

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

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

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

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

L'Ente a seguito del d.lgs. 178/2012 smi è stato coinvolto in un imponente processo di riordino che ha portato a far data dal 1° gennaio 2018 all' avvio della liquidazione coatta amministrativa. A tal fine è doveroso precisare che, salvo modifiche normative, la programmazione dell'Ente, così come per il piano della performance, è relativa al biennio 2021-2022 atteso il Decreto del Ministro della Salute datato 8 dicembre 2020 che proroga il Commissario Liquidatore ed il Comitato di Sorveglianza “...fino al completamento delle operazioni di liquidazione e, comunque, non oltre il 28 dicembre 2022”.

Nel novembre 2019 l'Amministrazione aveva approvato l'avvio della sperimentazione del lavoro agile ai sensi della L. 22 maggio 2017 n. 81. I progetti presentati non hanno però potuto trovare attuazione a causa della pandemia scoppiata all'inizio del 2020 che ha portato nel mese di marzo alla dichiarazione dello stato di emergenza nazionale e conseguentemente anche per le PP.AA. all' autorizzazione alla modalità di lavoro agile semplificato secondo le direttive emergenziali emanate dagli Organi di Governo. L'ESACRI in l.c.a. ha sperimentato, pertanto, all'attualità il lavoro agile solo in regime emergenziale a seguito del DPCM dell'11.03.2020. L'Ente, ha immediatamente posto tutto il personale in lavoro agile prevedendo, esclusivamente nei settori le cui attività non potevano essere svolte al 100% in modalità agile, (cassa, protocollo, segreterie informatica) la rotazione del personale, su base volontaria e con esclusione dei lavoratori fragili.

Al fine di agevolare al massimo la modalità di lavoro agile si è, pertanto, provveduto a rendere accessibile da remoto il maggior numero di informazioni e dati intensificando le procedure per l'archiviazione informatizzata e si sono scannerizzati interi archivi a partire da quello del patrimonio.

Tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta sono stati dotati di p.c. portatile o fisso e, ove necessario, per un miglior svolgimento delle attività, di stampante multifunzione.

Il Capo Dipartimento, i responsabili di area e tutti i dipendenti degli uffici coinvolti hanno partecipato ad un corso di formazione di n. 40 h. avente ad oggetto anche il ruolo degli O.I.V. nel lavoro agile.

Per tutti i dipendenti è stato altresì organizzato un programma di formazione multidisciplinare tramite webinar sui temi del lavoro agile e sui rischi correlati .

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

Alla luce dell'esperienza maturata, seppur in situazione emergenziale, l'Amministrazione ha verificato che tutte le attività sono, almeno parzialmente, svolgibili in modalità agile e, pertanto, ritiene di poter porre, anche nell'ordinario, il 100% del personale in smart working a rotazione, prevedendo in una prima fase 8 giornate mensili di lavoro agile e 12 di lavoro in presenza.

E' altresì da evidenziare che è in via di definizione il nuovo Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Ente in cui sarà prevista una sezione per la modalità di lavoro agile con la garanzia che tale modalità non comporti per i dipendenti coinvolti penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'Amministrazione sta operando per completare il processo di informatizzazione dei documenti prevedendo adeguata formazione per tutti i dipendenti. È stato altresì elaborato un programma per la dotazione a tutti i dipendenti della strumentazione informatica necessaria per il lavoro agile.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

Ad oggi nell'Ente, in liquidazione coatta amministrativa, sono in servizio n. 49 dipendenti, tutti già assegnati ad altra Amministrazione e soggetti, ai sensi del decreto di riordino, a progressiva riduzione a seguito di dichiarazione di cessata esigenza da parte del Commissario Liquidatore.

L'Ente, è orientato al trasferimento degli uffici in una sede di minori dimensioni e pertanto è in programma una nuova organizzazione degli spazi prevedendo postazioni in co-working e nuovi layout delle postazioni.

Documenti da allegare

ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Premesso che l'Amministrazione ritiene che tutte le attività siano almeno parzialmente compatibili con il lavoro agile si riportano nell'allegato esclusivamente le macro attività individuate segnalando, altresì che è in via di definizione il nuovo regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ente in cui saranno declinate per i singoli settori anche alla luce delle evoluzioni della liquidazione coatta amministrativa.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitanti unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

La struttura organizzativa dell'Ente ad oggi prevede:

- 1 Capo Dipartimento – Dirigente generale
- 1 Dirigente di 2° fascia
- 1 professionista informatico
- 22 dipendenti di profilo C di cui n. 9 donne e n. 13 uomini
- 24 dipendenti di profilo B di cui n. 4 donne e n. 20 uomini

Il Capo Dipartimento ha improntato una politica di gestione delle risorse umane caratterizzata dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, fiducia reciproca, crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi e ponendo massima attenzione al raggiungimento degli obiettivi.

