

### PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Come riportato nella prima edizione del PIAO (2022/2024), la necessità di garantire la sicurezza del personale nel periodo emergenziale ha accelerato il ricorso della Camera di commercio di Cuneo allo smart working per la quasi totalità del personale, attivato con tempestività ed efficienza fin dal marzo 2020.

Tale risultato è stato favorito dalla sinergia tra l'Ente camerale e InfoCamere, e ha consentito di gestire le diverse funzioni e attività senza determinare ritardi né arretrati. Il graduale rientro del personale in servizio è stato disposto nel tempo in modo ordinato e tenendo conto sia delle indicazioni delle Autorità sanitarie sia dell'esigenza di mantenere un adeguato livello di efficienza nell'erogazione dei servizi alle imprese e agli stakeholder. Nel mese di settembre 2022 si è proceduto a stipulare accordi individuali di lavoro agile con i singoli dipendenti che contemplano, salvo un esiguo numero di eccezioni, la possibilità di svolgere un massimo di 4 giorni mensili in tale modalità. Gli accordi, regolarmente comunicati al Ministero del Lavoro, hanno una durata estesa fino alla prossima regolamentazione degli istituti del lavoro da remoto e del lavoro agile previsti dal CCNL 2019-2021 (artt. 63 e ss.). La completa attuazione della menzionata disciplina avverrà nei prossimi mesi con il coinvolgimento di tutti i soggetti chiamati a partecipare al confronto su questa materia e comunque entro il termine di 5 mesi dalla firma del CCNL 2019-2021 avvenuta nel mese di novembre 2022.

È opportuno sottolineare come l'emergenza sanitaria ha rappresentato, pur nella drammaticità dell'evento, un ampio laboratorio di sperimentazione del lavoro a distanza. La risposta della Camera di commercio è stata senza dubbio positiva, ha potenziato le capacità informatiche del personale e sviluppato maggiore autonomia negli stessi dipendenti senza dar origine ad arretrati, anzi garantendo il mantenimento degli standard di efficienza.

Oggi le ore di lavoro in modalità agile corrispondono a circa il 10% del totale, a dimostrazione che il lavoro in presenza costituisce nuovamente la prevalente modalità organizzativa degli uffici.

---

## SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Ruolo dei soggetti coinvolti nell'organizzazione del lavoro agile:

### Segretario Generale e Dirigente

coordinano la pianificazione del lavoro agile, assegnando e monitorando gli obiettivi.

### Il Comitato Unico di Garanzia (CUG)

è coinvolto nell'elaborazione del Pola e, attraverso la relazione da effettuare entro marzo, dà conto se le modalità di attuazione del lavoro agile sono coerenti con le politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata e funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

### Organismi indipendenti di valutazione (OIV):

L'OIV verifica la definizione degli indicatori, formulando proposte e indirizzi metodologici.

### Responsabili della Transizione al Digitale (RTD):

IL RDT, avvalendosi del supporto dell'ufficio gestione informatica, sulla base della mappatura delle competenze digitali possedute dal personale e delle attrezzature utilizzate per individuare i cambiamenti organizzativi, programma i necessari moduli formativi, che per la corrente annualità sono sintetizzati nell'apposita sezione.

### Rappresentanze sindacali aziendali (RSU):

Le RSU sono coinvolte in un confronto sulla redazione del presente documento e sulla sua progressiva attuazione.

## PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Nell'attesa della definizione delle nuove modalità organizzative del lavoro agile e da remoto come sopra descritto che dovrà avvenire secondo la previsione contrattuale entro il prossimo 1° aprile l'Amministrazione mantiene la gestione dello smart working come riportato nella tabella successiva.

FATTORI ABILITANTI	ATTIVITÀ	RISULTATI ATTESI	RESPONSABILITÀ
<b>Attuazione dettato normativo</b>	Applicazione nuovo CCNL per il comparto degli Enti locali con riferimento alla tematica di sviluppo e gestione del lavoro agile	100% dei dipendenti	Segretario Generale Dirigente PO settore economico finanziario e del Personale Ufficio Gestione del Personale
<b>Strumenti di lavoro</b>	Dotazione a mantenimento funzionalità ed efficienza strumenti e collegamenti informatici	Monitoraggio dello stato di obsolescenza del parco macchine e delle piattaforme in uso, con relativa sostituzione. Dismissione delle attrezzature obsolete. Definizione delle necessità innovative confacenti all'erogazione dei servizi dell'Ente.	RTD Ufficio Gestione Informatica PO settore economico finanziario e del Personale Ufficio Provveditorato
	Helpdesk informatico dedicato al lavoro agile	Servizio di assistenza da remoto attivo e garantito nell'orario di lavoro della Camera	Ufficio Gestione Informatica Società in house Infocamere
	Investimenti in supporti hardware e software funzionali al lavoro agile	Non si evidenziano necessità di sostituzione/implementazione ordinaria per il 2023 100% dei dipendenti dotati di idonee e funzionali attrezzature per lo svolgimento del lavoro agile Mantenimento funzionalità ed efficienza sistema VDI e VoIP Accesso ad applicativi e banche dati	RTD Ufficio gestione Informatica PO settore economico finanziario e del Personale Ufficio provveditorato
<b>Potenziamento competenze in tema di lavoro agile</b>	Analisi del nuovo CCNL per il comparto degli Enti locali con riferimento alla tematica di sviluppo e gestione del lavoro agile	Partecipazione di Ufficio Gestione del Personale e dirigenti a percorso formativo	Segretario Generale Dirigente PO settore economico finanziario e del Personale Ufficio Gestione del Personale
<b>Potenziamento competenze digitali</b>	Valutazione delle competenze del personale camerale, ivi incluse quelle digitali e upskill specifici	Valutazione del 100% dei dipendenti Definizione bisogni formativi. Stanziamiento annuale, nel bilancio di previsione, di budget specifico per iniziative formative, tra le quali quelle riferibili al lavoro agile	Segretario Generale Dirigente RTD PO settore economico finanziario e del Personale Ufficio Gestione del Personale
	Interoperabilità e gestione collaborativa dei processi dell'Ente	Attivazione della Google Suite	Segretario Generale Dirigente RTD Ufficio Gestione Informatica Segreteria

FATTORI ABILITANTI	ATTIVITÀ	RISULTATI ATTESI	RESPONSABILITÀ
<b>Monitoraggio delle attività</b>	Ciclo delle performance basato su obiettivi/indicatori/target, monitoraggio, misurazione e valutazione delle performance.	Redazione, approvazione, validazione Ciclo Performance	Segretario Generale Organi camerali OIV
<b>Mantenimento livello qualitativo dei servizi erogati</b>	Analisi di customer satisfaction	≥70% soddisfazione	Segretario Generale PO settore promozione studi e comunicazione URP, comunicazione e biblioteca
<b>Impatto sul benessere dei dipendenti in lavoro agile</b>	Percorso di analisi e formazione benessere organizzativo per il personale camerale	90% dipendenti coinvolti	Segretario Generale Dirigente PO settore economico finanziario e del Personale Ufficio Gestione del Personale
	Miglioramento equilibrio vita-lavoro	Riduzione assenze del personale	Segretario Generale Dirigente PO settore economico finanziario e del Personale Ufficio Gestione del Personale