriate (temporanee e definitive)/Reimmissioni in possesso	P
Stime/conferme/canoni/note/varie	P
Richieste di concessione aree demaniali marittime	P
Progettazione ed esecuzione in danno di opere abusive e pericolanti in attuazione all'accertata inottemperanza ad ordinanze di demolizione	P
URBANIZZAZIONI PRIMARIE:	
Rilascio di autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico temporanee e permanenti	P
Rilascio di permessi per rilascio autorizzazioni posti per disabili	P
Rilascio permessi per il transiti eccezionali	P
Rapporti con enti ed organismi per la viabilità cittadina: smart mobility	P
SETTORE GIARDINI:	
Rilascio di pareri per occupazioni di suolo pubblico presso aree attrezzate a verde	P
Rilascio pareri attinenti il verde urbano	P
Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e TLC	
Istruzione e redazione atti amministrativi	T
protocolloazione gestione comunicazioni istituzionali;	T
Procedure selettive per conferimento di incarichi di consulenza ex art. 7, co. 6 del D.lgs. 165/2001;	P
procedure per l'acquisizione di beni e servizi	P
stipula di contratti di appalto o di incarico	T
conduzione ed esecuzione amministrativa contratti;	T
conduzione ed esecuzione tecnica contratti;	P
Attivazione e gestione account di rete e di posta elettronica	T
attivazione caselle di posta elettronica certificata;	T
verifica di conformità di forniture software (sistemi informativi settoriali, piattaforme e servizi)	P

Redazione pareri e relazioni tecniche	T
redazione capitolati speciali d'appalto e quadro economico per acquisizione di sistemi info-informatici	T
rilascio dispositivi di firma digitale e relativi servizi di certificazione (emissione, rinnovo, revoca e/o sospensione di certificati digitali)	P
ricognizione e definizione fabbisogni in ambito ict in ambito comunale e sovracomunale	P
monitoraggio e diagnostica diretta sistemi e applicazioni	P
conduzione diretta sistemi e applicazioni	P
Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata	
procedure tecnico-amministrative per esame, istruttoria, rilascio di permessi di costruire e controllo CILA e SCIA ;	P
calcoli oneri di urbanizzazione e costo costruzione e loro rateizzazioni, aggiornamento, scomputo e recupero oneri concessori;	P
istruttoria per il rilascio di concessioni e autorizzazioni in deroga;	P
rilascio certif. di sussistenza o meno di vincoli D.lgs 42/2004, rilascio titoli abilitativi ed altri provvedimenti di competenza comunale, propria o delegate ex D.lgs 42/2004 ,verifica conformità a PUTT e al PPTR e conformità al piano paes. regionale;	P
pareri su progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e acquisizione aree;	P
adempimenti in materia di condono edilizio: istruttoria e rilascio di concessioni in sanatoria e dinieghi di condono, recupero oneri concessori;	P
rilascio certificazioni d'uso e Agibilità, accettazione depositi tipi mappali e tipi di frazionamento ;	P
autorizzazione alla realizzazione di strutture sanitarie e socio sanitarie LR 8/2004 e del regolamento regionale 3/2005; adempimenti relativi all'installazione di distributori carburanti ed impianti similari;	P
istruttorie dei progetti depositati per adempimenti di natura impiantistica; pareri su pratiche interessanti impianti elettrici di proprietà di terzi; istruttoria delle dichiarazioni di conformità depositate dalle imprese installatrici;	P
valutazioni ambientali e schedatura territoriale;	P
arredo urbano;	P
impiantistica pubblicitaria: Attività di pianificazione, istruttoria per installazione, controllo;	P
aggiornamento dei regolamenti comunali aventi effetti sull'attività di altri Uffici dell'Ente;	P
attività sanzionatoria e ripristinatoria: predisposizione di provvedimenti di sospensione e diffida a demolire e acquisizione gratuita opere abusive pecuniarie; applicazione sanzioni; liquidazione e recupero spese per demolizioni in danno e recupero crediti; provvedimenti di ingiunzioni di pagamento conseguenti a depenalizzazioni e per sanzioni amministrative;	P
controllo della regolarità di esecuzione dei lavori, individuazione e contravvenzioni delle difformità;	P
istruttoria e redazione degli atti tecnico/amministrativi inerenti la gestione e la modifica del PRG;	P
istruttoria e redazione degli atti tecnico/amministrativi inerenti la gestione del Piani Urbanistici Esecutivi conformi al PRG. Corrispondente attività di verifica e controllo; predisposizione e stipula atti di convenzionamento per l'attuazione dei PUE; atti di cessione, pubblicazione, bandi edilizi, convenzioni per la realizzazione di opere di urbanizzazione ai sensi del D.lgs 50/2016 ecc; tenuta archivio atti PUE, rilascio certificazioni PUE;	P
predisposizione atti amministrativi per l'approvazione di progetti di OO.PP o di interesse pubblico in deroga al P.R.G.;	P
Ripartizione Tutela Ambiente Igien e Sanità	
Conduzione servizio di Igiene Pubblica	P
Autorizzazioni in deroga agli orari per il conferimento dei rifiuti solidi urbani;	P
Adempimenti conseguenti all'applicazione del D.lgs. n. 152/2006 in materia di bonifiche e siti inquinati pubblici e di proprietà.	P
Adempimenti in materia d'inquinamento acustico (Legge Quadro n.447/1995; L.R.3/2002) – Autorizzazioni in deroga; misurazione e rilevazione della rumorosità; regolamento attività rumorose, Piano Comunale di classificazione acustica	P
Adempimenti in materia di inquinamento da radioattività naturale derivante dal gas radon in ambiente confinato (L.R. n.30/2016)	P
Attuazione normativa in tema di elettromagnetismo (Legge Quadro 36/2002; L.R. 5/2002).	P
Adempimenti in attuazione della normativa in tema di balneazione (DPR 470/82 e ss.mm.ii.) – predisposizione schemi ordinanze divieto e revoca	P
Adempimenti in tema di attività ad inquinamento scarsamente rilevante ex art.272 del D.lgs. n.152/2006. vigilanza e controllo sui sistemi di evacuazione dei fumi da attività produttive del settore alimentare.	P
Adempimenti in materia di industrie insalubri ex art. 216 del Regio Decreto 27 luglio 1934, n.1265	P
Permessi per la raccolta funghi epigei;	P
Gestione di inconvenienti igienico-ambientali. Controllo infestanti (blatte, zanzare, ecc...). Controlli microbiologici circuiti idrici comunali (legionella, coliformi, ecc...).	P
Istruttoria contenzioso attivato dai destinatari di provvedimenti autoritativi; acquisizione opposizioni; audizioni dei cittadini richieste a seguito di opposizione alle sanzioni ambientali irrogate dalla PL ed altre forze dell'ordine.	P
Predisposizione ordinanze-ingiunzioni di pagamento relative a verbali di illeciti amministrativi su tematiche igienico-ambientali emesse da Polizia Ecologica e Sanitaria;	P
Attivazione di procedure per l'esecuzione in danno dei privati di interventi di ripristino delle condizioni igieniche e sanitarie.	P
Prevenzione randagismo, rapporti con le associazioni e/o gestori di strutture di ricovero degli animali, erogazioni di contributi. Specie aliene.	P
Supporto al Sindaco in qualità di Autorità Sanitaria Locale: predisposizione e attuazione di ordinanze ordinarie e/o contingibili, in materia di igiene e sanità pubblica e/o polizia veterinaria.	P
Procedure per autorizzazioni AUA-AIA-VIA-VAS	P
Coordinamento attività Commissione interdisciplinare comunale (VIA).	P
Provvedimenti comunali in materia di farmacie; predisposizione della Pianta Organica delle farmacie.	P
Coordinamento della attività connesse all'affidamento di aree a verde appartenenti al patrimonio comunale.	P
Conduzione di appalti per l'acquisizione di lavori beni e servizi di settore.	P
Gestione amministrativa di acquisizione di lavori beni e servizi, disciplinari di gara, liquidazione corrispettivi.	P
Gestione amministrativa, del personale e di economato della Ripartizione. Sistema informativo, privacy, sicurezza sul posto di lavoro	P
Adempimenti in materia di Trasparenza e anticorruzione	P
Gestione amministrativa delle attività afferenti il Parco Regionale di Lama Balice e dei beni rientranti nel territorio del Comune di Bari.	P
Ripartizione Enti Partecipati e Fondi Comunitari	
Costituzione società partecipate e di privatizzazione formale e sostanziale delle società (elaborazione statuti e atti costitutivi elaborazione convenzioni generali con il Comune; valutazione piani d'impresa, ecc.);	P
Acquisizione di partecipazioni comunali in società, enti, consorzi, istituzioni che non siano di specifica competenza di altre Ripartizioni.	P
Provvedimenti amministrativi di ricognizione delle partecipazioni e la razionalizzazione delle stesse anche tramite la dismissione.	P
Affidamento in house dei servizi: programmazione, coordinamento, contratti di servizio e atti amministrativi propedeutici.	P
Rapporti con le altre strutture comunali per l'istruttoria tecnica propedeutica agli atti suddetti.	P
Erogazione dei corrispettivi dei C.d.S. a favore delle soc. in house di ss.pp.ll. ed erogazione contributi agli organismi partecipati dall'Ente.	P

Definizione delle regole di corporate governance delle società comunali.	P
Istruttoria di supporto al Socio-Comune nella partecipazione alle Assemblee.	P
Istruttoria per le nomina dei rappresentanti dell'Ente nelle società, enti e organismi: costituzione e aggiornamento elenchi, procedure di acquisizione candidature.	P
Supporto alla Direzione Generale per il Controllo strategico delle Società in house: negoziazione obiettivi; analisi delle bozze di Relazioni previsionali delle Aziende.	P
Controllo di gestione delle società in house; reportistica trimestrale.	P
Controllo sull'andamento economico-finanziario delle società in house; reportistica trimestrale.	P
Controllo di regolarità amministrativa degli atti e decisioni delle società in house; reportistica trimestrale.	P
Controllo della qualità dei servizi pp.II. Implementazione di attività volte alla misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni, con riferimento ai servizi erogati dalle aziende partecipate, ai sensi dell'art 147 co 2 lett e) TUEL;	P
Controllo su società/organismi partecipati dall'Ente, non gestiti secondo il modello "in house"	P
Vigilanza su adozione dei Piani anticorruzione da parte delle società controllate dall'Ente e su attuazione adempimenti in materia di Trasparenza delle società in house.	P
Coordinamento con la Ripartizione Ragioneria e i revisori dei conti; bilancio consolidato; schema di bilancio di previsione; formazione del PEF-TARI; Rendiconto di gestione	P
Comunicazioni al MEF sulle partecipazioni	P
Adempimenti in materia di Trasparenza e anticorruzione	P
Gestione amministrativa, del personale e di economato della Ripartizione. Sistema informativo, privacy, sicurezza sul posto di lavoro	P
coordinamento e gestione delle attività progettuali finanziate direttamente e indirettamente dalla UE	T
implementazione dell'attività di comunicazione e sensibilizzazione dei diversi stakeholders pubblici e privati interessati ai progetti comunitari	T
coordinamento tra i vari settori di amministrazione attiva per la gestione dei progetti comunitari	T
controllo in fase di monitoraggio dei progetti finanziati con fondi comunitari	T
Ripartizione Corpo di Polizia Municipale e Protezione Civile	
Gestione Personale	P
Ruoli, conti correnti, sequestri e fermi	P
Approvvigionamento	P
Ripartizione Segreteria Generale	
Servizi di partecipazione e informazione all'utenza sugli atti amministrativi, sui procedimenti e sulla modalità di erogazione dei servizi	P
Promozione iniziative di promozione e comunicazione	P
Attività legate all'immagine dell'Amministrazione (immagine coordinata)	T
Attività di customer care	P
Autenticazione atti e dichiarazioni relative all'alienazione di beni mobili registrati o rimorchi, di cui all'art. 7 L. 248/2006	P
Gestione amministrativa del sistema informativo protocollo informatico e applicativi collegati	P
Gestione amministrativa del sistema informativo atti amministrativi e applicativi collegati	P
Supporto all'ufficio dei revisori dei conti	P
Attività di protocollazione e fascicolazione	P
Attività varie di segreteria	P
Istruttoria di atti e provvedimenti specifici	P
Attività legate ad adempimenti e circolari complesse	P
Attività connesse a ufficio di Presidenza, Vice Presidenza del Consiglio Comunale	P
Attività connesse al Consiglio Comunale, a Gruppi e Commissioni Consiliari (incluse attività affini)	P
Status amministratori e rimborso spese amministratori	P
Monitoraggio corretto funzionamento sistema informativo atti amministrativi e applicativi collegati	T
Adempimento obblighi di pubblicazione	P
Raccordo funzione consultiva e di assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Generale ed impulso gestionale del Direttore Generale	P
Attività connesse alla Giunta Comunale	P
Adempimenti legati all'aggiornamento Albi dei giudici popolari	P
Regolamentazione giuridica sull'uso degli strumenti di telefonia mobile	T
Ufficio notifiche	P
Gestione cartelle esattoriali Equitalia	P
Attività amministrativa per esercizio e manutenzione di autoveicoli di proprietà comunale, con esclusione di quelli in dotazione all'AMAF e alla Polizia Locale	P
Organizzazione servizio di trasporto dipendenti e amministratori per motivi di servizio	P
Attività correlate al Codice Privacy e GDPR	P
Supporto al Direttore Generale per attività di coordinamento e raccordo operativo tra strutture e società in house	P
Pianificazione, organizzazione e gestione eventi rilevanti, ed attività connesse	P
Gestione logistica uffici comunali	P
Organizzazione servizio di rappresentanza in occasione di cerimonie, celebrazioni solenni e manifestazioni pubbliche	P
Concessione contributi e patrocini	P
Relazioni esterne e contatti del Sindaco con soggetti pubblici e privati	P
Supporto commissioni consiliari	P
Attività propedeutica alla sottoscrizione di accordi, intese e stipula di patti di amicizia e gemellaggi con città italiane e straniere	P
Supporto organizzativo e amministrativo all'ufficio LGBTQI	P
Rapporti con organi di informazione nazionali e locali	P
Organizzazione conferenze stampa e redazione comunicati/schede informative	P

Gestione della redazione del portale web comunale	T
Partecipazione a progetti di innovazione, comunicazione e sperimentazione	P
Rassegna stampa	P
Staff Direzione Generale	
Istruttoria e pareri ai sensi dell'art. 49 TUEL sulle proposte deliberative formulate dal Direttore Generale nelle materie ritenute di rilevanza strategica	P
Regolamenti a carattere generale sull'attività amministrativa e funzionamento organi dell'ente; redazione testi unici	P
Atti autorganizzatori a carattere generale, organigrammi, funzionigrammi, regolamento organizzazione uffici/servizi, Piano Obiettivi, valutazione delle performance	P
Semplificazione e omologazione dei procedimenti amministrativi e adeguamento alle sopravvenute disposizioni normative	P
Attività amministrative dell'Avvocatura Civica: proposte di deliberazione e/o determinazioni su instaurazione di liti attive e passive, liquidazione avvocati esterni	T
Pianificazione e controllo strategico: supporto al Direttore Generale per le funzioni di pianificazione strategica e di controllo strategico	P
Supporto al Sindaco per la redazione del referto annuale	P
Controllo sulla qualità dei servizi: supporto al Direttore Generale per le funzioni di controllo sulla qualità dei servizi	P
Supporto al Direttore Generale con riferimento all'organizzazione del lavoro, logistica uffici, introduzione innovazioni tecnologiche ed informatizzazione delle procedure	P
Supporto al Direttore Generale per la predisposizione PDO e ciclo performance	P
Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione o OdV	P
Forniture e servizi per l'ufficio del Direttore Generale	P
Ripartizione Personale	
protocollo gestione comunicazioni istituzionali;	T
Gestione attività di inserimento/variazione/rettifica data-base applicativo gestionale (GIPEL);	T
attività istruttoria e verifica elenchi domande bandi concorsi online;	P
attività di acquisizione domande bandi mobilità volontaria in entrata;	P
attività gestione e monitoraggio formazione in house;	P
attività accertamenti online dichiarazioni requisiti/titoli di accesso concorsi;	T
comunicazioni obbligatorie e variazioni attraverso la procedura "sintesi";	T
attività di gestione del conto annuale;	T
attività di aggiornamento organico e DB collegati;	P
attività di acquisizione documentazione al fascicolo digitale del dipendente;	P
attività controllo anticorruzione attraverso la procedura massiva;	P
attività di redazione atti di conferimento di incarico e determinazioni dirigenziali, atti di liquidazione, corrispondenza, contenzioso, controlli dichiarazioni sostitutive, gestione richieste di certificati;	P
gestione personale distaccato presso gli UU.GG. e Procura della Repubblica, atti deliberativi, convenzioni, rendicontazione, accertamento in entrata rimborsi;	T
attività monitoraggio trimestrale Sico e adempimenti connessi;	T
compilazione e invio del modello F24 EP;	T
adempimenti relativi al nucleo di valutazione;	P
adempimenti relativi ai 730;	T
invio file degli stipendi, reversali, cedolini on line;	P
generazione credenziali nuovi assunti;	T
denuncia UNIEMENS nucleo di valutazione;	T
procedimento di riconoscimento, attribuzione e verifica benefici ex L- 104/92 e d.lgs. 151/2001 (permessi e congedi per assistere portatori di handicap);	T
gestione dei congedi ex d.lgs. 151/2001 (congedi di maternità, congedi parentali ecc...);	T
verifiche di tutti gli istituti di assenza e presenza dei dipendenti del Comune di Bari e relativa documentazione;	P
adempimenti connessi all'attività di Sorveglianza Sanitaria e gestione del database relativo alla situazione sanitaria di tutti i dipendenti del Comune di Bari;	P
adempimenti connessi all'attribuzione dei buoni pasto, ordinativo, rendicontazione e liquidazione fatture;	T
procedimenti di autorizzazione incarichi extra istituzionali;	P
procedimenti di riconoscimento di patologie come dipendenti di servizio;	P
liquidazione spese legali;	P
lavorazioni pensioni e TFS a mezzo piattaforma PAssweb;	T
sistemazione pensioni, ultimo miglio, ricongiunzioni e riscatto;	T
predisposizione relazioni trimestrali per il monitoraggio della spesa del personale dei comuni e trasmissione al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato;	P
compilazione dati retributivi del Conto Annuale sulla spesa del personale da presentare a consuntivo, tra gli altri, alla Corte dei Conti;	P
gestione dati individuali retributivi e contributivi del personale;	T
determinazione degli importi dei contributi e delle ritenute previdenziali e fiscali da versare mensilmente, compilazione modulistica di versamento, predisposizione mandati;	T
adempimenti relativi alle denunce contributive mensili INPDAP-INPS-INPGI;	T
adempimenti relativi alle denunce annuali Mod 770 –CUD;	T
applicazione Istituti contrattuali economici previsti dai CCNL, con conseguenti provvedimenti di inquadramento personale dirigenziale del comparto;	P
predisposizione ed applicazione dei contratti decentrati integrativi relativi al trattamento economico accessorio;	P
provvedimenti di attribuzione e liquidazione indennità specifiche responsabilità previste dai vigenti Contratti Nazionali;	P
stesura determinazioni dirigenziali riguardanti le indennità di turnazione, reperibilità, maggiorazione oraria, rischio, lavoro festivo e notturno, disagio, compensi incentivanti;	P
provvedimenti di attribuzione trattamento economico al personale trasferito al Comune di Bari per mobilità;	P
lavoro straordinario, piano delle prestazioni, provvedimenti di autorizzazione, verifica limiti e riscontro rilevazione presenze;	P
disposizioni di attribuzione della retribuzione di posizione per i Dirigenti in servizio a tempo indeterminato e determinato;	P