A tal fine, anche in considerazione della carenza di figure dirigenziali, il contratto integrativo di ente ha previsto le figure dei Capo Area, per macro settori di attività, individuati dal Capo Dipartimento tra il personale di profilo C valutando, tra l'altro, le competenze organizzative e quindi la capacità di lavorare per obiettivi e per progetti. Al fine di incentivare tra i dipendenti l'affermazione di una nuova cultura organizzativa basata sulla collaborazione, sui risultati, sulla responsabilità sono previste riunioni settimanali tra i Vertici dell'Ente ed i Capi rea nonché riunioni di area.

Al fine di monitorare il clima organizzativo nonché valutare l'adozione di azioni correttive si prevede l'istituzione di un'unità di coordinamento organizzativo del lavoro agile che riferisce trimestralmente al Capo Dipartimento. L'unità di coordinamento procederà anche all'analisi del benessere organizzativo per le valutazioni di impatto.

Si prevedono, altresì, confronti con l'Organismo Indipendente di Valutazione per una migliore definizione degli indicatori per la valutazione della performance interessando tutti i soggetti coinvolti.

L'amministrazione al fine di favorire la cultura del nuovo modello organizzativo del lavoro agile ha previsto confronti anche con il CUG.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

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

Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Salute organizzativa						
		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	no	si	si		
		Monitoraggio del lavoro agile	no	trimestrale	semestrale		
		Programmazione per obiettivi e progetti	si	semestrale	semestrale		
	Salute professionale:						
	competenze direzionali						
		% dirigenti/capi area che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	16%	16%	16%		
	Competenze organizzative						
		%Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	no	20%	5%		
	Competenze digitali						
		%lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	no	15%	5%		
	Salute economico – finanziaria						
		Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile					
		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 28.000,00	€10.000,00	€10.000,00		
		Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti processi	0%	0%	0%		
	Salute digitale						
		N. P.C. per lavoro agile	39	46	46		
		%lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	14%	20%	25%		
	Sistema VPN	4%	10%	15%			
	Intranet	100%	100%	100%			
	Sistemi di collaboration (documenti in cloud)	85%	90%	95%			
	%Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%			
	%banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	€		

Commentato [Anna Pacc1]: o

	%Firma digitale tra i lavoratori agili	4%	5%	6%		
	Processi digitalizzati	50%	50%	60%		
	Servizi digitalizzati	0%	0%	0%		
NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Implementazione lavoro agile:						
	Indicatori quantitativi						
		% lavoratori agili effettivi	100%	100%	100%		
		%giornate lavoro agile	<i>Emergenziale</i>	40%	60%		
	Indicatori qualitativi						
		Livelli di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/capo area e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia sviluppato su cinque livelli qualitativi (insufficiente, mediocre, sufficiente, buono, ottimo)	no	80%	95%		
NOTE							

--

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE							
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
IMPATTI							
NOTE							

MAPPATURA ATTIVITA' LAVOPRO AGILE (ALL. 1)

PROCESSO			
gestione flussi documentali			
Supporto Organo Indipendente di Valutazione			
Supporto attivita' del Comitato di Sorveglianza			
Gestione contenzioso Civile, Generale, Fallimentare e Militare			
Gestione contenzioso Corte dei Conti			
Recupero Crediti ed Immissioni a Ruolo			
Relazioni sindacali e inserimento dati nella piattaforma PERLAPA relativi ai permessi sindacali, agli scioperie ai CCNI sottoscritti			
Gestione programma FALLCO			
Acquisizione Beni e Servizi, riscontro fatture, utenze, adempimenti ANAC			
Gestione sul portale Fallco di tutte le cartelle afferente i cronologici dei creditori			
Predisposizione istruttorie e memorie per ricorsi			
Adempimenti relativi all'attuazione del decreto legislativo n, 33/2013 e pubblicazione dati. Aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale, e tempestivo. Monitoraggio e attuazione Piano anticorruzione.			
Adempimenti relativi all'attuazione del Regolamento europeo in materia di protezione dati. Supporto al Responsabile della protezione dei dati e raccordo per l'acquisizione dei dati dai vari settori dell'Ente			
Gestione istanze accesso agli atti Legge 241/90 e accesso civico			
Elaborazione stipendiali verifica flussi NOIPA contabilizzazione e preparazione documenti per versamento contributi			
Gestione del personale			
Adempimenti Legge 22 maggio 2017 n. 81			
Gestione delle pratiche per la concessione di borse di studio			
Gestione posizioni assicurative			
Predisposizione di atti per alienazione immobiliare			
Redazione aggiornamento contratti di locazione per gli immobili rimasti nella disponibilità dell'Ente			
Aggiornamento anagrafica completa del Patrimonio Immobiliare dell'Ente attraverso la gestione del programma informatico nazionale denominato "Fascicolo Immobiliare"			
Formazione del personale			
Gestione dei sistemi e rapporti per sistemi informativi, del software di base, delle applicazioni, telefonia con particolare riguardo a quella mobile.			