disposizioni di attribuzione della retribuzione di posizione ai titolari di P.O.S., con relativa istruttoria preliminare;	P
adempimenti connessi all'attribuzione delle P.E.O e della PRODUTTIVITA'.	P
gestione software rilevazione delle presenze per tutto il personale dell'Amministrazione nonché verifica del corretto sviluppo giornaliero e periodico;	T
elaborazione periodica dei dati relativi alla presenza di tutto il personale finalizzata alla rilevazione statistica;	T
attività di supporto ai referenti periferici del personale per il corretto utilizzo del software;	P
gestione degli adempimenti connessi ai contratti di manutenzione per gli apparecchi di rilevazione di presenza;	P
Staff Controlli Interni ed Internal Auditing	
istruttoria e proposta di deliberazione di Giunta comunale per adozione del PTPC;	P
istruttoria e proposta di deliberazione di Consiglio comunale per l'approvazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione;	P
predisposizione referto controllo di gestione per il Direttore Generale;	P
redazione annuale responsabile prevenzione della corruzione;	T
whistleblowing;	T
acquisizione di beni e servizi di valore inferiore ad € 40.000;	P
istanze di accesso civico semplice e Istanze di riesame di accesso civico generalizzato;	T
controllo successivo di regolarità sugli atti;	T
esame ed acquisizione reportistica in materia di adempimento di obblighi di pubblicazione;	P
esame ed acquisizione reportistica in materia di adempimento di prevenzione della corruzione;	P
Staff Autorità Urbana	
protocollazione gestione comunicazioni istituzionali;	P
selezione, monitoraggio, validazione e rendicontazione progetti PON METRO ASSE 1;	P
selezione, monitoraggio, validazione e rendicontazione progetti PON METRO ASSE 2;	P
selezione, monitoraggio, validazione e rendicontazione progetti PON METRO ASSE 3;	P
selezione, monitoraggio, validazione e rendicontazione progetti PON METRO ASSE 4;	P
selezione, monitoraggio, validazione e rendicontazione progetti PON METRO ASSE 5;	P
selezione, monitoraggio, validazione e rendicontazione progetti POC METRO INCLUSIONE SOCIALE E PROGETTI PILOTA, ASSISTENZA TECNICA;	P
selezione, monitoraggio, validazione e rendicontazione progetti POC METRO AGENDA DIGITALE, MOBILITA' SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE;	P
selezione, monitoraggio, validazione e rendicontazione altri progetti finanziati con risorse esterne in materia di inclusione sociale;	P
selezione, monitoraggio, validazione e rendicontazione altri progetti finanziati con risorse esterne in materia di smart city e mobilità sostenibile;	P
Ripartizione Sviluppo Economico	
sportello Unico Attività Produttive – Pubblici esercizi;	P
Servizi Amministrativi ex T.U.L.P.S.;	P
Commercio e demanio;	P
contabilità mercati;	P
Ripartizione Politiche Educative Giovanili e del Lavoro	
attività di impegno/liquidazione, anche connesse alle attuazioni dei programmi europei, nazionali e regionali di finanziamento (ad es: PON, REI, RED, FESR)	T
protocollazione gestione comunicazioni istituzionali	T
attività di gestione del personale (Keros)	T
attività connesse all'approvvigionamento degli Uffici	T
attività di digitalizzazione e archiviazione informatica degli atti dell'Ufficio	T
coordinamento e gestione delle attività, interventi e misure di competenza dell'Ufficio Porta Futuro	T
recruiting, formazione, monitoraggio delle attività soggette a rendicontazione	T
attività di formazione/programmazione	T
monitoraggio attività soggette a rendicontazione	T
digitalizzazione e archiviazione informatica degli atti dell'Ufficio	T
Ripartizione Tributi	
Attività amministrativa di competenza della Ripartizione Tributi - Staff Direzione- Segreteria - Protocollo;	P
istruttoria istanze varie e predisposizione note conclusive del procedimento;	P
studio normativa e predisposizione di atti deliberativi e determinazioni dirigenziali;	T
inserimento ed aggiornamento dati Gare sulle apposite piattaforme;	T
consultazione Banche dati esterne DURC/CCIA/PCC/MEPA;	T
gestione rilevazione presenze;	T
gestione richieste del personale;	P
protocollazione gestione comunicazioni istituzionali;	T
B) Procedimenti Amministrativi di competenza della Ripartizione Tributi - Settore Contenzioso	P
mediazioni;	P
preparazione, protocollazione e deposito atti difensivi;	T
istruttoria istanze conciliazioni;	P
attività di udienza;	P
procedure fallimentari;	P
C) Procedimenti Amministrativi di competenza della Ripartizione Tributi - POS ICI IMU TASI	P

istruttoria di denunce di variazione e riconoscimento di agevolazione dei tributi;	P
produzione di avvisi di accertamento di ruoli coattivi;	P
istruttoria istanze in autotutela, accertamenti con adesione e conciliazioni;	P
discarichi amministrativi, rideterminazioni di inviti al pagamento, solleciti, avvisi di accertamento;	T
istruttoria di istanze di maggiore rateazione;	P
istruttoria di interpelli in relazione alla corretta applicazione del tributo comunale;	P
istruttoria di istanze di rimborso o compensazione;	P
predisposizione di relazioni a supporto dell'attività del settore contenzioso;	T
studio normativa e predisposizione di atti deliberativi, determinazioni dirigenziali e regolamenti;	P
D) Procedimenti Amministrativi di competenza della Ripartizione Tributi - POS TARSU TARES TARI;	P
istruttoria di denunce di iscrizione, variazione, cancellazione TARI;	P
produzione di inviti al pagamento di solleciti, di avvisi di accertamento, di ruoli coattivi;	P
istruttoria di istanze in autotutela, accertamenti con adesione e conciliazioni;	P
discarichi amministrativi, rideterminazioni di inviti al pagamento, solleciti, avvisi di accertamento;	T
istruttoria istanze di maggiore rateazione;	P
istruttoria di interpelli in relazione alla corretta applicazione del tributo comunale;	P
istruttoria di istanze di rimborso o compensazione;	P
predisposizione di relazioni a supporto dell'attività del settore contenzioso;	T
studio normativa e predisposizione di atti deliberativi, determinazioni dirigenziali e regolamenti;	P
E) Procedimenti Amministrativi di competenza della Ripartizione Tributi POS PUBBLICITA' E AFFISSIONI, TOASP E TRIBUTI VARI;	P
istruttoria determinazioni dirigenziali impegno e liquidazione rimborsi I.C.P.;	P
emissioni avvisi di accertamento;	P
aggiornamento banca dati Pubblicità;	P
istruttoria determinazione dirigenziale ruolo coattivo;	P
istruttoria regolamento canone unico OSP e Pubblicità;	T
verifica rendicontazione concessionaria;	P
predisposizione richieste mensili di prelievo c/c; personale incaricato;	P
gestione rimborsi ICP ex art. 1, Legge n. 145/2018;	P
riscontro corrispondenza contribuenti;	T
procedimenti di autorizzazione alla pubblicità temporanea e alla pubblicità sui veicoli;	P
verifica dichiarazioni fiscali società concessionaria per l'impiantistica;	P
Ripartizione Ragioneria Generale	
A) Servizio Economico-Gestione oggetti rinvenuti	P
istanze dipendenti;	T
atti amministrativi;	P
programmazione interna;	T
consegnatari, canale postale, organi di P.S.;	P
B) Gestione delle entrate dell'Ente e rapporti con la Tesoreria	P
pagamenti a vario titolo ricevute da varie classi di Stakeholders e altri dati pervenuti dai vari intermediari;	T
C) Gestione polizze fideiussorie, trasferimenti CdP	P
attività endo - procedurali;	P
D) Rapporti con Professionisti, Autorità Fiscali ed Economico-finanziarie	P
istanze interessati, atti amministrativi, rapporti con Enti Governativi;	P
E) Ciclo ordine-pagamento adempimenti gius-contabili legati al ciclo di riferimento, compresa la stessa attività di e-procurement	P
attivazione di spesa dell'Ente a partire dalla programmazione economico-finanziaria ed attività di audit deputate alla Struttura;	P
F) Direzione di Strutture e attività di supporto	P
pluralità di impulsi provenienti da Organi monocratici, Organi collegiali, Direzioni, Stakeholders, Controllori interni, Controllori esterni, apparati governativi;	P
Ripartizione Patrimonio	
sottoscrizione contratti di locazione immobili del patrimonio comunale;	P
protocollo gestione comunicazioni istituzionali;	P
piani di valorizzazione del patrimonio;	P
adempimenti in materia di federalismo demaniale Dlgs 81/2010;	P
provvedimenti relativi a volture e scambi alloggi ERP;	P
provvedimenti di affidamento di incarico a legali esterni e collegamenti con la Ripartizione Avvocatura per il contenzioso con l'inquilinato di alloggi comunali e alloggi I.A.C.P.;	T
provvedimenti relativi a liquidazione delle ditte assuntrici dei lavori di manutenzione;	P
provvedimenti di approvazione e di perizie suppletive e di variante relativi a ristrutturazione straordinaria di immobili comunali e alle manutenzioni;	P
autorizzazioni all'autogestione condominiale;	P
nomina legali per recupero coatto quote condominiali insolute e provvedimenti connessi alla gestione condominiale;	P
emissione bandi di concorso pubblico per l'assegnazione di alloggi E.R.P.;	P
istruttoria domande di partecipazione ai bandi;	T

affidamento lavori, servizi e forniture mediante cottimo fiduciario (art. 36 D.lgs. 50/2016);	P
provvedimenti amministrativi connessi all'esecuzione di contratti pubblici;	P
atti tecnici per l'attuazione Piano Casa comunale;	T
adempimenti relativi all'assegnazione di lotti edificabili ad enti e cooperative edilizie;	T
assistenza agli assegnatari alloggi ERP in ordine alle certificazioni occorrenti per allacciamenti ai servizi;	P
elaborazione e Pubblicazione elenchi provvisori degli assegnatari e raccolta ricorsi con relativi adempimenti e collegamenti con la 1^ Commissione Alloggi;	P
emissione di decreti di decadenza e di sanatoria;	T
verbali di scelta alloggi ed emissione decreti di assegnazione;	P
certificazione per stranieri sulla adeguatezza degli alloggi ai parametri LR 54/84 per permessi di soggiorno, ricongiungimento familiare, prestazione di garanzie;	P
programmi di vendita alloggi ERP e stipula relativi atti;	T
gestione e controllo del rapporto convenzionale e Protocollo d'intesa con IACP della Provincia di Bari;	P
provvedimenti relativi a programmi costruttivi ed approvazione bandi per acquisto alloggi;	P
stipula contratti di acquisto alloggi e provvedimenti relativi a liquidazioni;	P
censimento conduttori alloggi ERP;	P
contabilizzazione canoni e oneri condominiali;	P
provvedimenti relativi a nomina commissioni di collaudo per opere di competenza e liquidazione delle competenze notarili;	P
determinazioni canoni di locazione alloggi E.R.P.;	P
calcolo canoni sociali;	P
segreteria 1^ Commissione Alloggi;	P
provvedimenti amministrativi relativi a programmi costruttivi ed approvazione bandi per acquisti e vendite alloggi;	P
adempimenti relativi all'attivazione dei PIRP e progetti edificabili e bandi di assegnazione alloggi;	P
programmi costruttivi e Piano Casa Comunale: gestione, rendicontazione, predisposizione atti tecnici per affidamento servizi esterni;	P
progetti per il finanziamento di housing sociale;	P
predisposizione vari tipi di convenzione con enti, cooperative edilizie non proprietarie, IACP; programmi costruttivi, approvazione bandi per acquisto alloggi;	P
stipula contratti di acquisto alloggi;	P
adozione di misure volte a favorire l'incontro di domanda/offerta di alloggi a canone concordato sul mercato privato;	P
individuazione ed eventualmente fornitura di strumenti di garanzia a tutela del pagamento del canone di locazione;	P
attività di orientamento ed accompagnamento dei potenziali conduttori;	P
mediazione tra le parti sociali previo monitoraggio dell'andamento del mercato immobiliare;	P
definizione e gestione delle misure per il contrasto agli sfratti per morosità incolpevole;	P
definizione e gestione di azioni, eventualmente anche con il coinvolgimento degli Istituti di Credito, per agevolare l'accesso al credito per la casa;	P
redazione e coordinamento del piano straordinario per l'abitare che tenga conto anche dell'incentivazione di misure in favore del social housing e della opportunità di favorire azioni ed incentivi per l'abitare sostenibile anche eventualmente attraverso la costituzione di fondi per lo sviluppo urbano, previsti dalle norme europee;	P
sportello per l'emergenza abitativa per la raccolta delle informazioni utili al contrasto alle occupazioni illegittime di ERP e l'erogazione di contributi alloggiativi;	P
adempimenti connessi all'emergenza abitativa (ed eventuali premialità);	P
Settore Gestione Patrimonio ed Inventari:	P
tenuta ed aggiornamenti degli inventari dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione, dei beni immobili patrimoniali, dei crediti, dei debiti e delle altre passività, dei titoli, atti e documenti relativi al patrimonio e alla sua amministrazione;	P
affidamento servizio custodia immobili comunali e gestione rapporti contrattuali; in caso di affidamento del servizio ad azienda strumentale in house, predisposizione del disciplinare tecnico, programmazione e impegno della spesa, affidamento servizi aggiuntivi su istanza delle ripartizioni comunali, controllo sull'esecuzione;	P
gestione spiagge comunali in concessione demaniale passiva;	P
utenze per servizi a rete (acqua, gas, elettricità ecc.) relative a immobili comunali o comunque a carico del comune (uffici pubblici, scuole, uffici giudiziari ecc.): individuazione del fornitore e stipula del contratto, gestione rapporti contrattuali, liquidazione cartelle di pagamento, ottimizzazione delle forniture;	P
liquidazione cartelle Esattoriali relative a canoni scaduti e a tributi passivi inerenti il patrimonio comunale;	P
adempimenti amministrativi inerenti la classificazione strade comunali e rilascio certificazioni sulla natura delle strade;	P
gestione canoni patrimoniali;	P
recupero spese per danni al patrimonio comunale e liquidazione danni a terzi;	P
recupero spese per lavori di spostamento di impianti di pubblica illuminazione;	P
riscatti alloggi di proprietà comunale;	P
attività connesse allo sgombero coatto di immobili di proprietà comunale o confiscati alla criminalità organizzata;	P
inventariazione di beni immobili (terreni e fabbricati) rivenienti da abusi edilizi, confisci, espropri, lottizzazioni ed ogni altro titolo di provenienza;	P
adempimenti relativi all'affidamento a terzi degli immobili confiscati;	P
adempimenti concernenti acquisizioni proprietà ed alienazioni di immobili;	P
sdemanializzazioni;	P
locazioni e concessioni attive;	P
concessioni per occupazioni permanenti di suolo pubblico (edicole di giornali, chioschi, distributori di carburante, cavi e condotte);	P
concessioni cimiteriali e autorizzazioni connesse;	P
assegnazione in affitto e riscatto degli alloggi comunali;	P
accertamento entrate derivanti dalla gestione dei beni patrimoniali e demaniali comunali; riscossione a mezzo ruoli e liste di carico delle rendite patrimoniali;	P
gestione finanziaria e contabile attiva del patrimonio del Comune in generale;	P
aspetti giuridico-amministrativi relativi alla gestione dei Cimiteri di Bari;	P

gestione dei Servizi Cimiteriali compreso il servizio cremazione, anche mediante esternalizzazione (gestione degli appalti e controlli);	P
gestione del servizio dei trasporti funebri nella privativa comunale (es. trasporto feti e resti mortali);	P
controllo sulla gestione del servizio trasporti funebri affidati all'esterno;	P
accreditamento e convenzionamento delle ditte di onoranze funebri;	P
gestione della meccanizzazione dei servizi cimiteriali e trasporti funebri;	P
controllo dei contratti in atto e delle convenzioni;	P
gestione integrata dei nuovi servizi derivanti dall'ampliamento delle aree cimiteriali;	P
gestione del rapporto con i cittadini utenti anche attraverso una idonea informativa;	P
gestione servizi di pulizia e manutenzione ordinaria cimiteri;	P
regolamentazione attività funebri, necroscopiche, cimiteriali e di polizia mortuaria, compresa regolamentazione del servizio di cremazione;	P
tenuta del registro di avvenuta cremazione e registro di consegna/tumulazione/dispersione ceneri, registro consultabile con modalità telematiche dalla POS Stato Civile;	P
adempimenti relativi all'assegnazione di lotti edificabili ad enti e cooperative edilizie, anche a soggetti non proprietari dei suoli;	P
studio dei vari tipi di convenzione e stipula delle stesse con enti, cooperative edilizie ed imprese;	P
controllo dei requisiti dei soci delle cooperative edilizie;	P
autorizzazione rilascio concessioni edilizie;	P
rilascio certificazioni inerenti l'edilizia economica e popolare;	P
housing giovanile: gestione risorse finanziarie e progettazione; nulla osta all'edificazione sulle aree PEEP ed ex L.162;	P
PIRP: adempimenti connessi alla concessione in diritto di superficie delle aree;	P
segreteria della Commissione per l'assegnazione dei suoli Segreteria 1^ Commissione Alloggi.	P
Settore Manutenzione Alloggi:	P
interventi di somma urgenza per lavori manutenzione straordinaria di alloggi ERP (sopralluoghi tecnici, preventivi di spesa, ditta esecutrice, direzione lavori, collaudo etc...)	P
progettazione e direzione lavori per interventi di riqualificazione e risanamento complessi abitativi ERP;	P
sopralluoghi e verifiche dei preventivi di spesa per interventi L.13/89 "Disposizioni per favorire il superamento ed eliminazione di barriere architettoniche negli edifici privati";	P
assistenza agli assegnatari alloggi ERP in ordine alle certificazioni occorrenti per allacciamenti ai servizi;	P
rilascio certificazioni relative ai requisiti art 10 LR 54/98 mediante redazione verbali di consistenza alloggi;	P
adempimenti relativi all'assegnazione di lotti edificabili ad enti e cooperative edilizie;	P
atti tecnici per attuazione Piano Casa comunale;	P
Avvocatura Civica	
protocollazione gestione comunicazioni istituzionali;	P
predisposizione di delibere e/o determine dirigenziali e loro inserimento attraverso l'applicativo ODE;	P
gestione in entrata ed in uscita della posta elettronica con l'applicativo Zimbra;	P
gestione fase di affidamento incarichi ai legali esterni ed interni, procedure di liquidazione dei compensi spettanti agli avvocati esterni e accertamenti in entrata per i titoli esecutivi emessi a seguito di giudizi trattati in avvocatura, con tutte le attività propedeutiche e conseguenziali, attraverso l'utilizzo di vari applicativi ossia Zimbra, Ode, Web, Gipel, Fatturazione Elettronica, Anagrafe Tributaria, Anagrafe Comune di Bari;	P
rimborso delle spese anticipate dagli Avvocati nell'espletamento dei propri compiti di rappresentanza e difesa del Comune di Bari;	P
redazione determinazioni di impegno e liquidazione (compensi professionali avvocati civici, abbonamenti vari, corsi di formazione, tassa di iscrizione, contributo unificato);	P
fatturazione elettronica;	P
redazione note relative a missioni e trasmissioni atti;	P
inserimento dati e archiviazione digitale atti attraverso l'applicativo Lisia;	P
gestione domande di ferie e permessi con l'applicativo Keros;	P
visualizzazione anagrafica con l'applicativo Portale Comune di Bari;	P
verifiche finanziarie e contabili attraverso l'applicativo Gipel;	P
Municipio I, II, III, IV, V	
A) Attività del Servizio Sociale Professionale	
udienze con il TM e T.O in modalità conference call e redazione di relazioni da presentare alle autorità giudiziarie	P
incontri da remoto con partner istituzionali di settore (CONSULTORIO/NPIA/CSM/TERZO SETTORE) in forma singola o concertata tipo UVM e correlata predisposizione di atti e di referti ad essi attinenti	P
B) Attività amministrativa dell'ufficio	
protocollazione gestione comunicazioni istituzionali;	P
attività di supporto agli organi del Municipio compresa la liquidazione di gettoni,indennità di carica e rimborsi anche di oneri previdenziali	P
predisposizione determinazioni dirigenziali e delibere municipali con pubblicazione in Ode Web;	P
gestione del portale del Municipio;	P
attività periodiche di monitoraggio contabile;	P
gestione piattaforme elettroniche per le pubbliche amministrazione per attestazioni, gestione pagamenti ed entrate, controllo dell'azione amministrativa e referto	P
ANF e MAT;	P
gestione del personale;	P
corsi di formazione continua;	P
*T/P: Totalmente/Parzialmente smartabile	



COMUNE DI BARI

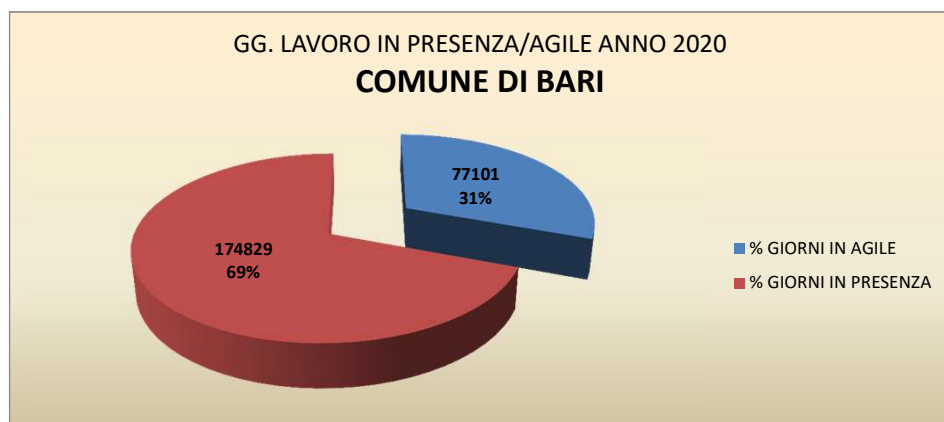
Piano Organizzativo del Lavoro Agile

ALLEGATO B

Dati Statistici *smart working* - Anno 2020

PROSPETTO GIORNI LAVORATI PRESENZA/AGILE ANNO 2020 SENZA POLIZIA LOCALE				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GG IN PRESENZA
MARZO 2020	4408	9951	30,70%	69,30%
II TRIM 2020	30878	14528	68,00%	32,00%
III TRIMESTRE	15874	31759	33,33%	66,67%
IV TRIMESTRE	21037	37122	36,17%	63,83%
TOT.	72197	93360	43,61%	56,39%

PROSPETTO GIORNI LAVORATI PRESENZA/AGILE ANNO 2020 COMUNE				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GG IN PRESENZA
MARZO 2020	4477	17471	20,40%	79,60%
II TRIM 2020	32485	37975	46,10%	53,90%
III TRIMESTRE	16466	56511	22,56%	77,44%
IV TRIMESTRE	23673	62872	27,35%	72,65%
TOT.	77101	174829	30,60%	69,40%



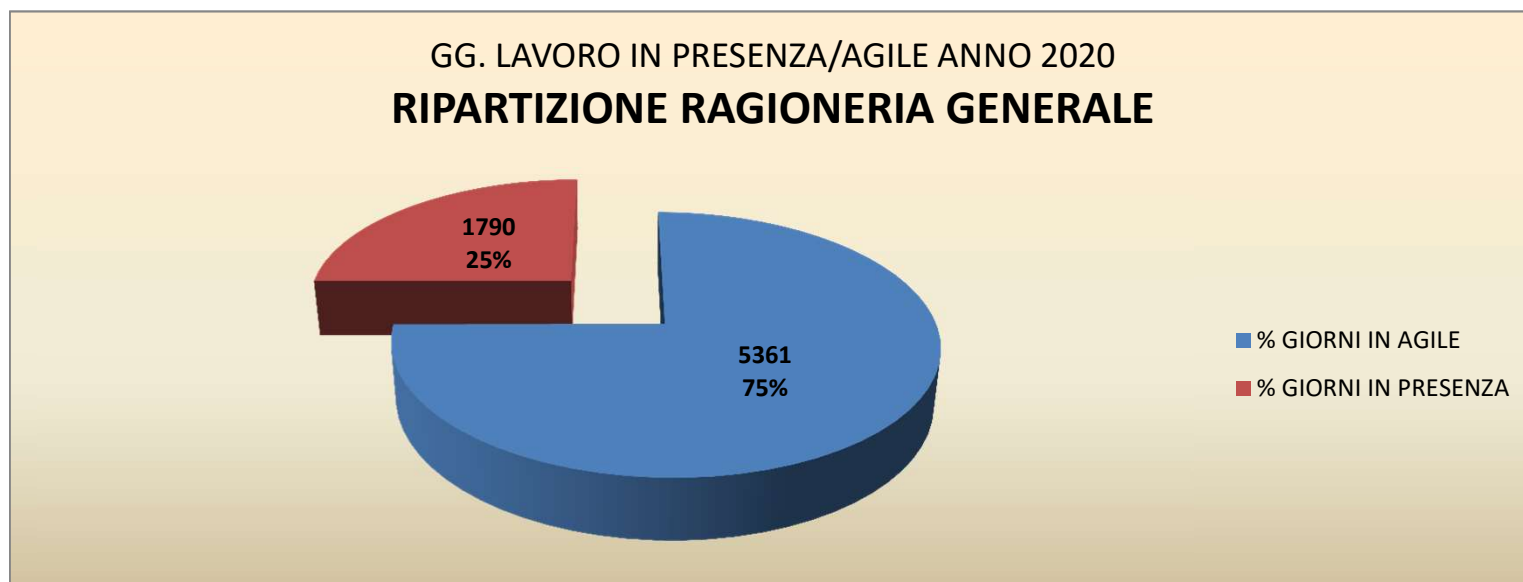
GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 PER UNITA' ORGANIZZATIVA

STRUTTURA	MARZO 2020		II TRIM 2020		III TRIM 2020		IV TRIM 2020		TOT. 2020	
	PRESENZA	AGILE	PRESENZA	AGILE	PRESENZA	AGILE	PRESENZA	AGILE	PRESENZA	AGILE
AVVOCATURA	45,54%	54,46%	4,42%	95,58%	18,81%	81,19%	17,60%	82,40%	16,84%	83,16%
RAGIONERIA	44,48%	55,52%	14,73%	85,27%	29,37%	70,63%	25,62%	74,38%	25,03%	74,97%
INNOVAZIONE	35,58%	64,42%	1,18%	98,82%	43,33%	56,67%	32,90%	67,10%	25,94%	74,06%
URBANISTICA	50,76%	49,24%	6,32%	93,68%	25,43%	74,57%	43,93%	56,07%	27,51%	72,49%
ENTI PARTECIPATI	65,65%	34,35%	29,64%	70,36%	32,12%	67,88%	35,40%	64,60%	34,85%	65,15%
STAZIONE APPALTANTE	36,51%	63,49%	0,19%	99,81%	68,02%	31,98%	38,76%	61,24%	35,31%	64,69%
AMBIENTE	59,79%	40,21%	28,07%	71,93%	46,45%	53,55%	47,22%	52,78%	42,66%	57,34%
SERVIZI PERSONA	76,81%	23,19%	4,28%	95,72%	56,62%	43,38%	46,28%	53,72%	43,83%	56,17%
PERSONALE	44,02%	55,98%	17,26%	82,74%	52,69%	47,31%	61,22%	38,78%	44,26%	55,74%
TRIBUTI	59,16%	40,84%	22,93%	77,07%	53,82%	46,18%	55,99%	44,01%	45,44%	54,56%
STAFF AUT. URBANA	37,18%	62,82%	12,83%	87,17%	83,94%	16,06%	60,43%	39,57%	49,45%	50,55%
STAFF DIREZIONE GEN.	72,81%	27,19%	41,78%	58,22%	57,45%	42,55%	57,54%	42,46%	54,61%	45,39%
CULTURE	54,30%	45,70%	31,64%	68,36%	83,67%	16,33%	58,02%	41,98%	56,78%	43,22%
I MUNICIPIO	67,79%	32,21%	38,10%	61,90%	62,59%	37,41%	66,51%	33,49%	56,79%	43,21%
SEGRETERIA GENERALE	66,96%	33,04%	41,00%	59,00%	65,54%	34,46%	60,40%	39,60%	56,97%	43,03%
STAFF CONTROLLI INT.	64,10%	35,90%	31,40%	68,60%	62,77%	37,23%	80,67%	19,33%	58,45%	41,55%
IVOP	53,88%	46,12%	32,92%	67,08%	90,26%	9,74%	59,43%	40,57%	60,21%	39,79%
V MUNICIPIO	74,43%	25,57%	46,35%	53,65%	72,34%	27,66%	69,66%	30,34%	63,94%	36,06%
PEGL	71,61%	28,39%	9,62%	90,38%	76,75%	23,25%	80,01%	19,99%	64,67%	35,33%
II MUNICIPIO	94,54%	5,46%	44,72%	55,28%	73,85%	26,15%	69,67%	30,33%	64,73%	35,27%
DEMOGRAFICI	73,44%	26,56%	48,41%	51,59%	84,40%	15,60%	68,01%	31,99%	67,56%	32,44%
IV MUNICIPIO	67,73%	32,27%	53,59%	46,41%	80,39%	19,61%	74,79%	25,21%	69,90%	30,10%
PATRIMONIO	77,80%	22,20%	52,87%	47,13%	86,40%	13,60%	80,69%	19,31%	74,13%	25,87%
SVILUPPO ECONOMICO	85,59%	14,41%	54,33%	45,67%	87,02%	12,98%	87,67%	12,33%	77,46%	22,54%
III MUNICIPIO	89,72%	10,28%	62,43%	37,57%	95,76%	4,24%	77,64%	22,36%	78,86%	21,14%
POLIZIA LOCALE	95,74%	4,26%	93,21%	6,79%	96,39%	3,61%	96,83%	3,17%	95,56%	4,44%

GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 AVVOCATURA CIVICA				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	122	102	54,46%	45,54%
II TRIM 2020	606	28	95,58%	4,42%
III TRIMESTRE	397	92	81,19%	18,81%
IV TRIMESTRE	529	113	82,40%	17,60%
TOT. 2020	1654	335	83,16%	16,84%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE RAGIONERIA GENERALE				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	357	286	55,52%	44,48%
II TRIM 2020	1870	323	85,27%	14,73%
III TRIMESTRE	1421	591	70,63%	29,37%
IV TRIMESTRE	1713	590	74,38%	25,62%
TOT. 2020	5361	1790	74,97%	25,03%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	172	95	64,42%	35,58%
II TRIM 2020	836	10	98,82%	1,18%
III TRIMESTRE	408	312	56,67%	43,33%
IV TRIMESTRE	565	277	67,10%	32,90%
TOT. 2020	1981	694	74,06%	25,94%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE URBANISTICA				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	484	499	49,24%	50,76%
II TRIM 2020	3481	235	93,68%	6,32%
III TRIMESTRE	2777	947	74,57%	25,43%
IV TRIMESTRE	2171	1701	56,07%	43,93%
TOT. 2020	8913	3382	72,49%	27,51%



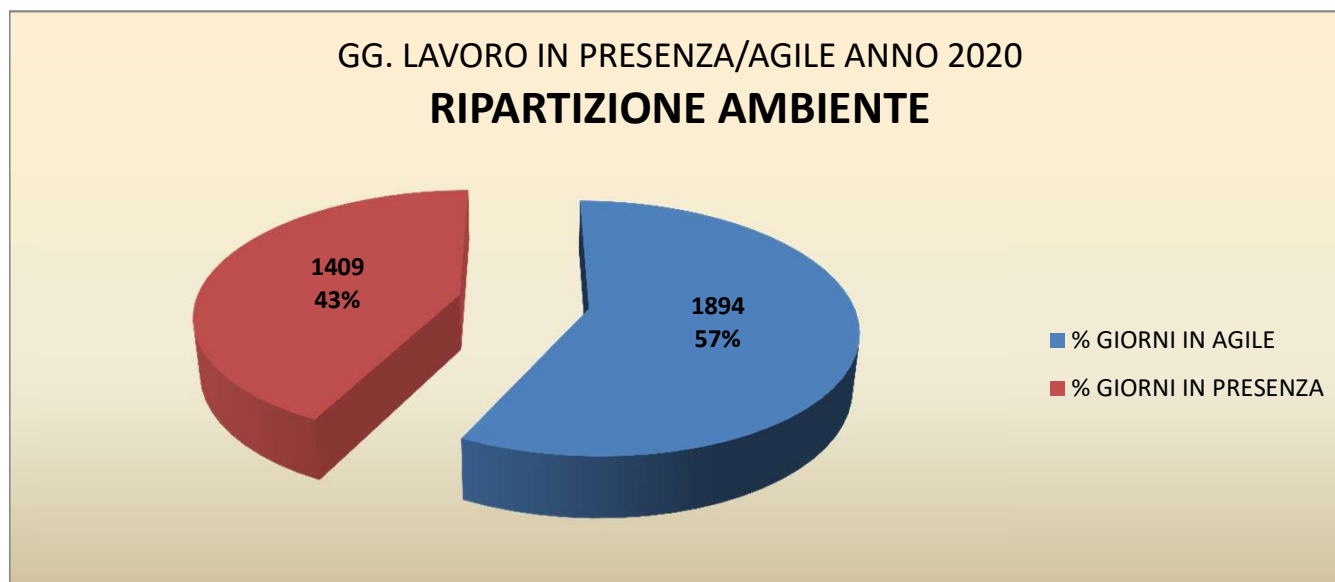
GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE ENTI PARTECIPATI				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	45	86	34,35%	65,65%
II TRIM 2020	394	166	70,36%	29,64%
III TRIMESTRE	355	168	67,88%	32,12%
IV TRIMESTRE	365	200	64,60%	35,40%
TOT. 2020	1159	620	65,15%	34,85%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	306	176	63,49%	36,51%
II TRIM 2020	2061	4	99,81%	0,19%
III TRIMESTRE	628	1336	31,98%	68,02%
IV TRIMESTRE	1362	862	61,24%	38,76%
TOT. 2020	4357	2378	64,69%	35,31%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE AMBIENTE				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	117	174	40,21%	59,79%
II TRIM 2020	674	263	71,93%	28,07%
III TRIMESTRE	543	471	53,55%	46,45%
IV TRIMESTRE	560	501	52,78%	47,22%
TOT. 2020	1894	1409	57,34%	42,66%



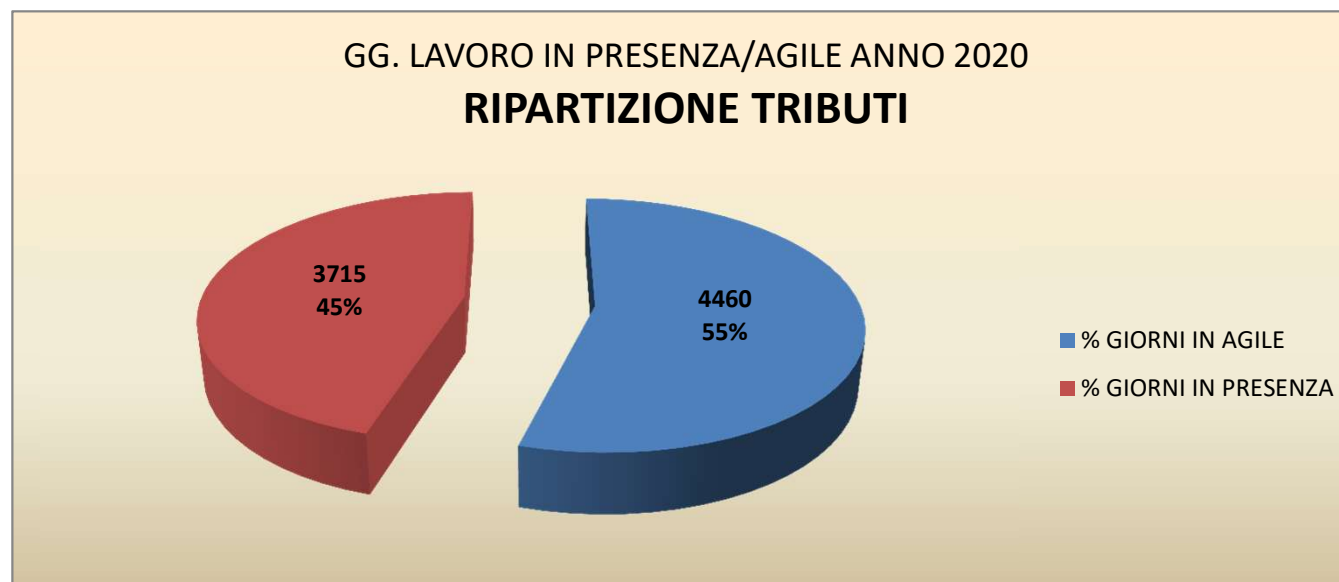
GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE SERVIZI ALLA PERSONA				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	163	540	23,19%	76,81%
II TRIM 2020	1386	62	95,72%	4,28%
III TRIMESTRE	943	1231	43,38%	56,62%
IV TRIMESTRE	1371	1181	53,72%	46,28%
TOT. 2020	3863	3014	56,17%	43,83%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE PERSONALE				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	323	254	55,98%	44,02%
II TRIM 2020	1702	355	82,74%	17,26%
III TRIMESTRE	914	1018	47,31%	52,69%
IV TRIMESTRE	900	1421	38,78%	61,22%
TOT. 2020	3839	3048	55,74%	44,26%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE TRIBUTI				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	252	365	40,84%	59,16%
II TRIM 2020	1936	576	77,07%	22,93%
III TRIMESTRE	1089	1269	46,18%	53,82%
IV TRIMESTRE	1183	1505	44,01%	55,99%
TOT. 2020	4460	3715	54,56%	45,44%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 STAFF AUTORITA' URBANA				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	49	29	62,82%	37,18%
II TRIM 2020	197	29	87,17%	12,83%
III TRIMESTRE	31	162	16,06%	83,94%
IV TRIMESTRE	93	142	39,57%	60,43%
TOT. 2020	370	362	50,55%	49,45%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 STAFF DIREZIONE GENERALE				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	62	166	27,19%	72,81%
II TRIM 2020	418	300	58,22%	41,78%
III TRIMESTRE	334	451	42,55%	57,45%
IV TRIMESTRE	408	553	42,46%	57,54%
TOT. 2020	1222	1470	45,39%	54,61%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE CULTURE				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	85	101	45,70%	54,30%
II TRIM 2020	564	261	68,36%	31,64%
III TRIMESTRE	122	625	16,33%	83,67%
IV TRIMESTRE	377	521	41,98%	58,02%
TOT. 2020	1148	1508	43,22%	56,78%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 MUNICIPIO I				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	144	303	32,21%	67,79%
II TRIM 2020	1066	656	61,90%	38,10%
III TRIMESTRE	657	1099	37,41%	62,59%
IV TRIMESTRE	588	1168	33,49%	66,51%
TOT. 2020	2455	3226	43,21%	56,79%



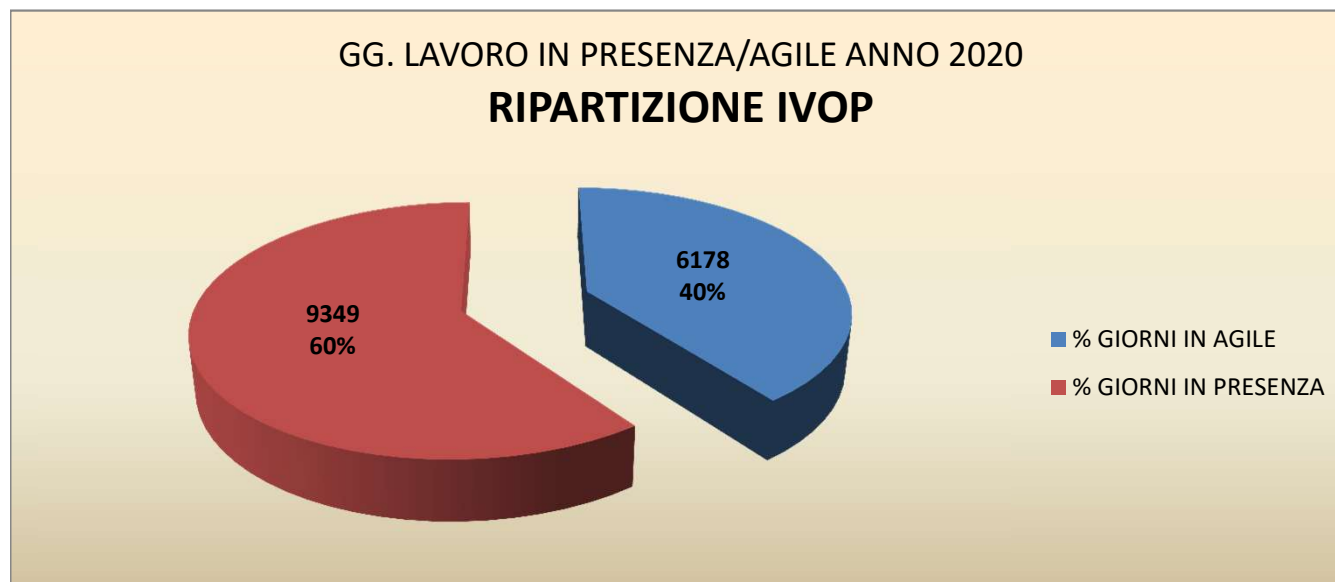
GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE SEGRETERIA GENERALE				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	340	689	33,04%	66,96%
II TRIM 2020	2174	1511	59,00%	41,00%
III TRIMESTRE	1339	2547	34,46%	65,54%
IV TRIMESTRE	1761	2686	39,60%	60,40%
TOT. 2020	5614	7433	43,03%	56,97%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 STAFF CONTROLLI INTERNI				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	14	25	35,90%	64,10%
II TRIM 2020	83	38	68,60%	31,40%
III TRIMESTRE	35	59	37,23%	62,77%
IV TRIMESTRE	23	96	19,33%	80,67%
TOT. 2020	155	218	41,55%	58,45%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE IVOP				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	636	743	46,12%	53,88%
II TRIM 2020	3032	1488	67,08%	32,92%
III TRIMESTRE	441	4087	9,74%	90,26%
IV TRIMESTRE	2069	3031	40,57%	59,43%
TOT. 2020	6178	9349	39,79%	60,21%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 MUNICIPIO V				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	45	131	25,57%	74,43%
II TRIM 2020	404	349	53,65%	46,35%
III TRIMESTRE	203	531	27,66%	72,34%
IV TRIMESTRE	277	636	30,34%	69,66%
TOT. 2020	929	1647	36,06%	63,94%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE PEGL				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	220	555	28,39%	71,61%
II TRIM 2020	2263	241	90,38%	9,62%
III TRIMESTRE	782	2582	23,25%	76,75%
IV TRIMESTRE	1197	4791	19,99%	80,01%
TOT. 2020	4462	8169	35,33%	64,67%



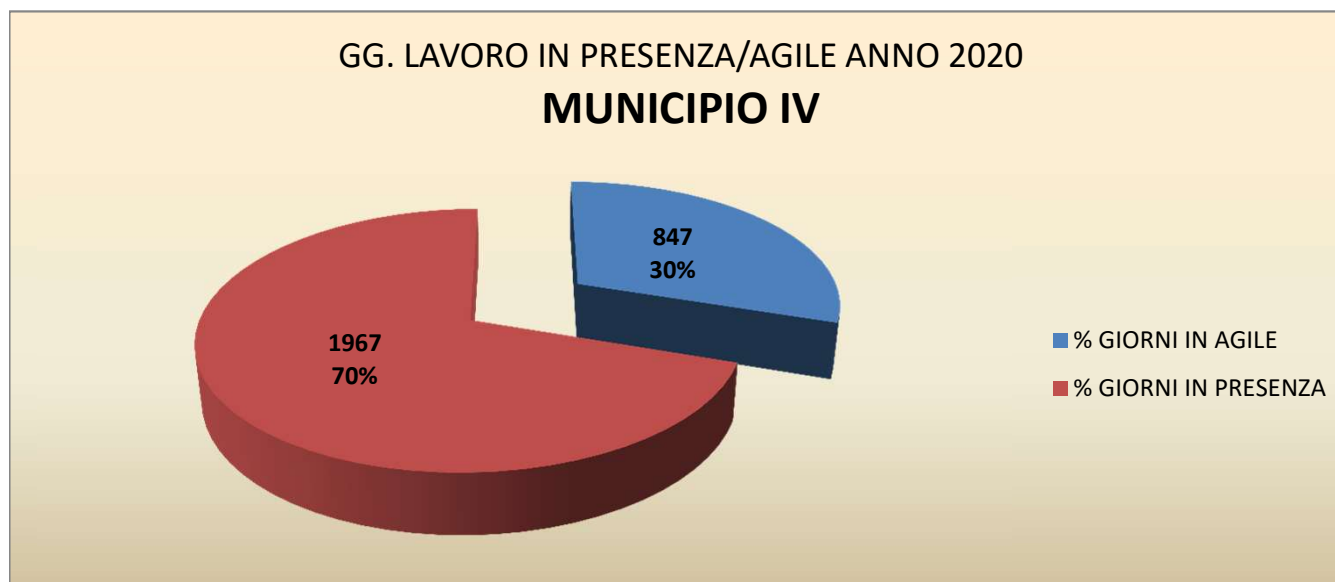
GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 MUNICIPIO II				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	13	225	5,46%	94,54%
II TRIM 2020	816	660	55,28%	44,72%
III TRIMESTRE	393	1110	26,15%	73,85%
IV TRIMESTRE	535	1229	30,33%	69,67%
TOT. 2020	1757	3224	35,27%	64,73%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	306	846	26,56%	73,44%
II TRIM 2020	2061	1934	51,59%	48,41%
III TRIMESTRE	628	3398	15,60%	84,40%
IV TRIMESTRE	1362	2896	31,99%	68,01%
TOT. 2020	4357	9074	32,44%	67,56%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 MUNICIPIO IV				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	81	170	32,27%	67,73%
II TRIM 2020	362	418	46,41%	53,59%
III TRIMESTRE	159	652	19,61%	80,39%
IV TRIMESTRE	245	727	25,21%	74,79%
TOT. 2020	847	1967	30,10%	69,90%



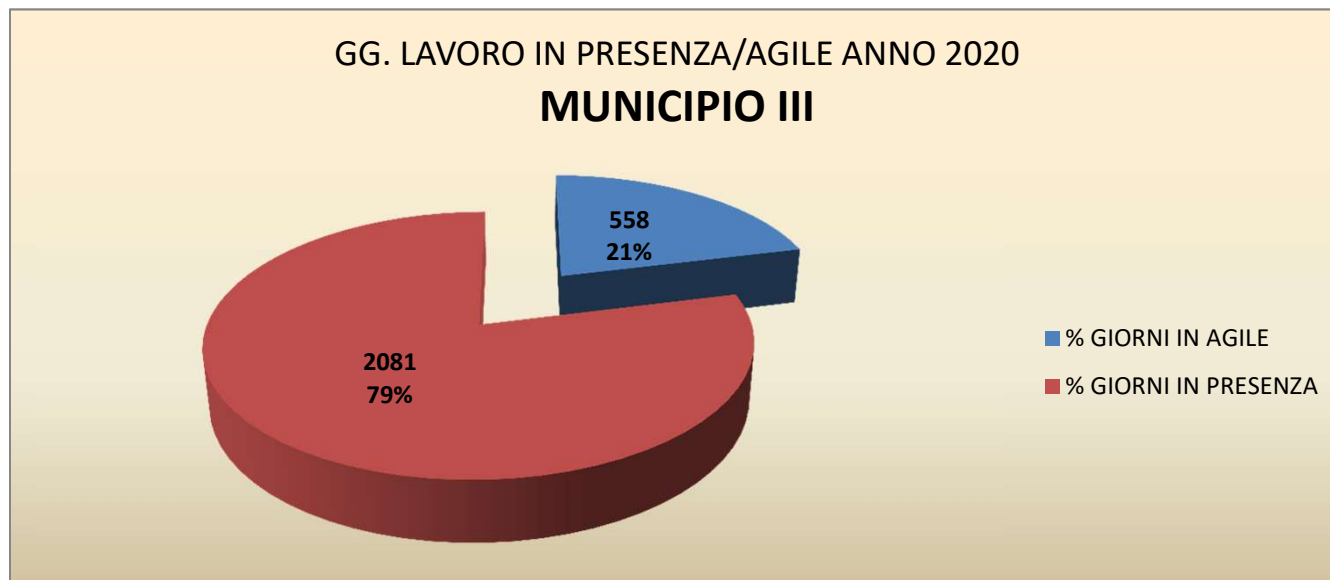
GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE PATRIMONIO				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	139	487	22,20%	77,80%
II TRIM 2020	1034	1160	47,13%	52,87%
III TRIMESTRE	311	1976	13,60%	86,40%
IV TRIMESTRE	479	2002	19,31%	80,69%
TOT. 2020	1963	5625	25,87%	74,13%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE SVILUPPO ECONOMICO				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	34	202	14,41%	85,59%
II TRIM 2020	480	571	45,67%	54,33%
III TRIMESTRE	138	925	12,98%	87,02%
IV TRIMESTRE	148	1052	12,33%	87,67%
TOT. 2020	800	2750	22,54%	77,46%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 MUNICIPIO III				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	22	192	10,28%	89,72%
II TRIM 2020	322	535	37,57%	62,43%
III TRIMESTRE	32	722	4,24%	95,76%
IV TRIMESTRE	182	632	22,36%	77,64%
TOT. 2020	558	2081	21,14%	78,86%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ANNO 2020 RIPARTIZIONE POLIZIA LOCALE				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
MARZO 2020	323	7266	4,26%	95,74%
II TRIM 2020	1702	23352	6,79%	93,21%
III TRIMESTRE	914	24430	3,61%	96,39%
IV TRIMESTRE	900	27486	3,17%	96,83%
TOT. 2020	3839	82534	4,44%	95,56%





COMUNE DI BARI

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

ALLEGATO C

Dati Statistici *smart working* - Anno 2021

PROSPETTO GIORNI LAVORATI PRESENZA/AGILE SENZA POLIZIA LOCALE ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GG IN PRESENZA
I TRIMESTRE	19748	35504	35,74%	64,26%
TOT.	19748	35504	35,74%	64,26%

PROSPETTO GIORNI LAVORATI PRESENZA/AGILE COMUNE ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GG IN PRESENZA
I TRIMESTRE	21059	62355	25,25%	74,75%
TOT.	21059	62355	25,25%	74,75%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE PER UNITA' ORGANIZZATIVA ANNO 2021				
STRUTTURA	I TRIMESTRE		TOT. 2021	
	PRESENZA	AGILE	PRESENZA	AGILE
AVVOCATURA	19,07%	80,93%	19,07%	80,93%
RAGIONERIA	27,79%	72,21%	27,79%	72,21%
INNOVAZIONE	47,25%	52,75%	47,25%	52,75%
URBANISTICA	50,22%	49,78%	50,22%	49,78%
ENTI PARTECIPATI	57,03%	42,97%	57,03%	42,97%
STAZIONE APPALTANTE	56,72%	43,28%	56,72%	43,28%
PEGL	83,14%	16,86%	83,14%	16,86%
AMBIENTE	56,17%	43,83%	56,17%	43,83%
SERVIZI PERSONA	54,84%	45,16%	54,84%	45,16%
PERSONALE	60,85%	39,15%	60,85%	39,15%
TRIBUTI	71,34%	28,66%	71,34%	28,66%
STAFF AUT. URBANA	34,85%	65,15%	34,85%	65,15%
STAFF DIREZIONE GEN.	68,33%	31,67%	68,33%	31,67%
SEGRETERIA GENERALE	63,33%	36,67%	63,33%	36,67%
CULTURE	54,24%	45,76%	54,24%	45,76%
I MUNICIPIO	63,59%	36,41%	63,59%	36,41%
STAFF CONTROLLI INT.	62,86%	37,14%	62,86%	37,14%
IVOP	60,87%	39,13%	60,87%	39,13%
V MUNICIPIO	64,23%	35,77%	64,23%	35,77%
II MUNICIPIO	64,76%	35,24%	64,76%	35,24%
DEMOGRAFICI	65,81%	34,19%	65,81%	34,19%
IV MUNICIPIO	71,16%	28,84%	71,16%	28,84%
PATRIMONIO	81,28%	18,72%	81,28%	18,72%
SVILUPPO ECONOMICO	88,33%	11,67%	88,33%	11,67%
III MUNICIPIO	69,59%	30,41%	69,59%	30,41%
POLIZIA LOCALE	95,34%	4,66%	95,34%	4,66%

GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE AVVOCATURA CIVICA ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	488	115	80,93%	19,07%
TOT. 2021	488	115	80,93%	19,07%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE RAGIONERIA GENERALE ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	1611	620	72,21%	27,79%
TOT. 2021	1611	620	72,21%	27,79%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE INNOVAZIONE TECNOLOGICA ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	432	387	52,75%	47,25%
TOT. 2021	432	387	52,75%	47,25%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE URBANISTICA ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	2253	2273	49,78%	50,22%
TOT. 2021	2253	2273	49,78%	50,22%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE ENTI PARTECIPATI ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	284	377	42,97%	57,03%
TOT. 2021	284	377	42,97%	57,03%



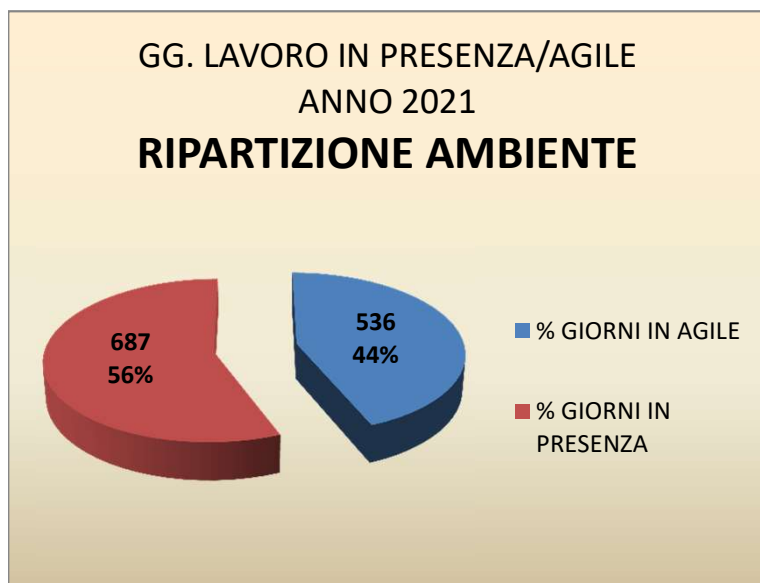
GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE STAZIONE UNICA APPALTANTE ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	1047	1372	43,28%	56,72%
TOT. 2021	1047	1372	43,28%	56,72%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE PEGL ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	1606	7919	16,86%	83,14%
TOT. 2021	1606	7919	16,86%	83,14%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE AMBIENTE ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	536	687	43,83%	56,17%
TOT. 2021	536	687	43,83%	56,17%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE SERVIZI ALLA PERSONA ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	1166	1416	45,16%	54,84%
TOT. 2021	1166	1416	45,16%	54,84%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE PERSONALE ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	902	1402	39,15%	60,85%
TOT. 2021	902	1402	39,15%	60,85%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE TRIBUTI ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	706	1757	28,66%	71,34%
TOT. 2021	706	1757	28,66%	71,34%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE STAFF AUTORITA' URBANA ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	157	84	65,15%	34,85%
TOT. 2021	157	84	65,15%	34,85%



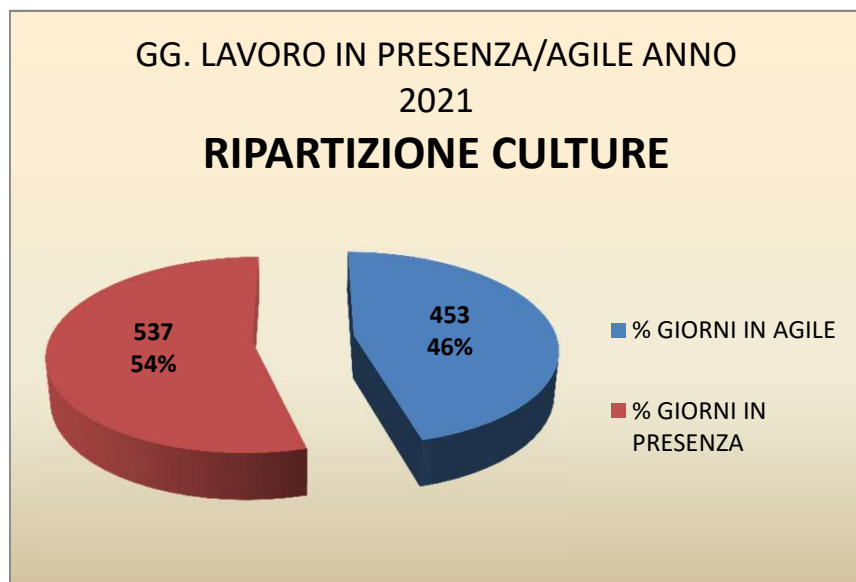
GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE STAFF DIREZIONE GENERALE ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	323	697	31,67%	68,33%
TOT. 2021	323	697	31,67%	68,33%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE SEGRETERIA GENERALE ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	1454	2511	36,67%	63,33%
TOT. 2021	1454	2511	36,67%	63,33%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE CULTURE ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	453	537	45,76%	54,24%
TOT. 2021	453	537	45,76%	54,24%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE I MUNICIPIO ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	615	1074	36,41%	63,59%
TOT. 2021	615	1074	36,41%	63,59%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE STAFF CONTROLLI INTERNI ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	39	66	37,14%	62,86%
TOT. 2021	39	66	37,14%	62,86%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE V MUNICIPIO ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	328	589	35,77%	64,23%
TOT. 2021	328	589	35,77%	64,23%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE IVOP ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	2081	3237	39,13%	60,87%
TOT. 2021	2081	3237	39,13%	60,87%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE II MUNICIPIO ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	660	1213	35,24%	64,76%
TOT. 2021	660	1213	35,24%	64,76%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE DEMOGRAFICI ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	1498	2883	34,19%	65,81%
TOT. 2021	1498	2883	34,19%	65,81%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE IV MUNICIPIO ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	242	597	28,84%	71,16%
TOT. 2021	242	597	28,84%	71,16%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE PATRIMONIO ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	476	2067	18,72%	81,28%
TOT. 2021	476	2067	18,72%	81,28%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE SVILUPPO ECONOMICO ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	138	1045	11,67%	88,33%
TOT. 2021	138	1045	11,67%	88,33%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE III MUNICIPIO ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	253	579	30,41%	69,59%
TOT. 2021	253	579	30,41%	69,59%



GG. LAVORO IN PRESENZA/AGILE POLIZIA LOCALE ANNO 2021				
PERIODO	GIORNI IN AGILE	GIORNI IN PRESENZA	% GIORNI IN AGILE	% GIORNI IN PRESENZA
I TRIMESTRE	1311	26851	4,66%	95,34%
TOT. 2021	1311	26851	4,66%	95,34%





COMUNE DI BARI

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

ALLEGATO D

Modello di richiesta lavoro agile



COMUNE DI BARI

ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____

Codice Fiscale _____, in servizio presso il Comune di Bari, Ripartizione _____

con il profilo professionale di _____, consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

chiede

di essere ammesso/a allo svolgimento in modalità agile dell'attività lavorativa, secondo quanto previsto dall'art. 9 del **Regolamento interno per l'adozione del lavoro agile**, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 661 del 24/12/2020.

Bari, lì _____

FIRMA

NULLA OSTA

Il Direttore della Ripartizione/Staff/Settore/Circolo/Municipio _____ attesta la sussistenza dei requisiti previsto dall'articolo 4 (*destinatari*) e dall'articolo 5 (*Requisiti generali del rapporto di lavoro*) del regolamento interno per l'adozione del lavoro agile per il personale del Comune di Bari, con particolare riferimento alla compatibilità tra le attività cui il dipendente è adibito e la modalità agile di esecuzione della prestazione lavorativa.

Bari, lì _____

FIRMA

IL DIRETTORE



COMUNE DI BARI

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

ALLEGATO E

Accordo individuale di lavoro agile



COMUNE DI BARI

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o, _____ inquadrata/o
nel profilo professionale _____ attualmente in servizio
presso la Ripartizione/Settore Posizione Organizzativa

e

La/il sottoscritta/o _____ Dirigente di Ripartizione _____
Settore _____

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

Il/la sig./sig.ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, nell'ambito dell'autonomia operativa riconosciuta ed in relazione agli obiettivi assegnati, nonché in conformità ed alle prescrizioni stabilite nel Regolamento interno per l'adozione del lavoro agile, adottato con Deliberazione di Giunta n. 661 del 24 dicembre del 2020, in particolare, degli artt. 15, 16 e 17;

Per l'espletamento dell'attività in modalità agile, il dipendente utilizzerà strumenti informatici: di proprietà dell'Amministrazione ☐ di proprietà personale ☐

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata di _____ mesi (massimo 12 mesi) a decorrere dal _____;

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ... giorni alla settimana/mese.

Il dipendente deve garantire la prestazione lavorativa nella fascia oraria 07.00 – 20.00 sino al soddisfacimento del debito orario giornaliero coerentemente con gli obiettivi assegnati.

Il dipendente, dovrà garantire altresì, la contattabilità dalle ore 9.30 alle ore 13.30 e, nella giornata di rientro, dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

All'interno del periodo di contattabilità sono individuate due fasce (di un'ora cadauna ovvero una fascia di due ore continuative) nelle quali il dipendente è tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza e precisamente dalle ore _____ alle ore _____, nei modi e nei termini di cui all'art. 6 del predetto Regolamento. Si precisa, infine, che le richieste di eventuali permessi orari durante i periodi di "immediata risposta" è soggetta alla disciplina di cui all'art. 6 co. 5, del Regolamento innanzi citato.

Fatte salve le fasce, di contattabilità di cui sopra, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, che agirà nelle previsioni di cui agli artt. 12 e 13bis de D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il malfunzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente. Per quanto concerne la strumentazione necessaria alla connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale. Le spese correlate direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc) sono a carico del dipendente.

Art. 5 Rendicontazione e Monitoraggio

Il Dirigente/POS procede, a cadenza periodica (massimo quadrimestrale), ad una verifica circa l'andamento delle attività svolte sulla base di una rendicontazione a cura del dipendente.

Le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici comunali, tengono conto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, dello Statuto dei Lavoratori – L. 300/1970. A tal proposito, con la sottoscrizione del presente accordo, il dipendente dichiara di aver preso visione delle *"Regole comportamentali per l'utilizzo di apparecchiature telematiche da parte dei dipendenti"*, di cui all'allegato n. 6 e dell'informativa per il trattamento dei dati personali (art. 13 del Regolamento UE 2016/679).

Art. 6 Recesso e Decadenza

Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento dell'attività in modalità agile può, con un preavviso, pari ad almeno 15 giorni lavorativi, recedere dall'accordo, prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 Legge n. 68/1999, il termine di preavviso di recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni. Qualora il dipendente, nella durata di validità dell'accordo individuale, sia destinatario di un provvedimento di trasferimento, l'accordo sottoscritto si intende risolto.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Essa non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal successivo capoverso.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, a meno che non siano direttamente richieste dal Dirigente al lavoratore per improvvise ed improcrastinabili esigenze di servizio. Nelle giornate di attività in lavoro agile **non** viene erogato il buono pasto.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

Il/la dipendente in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione, di cui si dà atto aver preso visione con la sottoscrizione del presente accordo.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, in conformità a quanto previsto dal Regolamento nonché, dagli obblighi sanciti dal D.P.R. n. 62/2013, *"Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*.

Art. 9. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, si allega, al presente accordo, formandone parte integrante, un'informativa scritta (di cui all'art. 22 della L. 81/2017), contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Ogni dipendente, nel rispetto dei principi della *safety behavior*, collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 10 Formazione

L'Amministrazione, al fine di supportare adeguatamente l'innovazione organizzativa e tecnologica, provvede ad organizzare iniziative di informazione e formazione continua, definendo di apprendimento mirati, che consentano lo sviluppo delle competenze e la certificazione delle stesse.

Art. 11. Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il/La sig./sig.ra _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, alla Ripartizione Personale per le attività di competenza.

IL DIPENDENTE

IL DIRIGENTE

Allegati:

1. Informativa D.lgs 81/2017 art. 22;
2. Informativa D.lgs 196/2003 – Reg. UE/679/2016



COMUNE DI BARI

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

ALLEGATO F

Allegato tecnico (Configurazione VPN)



COMUNE DI BARI

Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e
Telecomunicazioni

ALLEGATO TECNICO: Guida alla configurazione e all'uso della Virtual Private Network (VPN) da un proprio dispositivo esterno alla rete comunale

Introduzione

Questa guida fornisce le indicazioni necessarie per configurare e utilizzare una *Virtual Private Network* (VPN) che consente l'accesso, attraverso un dispositivo all'esterno della rete comunale, alla propria Postazione di Lavoro (PdL) sulla rete comunale.

1. Requisiti necessari all'uso della VPN

Per usufruire del servizio VPN bisogna:

1. Mantenere acceso e collegato in rete la propria postazione di lavoro all'interno della rete comunale
2. Avere un dispositivo, collegato a rete pubblica (Internet) per accedere al servizio, su cui viene installato uno specifico software (FortiClient VPN)

La connettività richiesta da rete pubblica, per avere un adeguato servizio, non deve essere inferiore – al momento dell'utilizzo – ai 2 Mbps in download e in upload con latenza non superiore ai 50 ms.

2. Operazioni necessarie da effettuare sulla propria postazione di lavoro

Per usufruire del servizio di VPN bisogna, sulla propria postazione di lavoro, svolgere *una tantum* la seguente operazione che abilita l'utilizzo del *desktop remoto*.

1. Andare su Pannello di Controllo -> Categoria -> Icone Grandi -> Sistema -> Impostazioni di connessione remota -> Connessione remota e mettere la spunta su "Consenti connessioni remote al computer".
2. Sincerarsi che cliccando sul bottone "Seleziona utenti" compare la propria utenza di dominio COMBA (credenziali utilizzate per l'autenticazione in Windows).
3. Andare su Pannello di Controllo -> Categoria -> Icone Grandi -> Centro connessioni di rete e condivisione -> Ethernet -> Dettagli e segnarsi il valore della voce "Indirizzo IPv4". Appuntarsi questi numeri che saranno un qualcosa nel formato 10.172.xxx.yyy. Tale informazione sarà necessaria per collegarsi da remoto.



COMUNE DI BARI

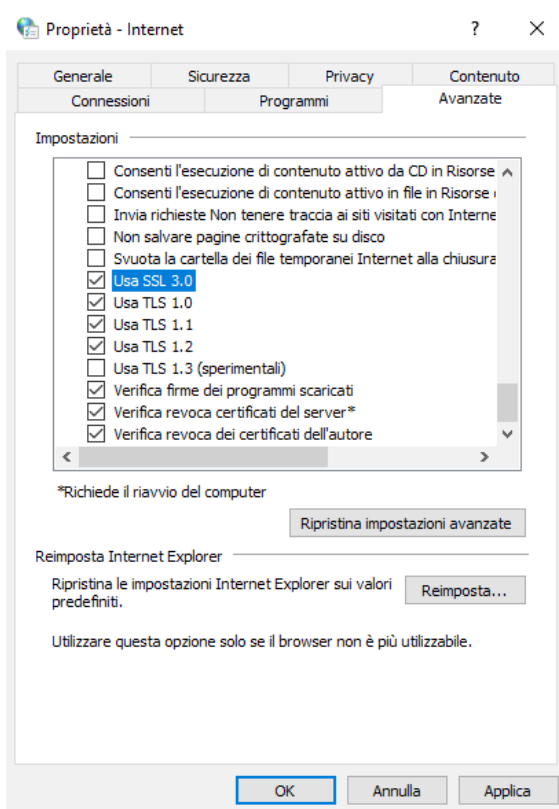
Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e Telecomunicazioni

4. Riavviare la propria postazione di lavoro.

3. Operazioni necessarie da effettuare sul dispositivo utilizzato per accedere alla VPN via Internet

Verificare le impostazioni nella sezione "Sicurezza" della propria postazione esterna alla rete comunale.

Andare su Start -> Opzioni Internet. Selezionare poi la scheda Avanzate e scorrere fino alla parte finale della sezione "Sicurezza":



ATTENZIONE:

Non deve esserci la spunta su Usa SSL 2.0. Nelle versioni più recenti di Windows 10 questa voce non esiste.

Deve esserci invece la spunta su Usa SSL 3.0, Usa TLS 1.0, Usa TLS 1.1, Usa TLS 1.2 e Usa TLS 1.3.

Dalla propria postazione esterna alla rete comunale bisogna installare un software per l'utilizzo della VPN. Per fare tale operazione seguire le seguenti indicazioni.

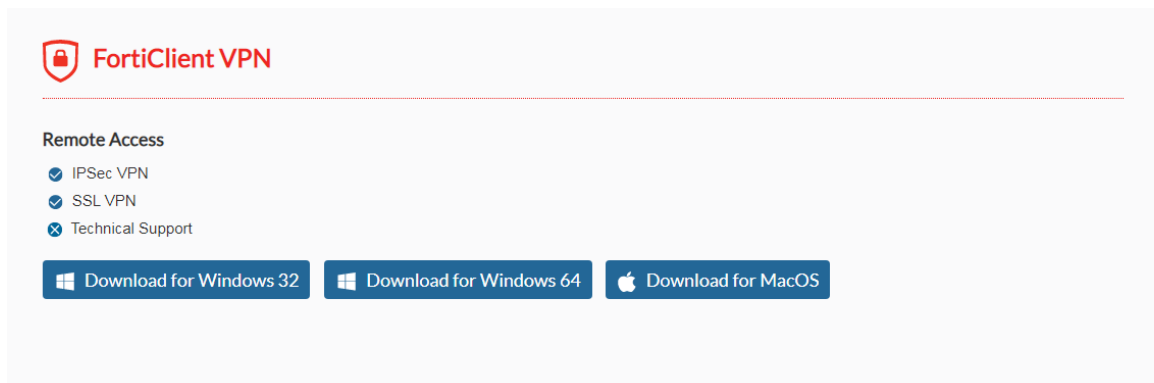
1. Andare su questo sito <https://www.forticlient.com/downloads> e



COMUNE DI BARI

Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e Telecomunicazioni

scaricare il FortiClientVPN. Va selezionato il bottone opportuno rispetto alla versione di sistema operativo che si sta utilizzando (Windows a 32 o 64 bit oppure MacOS – vedi figura).



2. Scaricato il file, mandarlo in esecuzione affinché sia possibile effettuare l'installazione
3. Procedere nell'installazione, così come suggerisce la maschera
4. Terminata l'installazione avviare "FortiClientVPN" e premere su "ConfigureVPN".
5. I parametri di configurazione devono essere come quelli riportati in figura. Al termine premere "Save".



COMUNE DI BARI

Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e Telecomunicazioni

The screenshot shows the FortiClient VPN application window. The title bar reads 'FortiClient -- The Security Fabric Agent'. The menu bar has 'File' and 'Help'. The main window has a blue header with the FortiClient VPN logo and a notification bar that says 'Upgrade to the full version to access additional features and receive technical support.' The main content area is titled 'New VPN Connection'. It has two tabs: 'SSL-VPN' (selected) and 'IPsec VPN'. The configuration fields are as follows:

- VPN: SSL-VPN (selected)
- Connection Name: COMUNE DI BARI
- Description: (empty)
- Remote Gateway: 212.210.224.72 (with a delete icon)
- +Add Remote Gateway
- ☒ Customize port: 10443
- Client Certificate: None (dropdown menu)
- Authentication: ☒ Prompt on login, ☐ Save login
- ☒ Do not Warn Invalid Server Certificate

At the bottom are 'Cancel' and 'Save' buttons.

4. Accesso alla VPN

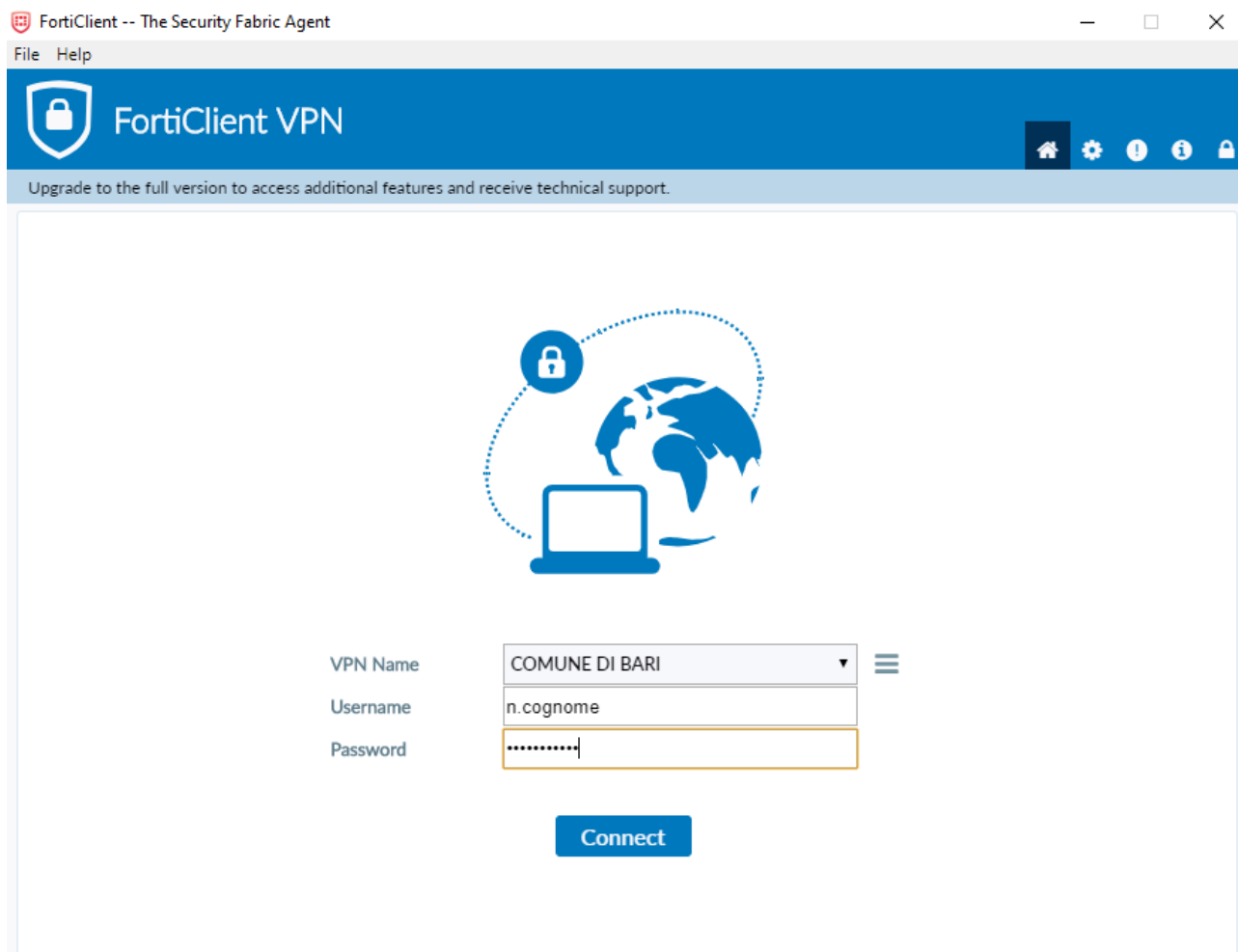
Per aprire la VPN avviare il FortiClient VPN e far partire la connessione creata nel punto precedente. Procedere poi nel seguente modo:

1. Inserire il proprio nome utente (**NON** indicare COMBA\, va inserito per esempio SOLO m.rossi) e password d'accesso al dominio COMBA così come riportato in figura e premere "Connect"



COMUNE DI BARI

Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e Telecomunicazioni



2. Aspettare che venga stabilita la connessione. Stare attenti che, durante il caricamento, il processo non si fermi al 40%. Se così fosse verificare che non si sia aperta una nuova finestra di dialogo che richiede di essere accettata. Quando la connessione è terminata compare un messaggio di "connect" a schermo.

3. A connessione effettuata, se si utilizza una macchina Windows, lanciare il comando `mstsc` premendo da tastiera il tasto con l'icona di windows (vd. immagine 1),



Immagine 1



COMUNE DI BARI

Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e Telecomunicazioni

digitando `mstsc` e selezionando l'applicazione Connessione Desktop remoto

OPPURE

cliccando sul tasto windows e digitando "Connessione desktop remoto" selezionando poi l'omonima applicazione (vd. immagine 2).

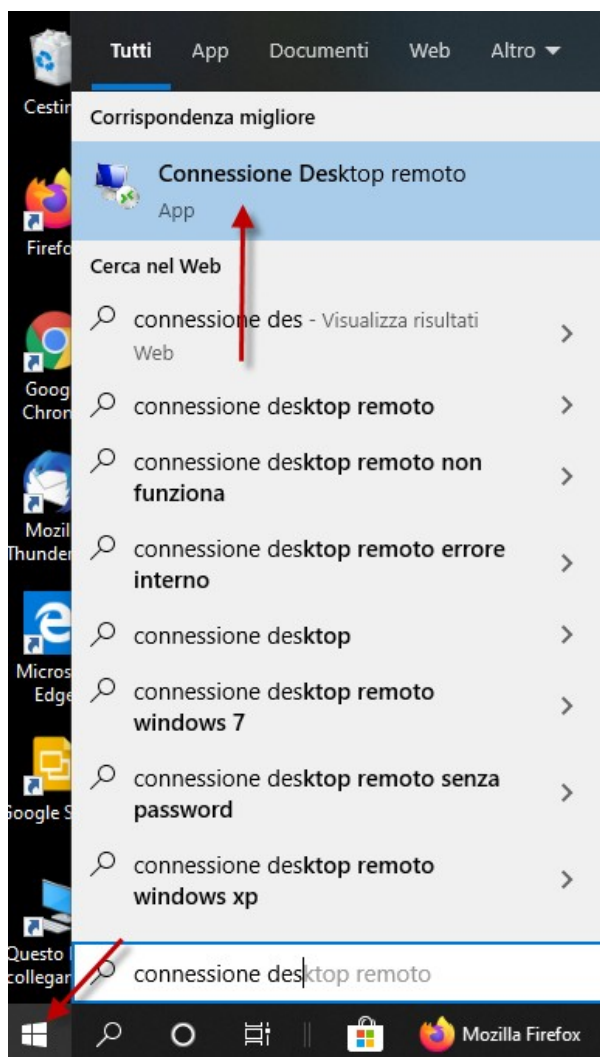


Immagine 2

Se si utilizza un **MacOS**, utilizzare un programma per accesso in Desktop remoto disponibile. Si consiglia per esempio l'app Microsoft Remote Desktop versione 10 <https://apps.apple.com/it/app/microsoft-remote-desktop-10/id1295203466?mt=12>
4. Inserire, come computer o host da raggiungere, l'IPv4 recuperato al punto 2.3
5. Nella schermata di autenticazione mettere le proprie credenziali d'accesso al dominio COMBA (accesso al Dominio Windows), che si utilizzano tipicamente quando si lavora sulla propria postazione all'interno della rete comunale. Il nome utente deve essere scritto nel formato **COMBA\n.cognome**

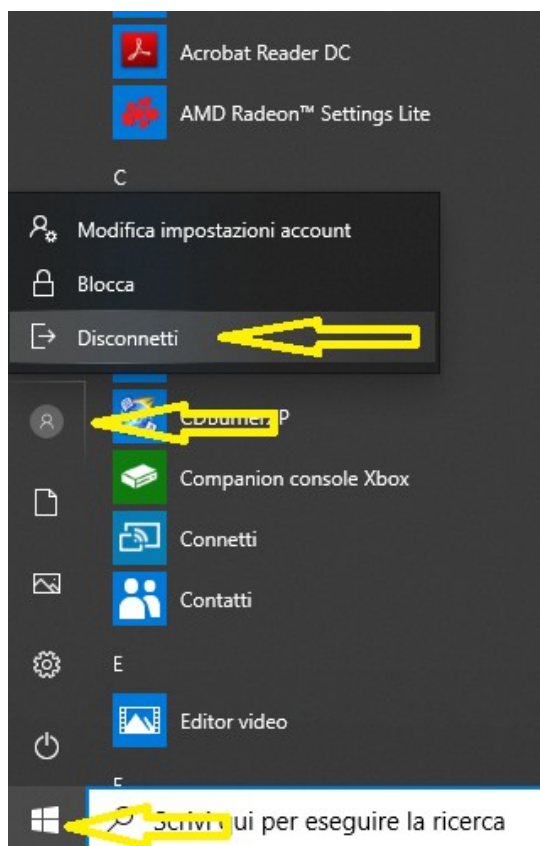


COMUNE DI BARI

Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e Telecomunicazioni

6. Si viene autenticati alla propria postazione su rete comunale. Ovviamente, affinché l'esito sia positivo, il PC deve essere acceso e collegato in rete. A questo punto è possibile svolgere tutte le operazioni che si svolgono quando si è in ufficio.

ATTENZIONE: completata la “giornata lavorativa” il PC comunale NON va spento ma solo disconnesso!! Quindi andare su Start → Utente e fare clic su Disconnetti come mostrato in figura.



Per i successivi accessi, ricordarsi di avviare prima la connessione VPN tramite FortiClient e poi avviare la connessione desktop remoto.

5. Problemi ricorrenti

Utenti MacOS

1) Quale programma per l'accesso in Desktop remoto devo utilizzare?

Si consiglia l'app Microsoft Remote Desktop versione 10:

<https://apps.apple.com/it/app/microsoft-remote-desktop-10/id1295203466?mt=12>



COMUNE DI BARI

Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e
Telecomunicazioni

2) La connessione VPN è attiva, ma l'accesso desktop remoto dà errore: "Il certificato o la catena di certificati associata non è valida".
Reinstallare l'app indicata al punto 1)

Utenti Microsoft

1) Non riesco ad installare il FortiClient.

Se il PC utilizzato è un Windows 7, mancano probabilmente diversi aggiornamenti e quindi il sistema operativo non è compatibile. Windows 7 è un prodotto **non** più supportato dalla stessa Microsoft, da Gennaio 2020. Provare a fare gli aggiornamenti suggeriti, ma è caldamente consigliato utilizzare un dispositivo con sistema operativo più aggiornato.

2) L'avvio della VPN si ferma all'80%.

Controllare i parametri di Opzioni Internet – Sicurezza, indicati nel paragrafo 3. Altre possibili cause sono riportate al punto 4) della sezione successiva.

Per tutti i dispositivi

1) La connessione VPN è attiva, l'accesso in desktop remoto è avvenuto ma vedo solo una schermata nera.

Come suggerito in

<https://social.technet.microsoft.com/Forums/it-IT/31b681c5-3658-45a5-8158-a0a0f967c4a2/rdp-screen-goes-black-after-successful-remote-login?forum=winserverTS>
provare a tenere premuti contemporaneamente i tasti CTRL+ALT+FINE.

2) L'avvio della VPN si ferma al 10%.

Caso 1 – Ricontrollare indirizzo gateway – punto 5 del paragrafo 3. Probabilmente l'indirizzo IP inserito non è corretto o mancano i punti nell'indirizzo.

Caso 2 – Verificare se presente Karspesky (antivirus). In caso positivo, andare nelle impostazioni di Karspesky e mettere nelle esclusioni il controllo sulla porta 10443.

3) L'avvio della VPN si ferma al 40%.

Si è aperta una seconda maschera del Forticlient, che tende a restare nascosta, in cui bisogna accettare il certificato. Premendo su OK si procede con l'apertura della VPN. Per evitare questo allarme, nella configurazione della VPN, mettere la spunta su "Do not warn invalide server certificate".

4) L'avvio della VPN si ferma al 80%.

Le credenziali COMBA inserite sono errate o scadute oppure nella configurazione della VPN NON è stato indicato come porta 10443.



COMUNE DI BARI

Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e
Telecomunicazioni

5) La connessione VPN è attiva, ma effettuando l'accesso in desktop remoto appare un alert per "PC sconnesso o spento".

Caso 1 – L'utente non ha avviato la connessione VPN prima di effettuare l'accesso in desktop remoto. Avviare quindi la connessione VPN con il FortiClient e poi ritentare l'accesso in desktop remoto.

Caso 2 – Se invece è stata avviata la VPN, il PC su rete comunale non è più raggiungibile: probabilmente è stato spento, è stato scollegato il cavo di rete, è apparso un errore sul PC comunale che ne blocca le funzioni, oppure il PC è entrato in modalità "risparmio energetico". Va fatta una verifica sul posto!

6) Non si avvia l'installazione del FortiClient perché il server risulta irraggiungibile (o messaggi simili).

C'è probabilmente un blocco sul dispositivo personale utilizzato dall'utente. Una possibile soluzione è provare ad utilizzare il proprio telefono come hotspot per la navigazione e non la linea fissa domestica.

7) L'avvio della VPN si ferma al 95% con errore "error code – 20199".

Probabilmente a causa di un aggiornamento si è corrotto qualche elemento sul PC "personale" utilizzato. In questo caso è necessario disinstallare FortiClient e riavviare il PC. Installare nuovamente FortiClient (vedi paragrafo 3), riavviare ancora il PC e ritentare l'avvio della VPN (vedi paragrafo 4).



COMUNE DI BARI

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

ALLEGATO G

Informativa APP dipendenti *Keros*

Rilascio credenziali APP KEROS

Con il presente modulo si assegnano le credenziali di primo accesso alla APP KEROS.

Azienda	Comune di Bari
Data	
Nome / Cognome	

Istruzioni per l'installazione della APP Keros

Versione ANDROID

La APP Keros è disponibile sul Play store di Google; per accedere scaricate l'app dallo store

Indirizzo App Keros - Google Play Store



<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.kerosapp.keros>

Una volta scaricata inserire come indirizzo alla voce "Dynamic URL" il seguente indirizzo:

<https://app.cronos.eu/comunedibari>

Versione IOS

La APP Keros è disponibile sul iTunes store di Apple; per accedere scaricate l'app da iTunes:

Indirizzo App Keros - iTunes Store



<https://itunes.apple.com/us/app/keros/id1180670072>

Una volta scaricata andare nel menù impostazioni del dispositivo, cercare la APP Keros e selezionarla, nelle impostazioni mettere come indirizzo alla voce "Dynamai URL" il seguente indirizzo:

<https://app.cronos.eu/comunedibari>

Primo accesso APP Keros

- Aprire la APP KEROS
- Leggere l'informativa privacy e fornire, se del caso, il relativo consenso al trattamento dei dati
- Inserire le credenziali di accesso

USER	CREDENZIALI DI ACCESSO AL KEROS
PASSWORD	PASSWORD ACCESSO AL KEROS



COMUNE DI BARI

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

ALLEGATO H

Informativa per il trattamento
dei dati personali nel lavoro agile



COMUNE DI BARI

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 13 del Codice per la protezione dei dati personali (d. lgs. 196/2003)
e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

PREMESSO CHE

- L'**Amministrazione Comunale di Bari** (nel seguito indicato come **Comune**) ha previsto la possibilità per i dipendenti di poter svolgere parte della loro attività con modalità di *Lavoro Agile* e, con DGC n. 152 del 03/03/2020, quale misura di contrasto all'emergenza epidemiologica Covid-19;
- Per la rilevazione delle presenze è stata messa a disposizione un'App Android da installare sugli smartphone dei dipendenti;

Il **Comune**, in qualità di **Titolare** del trattamento, con riferimento all'attivazione del *Lavoro Agile* fornisce le seguenti informazioni, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR")

1. **Titolare del trattamento:** Il titolare del trattamento è il **Comune (Bari, Palazzo di Città, Corso Vittorio Emanuele II, 84 - 70122 Bari, privacy@comune.bari.it)**

2. **Data Protection Officer (DPO) :** Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

Dott.ssa Ilaria Rizzo – Direttore della Ripartizione Segreteria Generale.

3. **Base giuridica del trattamento:** Il trattamento dei dati ha come base giuridica l'Accordo tra **Dipendente e Comune** per l'espletamento dell'attività lavorativa in *modalità agile* (ex art. 6, lett. b, GDPR), nonché il consenso ivi espressamente manifestato dall'interessato al trattamento (ex art. 6, lett. a), GDPR. I dati raccolti ed il loro trattamento sono necessari per gli adempimenti connessi all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile e sono effettuati nel rispetto della disciplina di settore (ex art. 6, lett. c), GDPR).

4 **Finalità del trattamento dei dati:** Il trattamento è finalizzato esclusivamente alla realizzazione della attività lavorativa in modalità agile e, in particolare, a verificare che la prestazione lavorativa sia effettuata conformemente a quanto pattuito e previsto dal contratto di lavoro e relativi regolamenti e normative;

5. **Categorie di dati trattati:** i dati trattati non rientrano nelle categorie di dati particolari indicate agli artt. 9 e 10 del GDPR.

In particolare, i dati personali comuni gestiti dall'*app Android* sono i seguenti:

- *N. Matricola* del dipendente,
- *Orario (Ora e minuti)* dell'avvio/termine dell'attività lavorativa, o di pause, in *modalità agile*



COMUNE DI BARI

6. **Necessità del conferimento dati:** l'adesione allo svolgimento dell'attività lavorativa anche in *modalità agile* è facoltativa ed espressamente e liberamente richiesta dal Dipendente. In presenza di una siffatta richiesta il conferimento dei dati personali richiesti è necessario e il loro mancato conferimento comporta l'impossibilità di essere abilitati allo svolgimento dell'attività in *modalità agile*. Il lavoratore può esprimere la volontà di recedere all'Accordo.

7. **Modalità di trattamento dei dati:** Il trattamento avverrà nel rispetto del GDPR e, in particolare, dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, adeguatezza e pertinenza, esclusivamente ad opera del responsabile o di persone autorizzate dal Titolare, con modalità informatiche o con altri supporti idonei, nel rispetto delle misure tecniche ed organizzative di sicurezza previste dal GDPR. In particolare, i dati trasmessi attraverso l'App sono cifrati con tecniche crittografiche avanzate per garantire la massima riservatezza.

I Responsabili e i soggetti autorizzati al trattamento in carica sono puntualmente individuati nel Documento sulla *Privacy* del **Comune**, aggiornato con cadenza periodica, in particolare, sono responsabili del trattamento le aziende che trattano dati non crittografati gestiti nell'ambito del lavoro agile, le quali sono state informate degli obblighi loro ascritti dalla disciplina di settore

Nello specifico:

L'invio dei dati *Orario* e *Ubicazione* è subordinato all'esplicita conferma da parte dell'utente. Questi dati sono trasmessi, attraverso l'App, al sistema di *Rilevazione Presenze* del **Comune**. L'ubicazione dell'utente non viene rilevata.

I dati di cui innanzi, nei limiti di cui al successivo art. 8, saranno gestiti secondo i limiti ed i vincoli di cui ai punti 2 e 4 dell'Accordo;

I dati personali di cui il **Comune** sarà in possesso sono forniti direttamente dall'interessato nell'espletamento delle sue attività lavorative in *modalità agile*

8. **Ambito di comunicazione e diffusione dei dati:** Nei limiti pertinenti alle finalità di trattamento indicate, i dati trattati non saranno oggetto di comunicazione senza preventivo esplicito consenso, salvo le comunicazioni necessarie allo svolgimento di attività a cui l'Ente è tenuto in base ad obbligo di legge e/ o funzionali allo svolgimento dell'attività istituzionale. I dati non saranno in alcun modo oggetto di diffusione al di fuori del contesto indicato.

9. **Trasferimento dei dati all'estero:** i dati raccolti non saranno oggetto di trasferimento all'estero 10. **Periodo di conservazione:** conformemente a quanto previsto dall'Art. 5 del GDPR i dati raccolti saranno conservati per l'arco temporale strettamente necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati acquisiti. Dopo tale data, saranno conservati per finalità di archivio, obblighi legali o contabili o fiscali o per esigenze di tutela del Titolare, in ogni caso applicando i principi di proporzionalità e minimizzazione. La verifica sulla obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti viene effettuata periodicamente;



COMUNE DI BARI

11. **Diritti dell'interessato:** All'interessato, fatto salvo quanto previsto dalla normativa relativa alla prestazioni lavorative, sono garantiti tutti i diritti specificati dagli artt. 15 - 22 GDPR tra cui il diritto all'accesso, rettifica e cancellazione dei dati, il diritto di limitazione e opposizione al trattamento, il diritto di revocare il consenso al trattamento (senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso acquisito prima della revoca), nonché il diritto di proporre un reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali. I suddetti diritti possono essere esercitati mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo *posta elettronica, p.e.c. o fax*, o a mezzo Raccomandata presso la sede del Titolare (<https://www.comune.bari.it/rubrica?rubricaIdPersona=149>).

Il Dipendente

Nome e Cognome

Il Dipendente prende atto che la presente informativa potrà essere oggetto di aggiornamento/modifica alla luce della valutazione d'impatto (DPIA), rispetto alla quale è stato interessato il Garante per la protezione dei dati personali, nonché in considerazione del percorso di confronto aperto con il Dipartimento delle Pari Opportunità – Presidenza del Consiglio dei Ministri, nell'ambito del PON Governance Capacità Istituzionale 2014-2020 e con il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari, Giusta DGC 397/2019. Ogni eventuale aggiornamento/modifica dovrà essere opportunamente formalizzato al sottoscritto.

Il Dipendente

Nome e Cognome



COMUNE DI BARI

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

ALLEGATO I

Informativa sicurezza nel lavoro agile

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite

completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



COMUNE DI BARI

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

ALLEGATO L

Regole comportamentali per l'utilizzo
di apparecchiature telematiche



REGOLE COMPORTAMENTALI PER L'UTILIZZO DI APPARECCHIATURE TELEMATICHE DA PARTE DEI DIPENDENTI



Sommario

Sommario	2
1. Contesto di riferimento	3
2. Principi	3
GDPR	3
Codice Civile	4
Codice di comportamento	4
Contratto	4
3. Obiettivi	4
4. Definizioni	5
5. Uso dei dispositivi di elaborazione	5
Le postazioni di lavoro fisse	6
Le postazioni di lavoro portatili	7
I server	7
6. Uso dei dispositivi di memorizzazione	9
7. Uso dei dispositivi di comunicazione	11
8. Uso del software	13
9. I controlli	14
Quali controlli	14
Come si effettuano i controlli	15
Chi effettua i controlli	16

1. Contesto di riferimento

La tecnologia impiegata dal Comune di Bari nelle proprie attività di servizio è diventata complessa e richiede che il comportamento dei dipendenti sia reso coerente con un suo uso corretto ed efficiente.

Le statistiche internazionali, peraltro, dimostrano che la maggior parte degli incidenti informatici sono dovuti a comportamenti non corretti, per lo più involontari, da parte dei lavoratori.

È necessario, dunque, che i dipendenti raggiungano una consapevolezza che serva a limitare i rischi, di qualsiasi natura, per l'Ente e per i soggetti che con essa hanno rapporti.



2. Principi

I principi che ispirano il presente documento sono contenuti:

- nel Regolamento UE 2016/679 – Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR);
- nell'art. 2104 del Codice Civile;
- nel DPR 62/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Codice di comportamento);
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali Triennio 2016-2018 (CCNL).

GDPR

L'art. 5 del GDPR riporta alcuni principi ai quali deve ispirarsi il trattamento dei dati personali, cioè ogni informazione riferita ad una persona fisica identificata o identificabile. Si richiamano, tra gli altri, ai fini del presente documento i seguenti principi:

- *esattezza ed aggiornamento* – ogni informazione che riguardi una persona fisica deve corrispondere alla realtà che rappresenta in quel momento;
- *minimizzazione della conservazione* – i dati personali non possono essere conservati oltre il tempo necessario al raggiungimento delle finalità per le quali sono trattati; una volta raggiunta la finalità, non si possono conservare dati personali solo per potenziali richieste di terzi o *comodità personali* (vedi considerando n. 64 del GDPR);
- *sicurezza* – i dati personali devono essere preservati da accessi di soggetti non autorizzati, da modifiche di persone non autorizzate e da perdite (accidentali o volontarie).

Codice Civile

L'art. 2104 del Codice Civile obbliga il lavoratore a “usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale”.

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento tra i principi generali dell'art. 3, riporta l'obbligo dei dipendenti di evitare “situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione”.

Questo significa che il comportamento dei dipendenti del Comune di Bari deve essere ispirato a tutelare gli interessi dei cittadini e gli interessi dell'amministrazione di appartenenza, finalizzando a questo, e non ad altro, l'uso di strumenti di lavoro.



Contratto

L'art. 57 del CCNL fissa, tra gli obblighi del dipendente del Comune di Bari, quello di "avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati". Esiste, quindi, un principio di "corretto uso" della strumentazione in dotazione al dipendente che si differenzia dai principi più generali del GDPR e del Codice di comportamento perché è più orientato alla concreta correttezza dei gesti quotidiani dall'accensione della postazione di lavoro, la mattina, al suo spegnimento, a fine giornata.

3. Obiettivi

Il primo obiettivo di questo documento è indicare ai dipendenti

- "cosa è possibile fare" (i comportamenti saranno indicati con l'icona );
- "cosa si deve fare" (i comportamenti saranno indicati con l'icona );
- "cosa non è possibile fare" (i comportamenti saranno indicati con l'icona ).

Inoltre, il documento esplicita:

- quali sono i controlli che l'amministrazione effettua a fronte delle indicazioni di comportamento;
- come questi controlli sono effettuati;
- chi è autorizzato ad effettuare i controlli.



4. Definizioni

Dispositivi di elaborazione	Sono i dispositivi che agiscono direttamente sui dati sottoponendoli a trasformazione come previsto dai programmi informatici (software) utilizzati dall'organizzazione
Dispositivi di memorizzazione	Sono i dispositivi che conservano i dati per la loro successiva elaborazione
Dispositivi di comunicazione	Sono i dispositivi che consentono di trasferire i dati da un dispositivo all'altro
Software	Insieme di istruzioni che consentono il funzionamento dei dispositivi di elaborazione, di memorizzazione e di comunicazione
Hardware	Sono le componenti materiali (che si possono toccare) di un sistema informatico. Si differenzia dal software perché quest'ultimo è immateriale (non si può toccare)
Credenziali	Informazioni che servono ad accedere alle risorse hardware o software. Normalmente le credenziali sono composte da <i>nome_utente</i> e <i>password</i>
Dato personale	Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»)

5. Uso dei dispositivi di elaborazione

I dispositivi di elaborazione corrispondono, per gli utenti del Comune di Bari, alle postazioni di lavoro fisse, alle postazioni di lavoro portatili o a computer nell'ambito dei quali vengono eseguiti i software che sono utilizzati da più utenti collegati (server).

Esistono alcune regole di base comuni a tutte le precedenti tipologie di apparecchiature alle quali si aggiungono regole specifiche per le singole categorie.

I dispositivi di elaborazione, di solito, sono equipaggiati con dispositivi di memorizzazione e dispositivi di comunicazione. Pertanto, nel loro utilizzo, occorre rispettare sia le indicazioni fornite in questo capitolo, sia le indicazioni fornite negli successivi capitoli dedicati all' "Uso dei dispositivi di memorizzazione" ed all' "Uso dei dispositivi di comunicazione".

I dispositivi di elaborazione sono di proprietà del Comune di Bari e sono affidati al dipendente esclusivamente per finalità di servizio. Questo implica che il dipendente non può utilizzarli per scopi personali.



Le postazioni di lavoro fisse

Il più comune dispositivo di elaborazione, per la maggior parte degli utenti del Comune di Bari, corrisponde alla propria postazione di lavoro informatica fissa.

	È possibile accedere alla postazione di lavoro solo con le proprie credenziali (personali e non cedibili)
	È possibile connettere alla postazione di lavoro dispositivi personali portatili (p.e. smartphone) esclusivamente per la loro ricarica ed avendo cura che siano preventivamente spenti
	Ciascun utente deve verificare che il programma antivirus sia attivo ed aggiornato sulla postazione di lavoro
	Ciascun utente deve informare la Ripartizione Innovazione Tecnologica, Sistemi Informativi e TLC (per comodità, d'ora in poi "Ripartizione ICT") in caso di comportamenti anomali della postazione di lavoro che possano sembrare conseguenza di virus informatici
	Ciascun utente deve bloccare la postazione di lavoro (attraverso la combinazione di tasti CTRL+ALT+CANC + "Blocca il computer" oppure attraverso la combinazione di tasti Windows  + L) in caso di allontanamento dalla stessa, anche per brevi periodi
	Ciascun utente deve disconnettersi dalla propria postazione, al termine della giornata lavorativa, valutando di spegnerla se non è richiesto nessun successivo accesso da remoto.
	La password devono essere cambiate periodicamente e non vanno salvati in sistemi automatici, anche di terze parti, che in automatico inseriscono le credenziali.
	La password di accesso alla postazione deve avere una lunghezza minima di 8 caratteri e deve contenere almeno un numero ed un carattere speciale (p.e. \$, @, #, ecc.)
	In caso di password dimenticata o di altro tipo di impedimento all'accesso alla postazione tramite le proprie credenziali, si deve informare immediatamente la Ripartizione ICT, con apposita procedura (o il partner tecnologico designato dalla stessa Ripartizione) che verificherà l'eventuale anomalia e provvederà al rilascio di una nuova password
	Non è consentito disattivare o disinstallare il software antivirus o altri programmi di sicurezza installati sulla postazione di lavoro
	Non è consentito modificare l'equipaggiamento hardware della postazione di lavoro, aggiungendo o togliendo elementi. Queste operazioni possono essere effettuate esclusivamente da personale della Ripartizione ICT o da eventuali partner esterni dalla stessa incaricati



	Non è consentito modificare l'equipaggiamento software della postazione di lavoro, installando o disinstallando programmi. Queste operazioni possono essere effettuate esclusivamente da personale della Ripartizione ICT o da eventuali partner esterni dalla stessa incaricati
	Non è consentito agli utenti l'accesso alla postazione con credenziali connesse a privilegi amministrativi
	Non è consentito agli utenti l'accesso alla postazione con credenziali di un altro soggetto
	Non è consentito agli utenti utilizzare la stessa password per l'accesso alla postazione di lavoro in ambiti diversi da quelli di servizio (p.e. l'accesso al proprio profilo su un social network)
	Non è consentito memorizzare documenti o creare cartelle sul desktop della propria postazione di lavoro, privilegiando il salvataggio su cartelle di rete o aree documentali in cloud opportunamente indicate dall'Amministrazione.

Le postazioni di lavoro portatili

Per le postazioni di lavoro portatili, valgono le stesse indicazioni relative alle postazioni di lavoro fisse alle quali si aggiungono le seguenti.

	Ciascun utente deve custodire il computer portatile che gli è stato assegnato in modo da ridurre al minimo il rischio di furto o smarrimento
	Ciascun utente deve assicurarsi che il software antivirus sia attivo, aggiornato e funzionante prima di collegare il computer portatile all'infrastruttura di comunicazione interna al Comune di Bari

	Non è consentito lasciare il computer portatile in auto o in altri luoghi non custoditi
---	---

I server

I server svolgono una funzione delicata nell'organizzazione del Comune di Bari visto che servono l'intera infrastruttura informatica aziendale. Pertanto, oltre alle normali indicazioni fornite per l'utilizzo delle postazioni di lavoro fisse, occorre particolare attenzione alle seguenti prescrizioni.



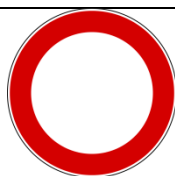
È possibile accedere alla gestione del server solo con l'autorizzazione della Ripartizione ICT



Gli accessi alla gestione del server sono tracciati e rimangono memorizzati per tre mesi ai fini di un'eventuale ricostruzione della provenienza di interventi che hanno avuto conseguenze negative sul funzionamento del sistema informativo aziendale

Le operazioni di gestione effettuate sul server sono tracciate e rimangono memorizzate per tre mesi ai fini di un'eventuale ricostruzione della provenienza di interventi che hanno avuto conseguenze negative sul funzionamento del sistema informativo aziendale

Le password di accesso ai server devono rispettare elevati livelli di complessità e non deve essere condivisa tra più utenti



Non è consentito spegnere i server se non con l'autorizzazione della Ripartizione ICT **(diversamente da quanto previsto per le postazioni di lavoro fisse)**



6. Uso dei dispositivi di memorizzazione

I dispositivi di memorizzazione possono essere:

- i dischi interni a ciascuna postazione di lavoro;
- i dispositivi mobili come, per esempio, le pen-drive USB, i dischi esterni, i dischi ottici;
- le cartelle di rete presenti sui dispositivi di memorizzazione centralizzati del Comune di Bari, disponibili sia su rete interna (modalità on premise) che su rete esterna (modalità cloud).



È consentita la connessione di pen-drive USB alla postazione di lavoro solo se precedentemente sottoposte a scansione completa da parte del programma antivirus reso disponibile sulla postazione stessa

È consentita la condivisione di link d'accesso, in modo riservato, a utenti terzi (anche esterni all'Amministrazione) per la condivisione di documenti salvati su cartelle di rete. Tale modalità è raccomandabile nel caso di condivisione di file voluminosi, di cui si scoraggia l'invio diretto come allegato nei messaggi di posta elettronica.

È consentita la connessione di dischi magnetici esterni alla postazione di lavoro solo per trasferimento di file dalla postazione stessa al disco per il salvataggio (backup) dei dati presenti sulla postazione. In ogni caso, il disco esterno deve essere di proprietà del Comune di Bari e, al termine delle operazioni, deve essere custodito in un luogo che garantisca riservatezza, integrità e disponibilità

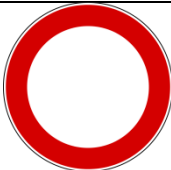
È consentita la memorizzazione su dischi ottici solo per trasferimento di file dalla postazione stessa al disco per il salvataggio (backup) dei dati presenti sulla postazione. Inoltre, eccezionalmente, laddove sia richiesta obbligatoriamente la ostensione di contenuti digitali su supporto fisico. In ogni caso, il disco ottico deve essere di proprietà del Comune di Bari e, al termine delle operazioni, deve essere custodito in un luogo che garantisca riservatezza, integrità e disponibilità



Ciascun utente deve conservare, sui dispositivi di memorizzazione a lui affidati (compreso quello interno alla propria postazione di lavoro), i dati personali che tratta per il periodo strettamente necessario a conseguire la finalità per la quale i dati devono essere trattati



	Ciascun utente, al momento del conseguimento della finalità per la quale i dati personali sono stati trattati, deve assicurarsi che i documenti amministrativi connessi al trattamento siano opportunamente conservati conformemente alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale ed in considerazione dell'art. 10 del Codice dei beni culturali ed ambientali
	Ciascun utente, al momento del conseguimento della finalità per la quale i dati personali sono stati trattati, deve assicurarsi che i dati personali non più strumentali alla redazione dei documenti amministrativi connessi al trattamento siano rimossi da ogni dispositivo di memorizzazione

	Non è consentito copiare dati trattati dal Comune di Bari su dispositivi di memorizzazione personali
	Non è consentito creare cartelle condivise sulla propria postazione di lavoro, ma vanno create nelle cartelle di rete.
	Non è consentito memorizzare documenti personali sui dispositivi di memorizzazione di proprietà del Comune di Bari



7. Uso dei dispositivi di comunicazione

I dispositivi di comunicazione sono quelli che permettono di *uscire* dalla postazione di lavoro e di collegarsi ad altri dispositivi (tipicamente server) per utilizzarne le risorse.

In questo capitolo, sono riepilogate sia le indicazioni riferite ai dispositivi di comunicazione sia ai programmi che servono a comunicare (browser Internet, posta elettronica, ecc.).

	È consentito accedere alla posta elettronica personale (diversa da quella fornita dal Comune di Bari per ragioni di servizio) tramite Internet (webmail) per il tempo strettamente necessario a gestire situazioni contingenti
	È consentito accedere ad Internet solo per motivi di servizio

	Ciascun utente accede alla posta elettronica esclusivamente con credenziali personali e non cedibili
	Ciascun utente invia all'esterno messaggi di posta elettronica unicamente dalla casella assegnata all'ufficio (p.e. autoparco@comune.bari.it). È permesso l'utilizzo della propria casella di posta per l'invio di messaggi verso l'esterno solo se l'utilizzo è conforme alle disposizioni organizzative dell'ufficio adottate dal dirigente.
	I messaggi di posta elettronica inviati a più destinatari esterni (p.e. messaggi a cittadini o a colleghi di altre pubbliche amministrazioni), non devono consentire a ciascun destinatario di conoscere gli altri indirizzi ai quali il messaggio è diretto, salvo che questo non sia necessario rispetto al contenuto del messaggio stesso. La forma più opportuna per l'invio di messaggi a più destinatari è quella di inserire gli indirizzi in conoscenza nascosta
	Prima di aprire i collegamenti e gli allegati presenti nei messaggi ricevuti dalla casella di posta elettronica fornita dal Comune di Bari, ciascun utente è tenuto a verificare la veridicità e autenticità del contenuto, richiedendo eventualmente supporto alla Ripartizione Innovazione Tecnologica, per verificare l'assenza di elementi malevoli nei messaggi di posta in arrivo
	Ciascun utente, nell'accedere alla propria casella di posta elettronica fornita dal Comune di Bari da postazioni diverse da quelle della sede di servizio, avrà cura di effettuare una esplicita disconnessione al termine della sessione d'uso

	Non è consentito scaricare (download) programmi da Internet né, quindi, installarli sulla postazione di lavoro
	Non è consentito scaricare allegati dalla posta elettronica personale (diversa da quella fornita dal Comune di Bari per ragioni di servizio) tramite Internet (webmail)

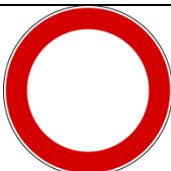


	Non è consentito aprire i collegamenti presenti nei messaggi ricevuti dalla posta elettronica personale (diversa da quella fornita dal Comune di Bari per ragioni di servizio) tramite Internet (webmail)
	Non è consentito connettere ai dispositivi di proprietà del Comune di Bari dispositivi di comunicazione personali (compresi smartphone, tablet, access point WIFI, ecc.)
	Non è consentito inviare all'esterno, per mezzo di posta elettronica, documenti che possono contenere dati personali appartenenti a particolari categorie di dati personali o dati riguardanti condanne penali o reati. In questi casi, occorre concordare con il destinatario apposite intese circa la cifratura dei documenti, preferibilmente basata su chiave asimmetrica
	Non è consentito utilizzare l'indirizzo di posta elettronica fornito dal Comune di Bari per iscriversi a forum, newsletter ed iniziative estranee ad esigenze di servizio
	Non è consentito partecipare alle cosiddette "Catene di Sant'Antonio"



8. Uso del software

I software in uso ai dipendenti del Comune di Bari sono lo strumento attraverso il quale si produce il maggior valore aggiunto ma, al contempo, sono il mezzo che consente l'accesso ad informazioni, anche di natura personale, che è necessario proteggere attenendosi alle seguenti indicazioni.

	È consentito l'accesso ai software sono tramite credenziali, personali e non cedibili, fornite dalla Ripartizione ICT o dal fornitore del software
	Le password di accesso ai programmi che ciascun utente impiega per la propria attività lavorativa devono essere cambiate, per buona prassi, con periodicità non superiore a 90 giorni Le password di accesso ai programmi che ciascun utente impiega per la propria attività lavorativa devono avere una lunghezza minima di 8 caratteri e devono contenere almeno un numero ed un carattere speciale (p.e. \$, @, #, ecc.) In caso di password dimenticata o di altro tipo di impedimento per l'accesso al software tramite le proprie credenziali, si deve informare immediatamente la Ripartizione ICT (o il fornitore del software) che verificherà l'eventuale anomalia e provvederà al rilascio di una nuova password
	Non è consentito agli utenti utilizzare la stessa password per l'accesso ai programmi resi disponibili dal Comune di Bari in ambiti diversi da quelli di servizio (p.e. l'accesso al proprio profilo su un social network)



9. I controlli

I controlli effettuati dal Comune di Bari sono diretti a raccogliere informazioni per escludere

- che ci siano tentativi di violazione della sicurezza dei dispositivi informatici e dell'intero sistema informativo dell'Ente;
- che si siano comportamenti anomali, anche involontari, che possano compromettere il funzionamento delle risorse tecnologiche del Comune di Bari;
- che ci siano fattispecie che possano incidere sui diritti e le libertà dei soggetti di cui il Comune di Bari tratta dati personali.

È inevitabile, dunque, acquisire informazioni che riguardano le azioni sviluppate all'interno dei dispositivi informatici aziendali e, quindi, le azioni svolte dai dipendenti senza, tuttavia, che questo comporti un controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

Quali controlli

Di seguito sono esposti i controlli che vengono effettuati per gli scopi predetti.

Tipo di azione memorizzato	Controllo effettuato
Accesso ai server	Vengono memorizzati data, ora ed utente che ha effettuato l'accesso al server
Operazioni di gestione sui server (compresi i dispositivi di memorizzazione condivisi)	Vengono memorizzati data, ora ed utente che ha effettuato l'operazione di gestione
Accesso alle postazioni	Vengono memorizzati data, ora ed utente che ha effettuato l'accesso alla postazione di lavoro
Accesso alle risorse di memorizzazione condivise	Vengono memorizzati data, ora ed utente che ha effettuato l'accesso alle cartelle condivise o ad altri dispositivi di memorizzazione comuni
Accesso ai siti internet	Vengono memorizzati data, ora, URL ed utente che ha tentato l'accesso a siti web
Posta elettronica	Vengono memorizzati le mail in entrata ed in uscita dal dominio comune.bari.it



Come si effettuano i controlli

Di seguito sono espone le modalità con le quali si effettuano i predetti controlli.

Tipo di azione memorizzato	Durata della conservazione	Modalità di controllo
Accesso ai server	Al più 3 mesi	I dati vengono memorizzati ma non sono analizzati se non in presenza di eventi che hanno compromesso la sicurezza del patrimonio informativo aziendale
Operazioni di gestione sui server (compresi i dispositivi di memorizzazione condivisi)	Al più 3 mesi	I dati vengono memorizzati ma non sono analizzati se non in presenza di eventi che hanno compromesso la sicurezza del patrimonio informativo aziendale
Accesso alle postazioni	Al più 2 mesi	I dati vengono memorizzati ma non sono analizzati se non in presenza di eventi che hanno compromesso la sicurezza del patrimonio informativo aziendale
Accesso alle risorse di memorizzazione condivise	Al più 2 mesi	I dati vengono memorizzati ma non sono analizzati se non in presenza di eventi che hanno compromesso la sicurezza del patrimonio informativo aziendale
Accesso ai siti internet	Al più 2 mesi	I dati vengono analizzati, senza identificazione dell'utente, da un sistema automatico che intercetta i tentativi di collegamento a siti che rientrano nella black list del firewall. In caso di attività di rete non consentita viene identificato l'utente e vengono svolte azione idonee per limitare eventuali attacchi in corso rispetto a specifiche azioni volontarie
Posta elettronica	Al più 1 mese	Su esplicita e motivata richiesta del dirigente, si potrà procedere a una verifica, a campione, per verificare il rispetto delle indicazioni fornite ai dipendenti oltre che per verificare eventuali illeciti commessi in danno dell'Amministrazione



Chi effettua i controlli

Tutti i controlli, compresi quelli a valle di eventuali analisi automatiche, sono effettuati a cura della Ripartizione ICT o da partner tecnologici che la stessa Ripartizione ha individuato e designato quale Responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del GDPR. La Ripartizione ICT potrà avvalersi, in casi specifici e fortemente anomali, di consulenze esterne per eventuali ricostruzioni forensi.

In nessun caso i controlli riguarderanno l'attività lavorativa dei dipendenti ma saranno effettuati con un approccio *top-down* ovvero approfondendo, per quanto possibile, fenomeni anomali di carattere generale e senza alcun riferimento iniziale ai singoli dipendenti.



COMUNE DI BARI

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

ALLEGATO M

Kit dello Smart - Worker



COMUNE DI BARI

Kit dello Smart - Worker

1. PER INIZIARE

Prima di accedere alla tua postazione di lavoro da remoto ricordati di utilizzare sempre l'APP KEROS, cliccando su modalità DI LAVORO AGILE



Ricordati di tenere acceso e senza vibrazione inserita il tuo cellulare, per essere reperibile da colleghi ed utenti



Configura il tuo PC utilizzando l'Allegato Tecnico Configurazione VPN che trovi sulla Intranet Comunale



Lavora in un ambiente correttamente illuminato ed arieggiato.

2. DURANTE IL LAVORO AGILE

Lavora come se fossi in ufficio con il comfort della tua casa: migliorerai la produttività ed il tuo benessere



Lo sapevi che puoi utilizzare il numero di telefono istituzionale dell'ufficio sul tuo smartphone? Per l'attivazione invia una mail a rip.innovazionetecnologica@comune.bari.it

Se svolgi il lavoro agile nel tuo giorno di rientro, ricordati di timbrare l'inizio e fine della pausa sull'APP KEROS



Se hai bisogno di assentarti durante il lavoro agile, contatta il tuo Responsabile ed inserisci la richiesta nella sezione dedicata della Intranet Comunale

3. SE HAI PROBLEMI DI CONNESSIONE

Se non riesci a connetterti al desktop remoto: assicurati di aver configurato correttamente il tuo PC



Verifica lo stato di salute della tua connessione internet e del tuo PC: prova a spegnere e riaccendere i dispositivi; Se usi la connessione Wireless (Wi-Fi), prova ad utilizzare il cavo di rete (LAN) del modem collegando l'estremità USB al PC e l'altra alla presa ubicata dietro al modem

Se i problemi persistono, contatta il servizio di supporto dedicato: tel - e-mail?/ Whatsapp?

4. A FINE GIORNATA

Prima di scollegare il tuo desktop remoto, salva eventuali file in lavorazione aperti e chiudi il browser di Internet



Ricordati di timbrare l'uscita dalla APP di KEROS, cliccando su LAVORO AGILE - FINE GIORNATA

Disconnetti i tuoi dispositivi e ... buon relax!



Pos Stato Giuridico

**SCHEMA DI CONSULENZA TECNICO GIURIDICA DEL SEGRETARIO
GENERALE**

N. 2021/00417

del 14 LUGLIO 2021

**OGGETTO: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) DECRETO-LEGGE
19 MAGGIO 2020, N. 34, ART. 263 COMMA 4-BIS, CONVERTITO CON LEGGE
DEL 17 LUGLIO 2020, N. 77. APPROVAZIONE**

TIPO PROPOSTA G.M.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Positivo ---

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

**COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA DEL
SEGRETARIO GENERALE AI SENSI DELL'ART. 97 LETT. D DEL T.U.E.L.**

ANNOTAZIONI :

Positivo Parere favorevole in ordine alla regolarità dell'azione amministrativa connessa alla presente proposta di deliberazione e sulla base del parere di regolarità tecnica come espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL e dell'art. 42 del vigente regolamento di contabilità.

Bari, 14/07/2021

IL SEGRETARIO GENERALE

Donato Susca

OGGETTO: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) DECRETO-LEGGE
19 MAGGIO 2020, N. 34, ART. 263 COMMA 4-BIS, CONVERTITO CON LEGGE DEL 17
LUGLIO 2020, N. 77. APPROVAZIONE

**PARERI ESPRESSI, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 49 DLGS 267 DEL 18.8.2000 – T.U.E.L.
SULLA ALLEGATA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:**

1) Parere di regolarità tecnica:

Positivo

Bari, lì 01/07/2021

Il responsabile

Giancarlo Partipilo

Il presente verbale viene sottoscritto nei modi di legge:

IL PRESIDENTE
F.to

IL SEGRETARIO GENERALE
Donato Susca

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal 15/07/2021 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Direttore di Ripartizione
Ilaria Rizzo

Bari, 15/07/2021

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su relazione dell'incaricato si certifica che la presente delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Bari dal 15/07/2021 al 29/07/2021.

L'incaricato

Bari,

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini di pubblicazione di cui all'art. 134 TUEL.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 82/2005, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet <http://albo.comune.bari.it>