

Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell'ARLeF

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 e il 2021 l'ARLeF ha introdotto la possibilità di lavorare da remoto. Va specificato che il lavoro agile ha riguardato sia il personale dipendente dall'ARLeF sia il personale dipendente della Regione Friuli Venezia Giulia in distacco presso l'Agenzia.

Si evidenzia come tutti i dipendenti in servizio abbiano utilizzato tale modalità di lavoro, specie nel corso del 2020, per fronteggiare l'emergenza sanitaria. In attuazione dell'art. 87 del DL 17/03/2020, n. 18, convertito in legge n. 27/2020 non sono state individuate attività indifferibili da rendere in presenza presso gli uffici.

Le attività che hanno ricorso in misura inferiore al lavoro agile sono quelle riguardanti la segreteria e la ragioneria.

I lavoratori in servizio presso l'ARLeF al 31/12/2021 sono sei di cui tre dipendenti ARLeF e tre dipendenti regionali in distacco. Nel 2022 ha preso servizio, in qualità di lavoratore interinale, una nuova figura. Tutti i 6 dipendenti nel corso del 2020 e 2021 hanno prestato attività anche in modalità agile.

PARTE 2

MODALITÀ ATTUATIVE

Per la formazione del Piano l’Agenzia ha effettuato una ricognizione della propria struttura organizzativa e tecnologica al fine di valutare i bisogni ritenuti necessari alla piena messa a regime del lavoro agile.

La ricognizione della struttura organizzativa e tecnologica ha fatto sì di poter individuare i potenziali lavoratori agili e il fabbisogno triennale di tecnologia utile al pieno utilizzo del lavoro agile. Una prima indagine preliminare ha permesso di mappare le principali attività che possono essere svolte in modalità agile. Ciò ha permesso di classificare le attività totalmente smartabili da quelle parzialmente smartabili.

Il personale ha dimostrato la disponibilità a lavorare in modalità agile, pur essendo presente una certa differenziazione tra chi da subito ha dimostrato una certa predisposizione al lavoro da remoto e per obiettivi e chi, per varie motivazioni, predilige il lavoro in presenza.

Da quanto emerso lo sviluppo del piano organizzativo verrà così articolato:

- Allegato 1: Mappatura delle attività che possono essere rese in modalità agile
- Allegato 2: Schema di accordo individuale per prestazione in lavoro agile

Ad oggi il personale è stato ridistribuito in modo da garantire, ove possibile, una persona per stanza e rispettare il giusto distanziamento e una buona aerazione. Il salone è l’unico spazio comune che prevede la contemporaneità di presenza di più soggetti (ad oggi tre) pur consentendo un ampio distanziamento tra i dipendenti, che indossano mascherine FFP2. Sono inoltre presenti due barriere di plexiglass presso le postazioni rivolte al pubblico.

Viste anche le ridotte dimensioni dell’ente, e del personale in servizio, non sono previste nuove ridefinizioni degli spazi di lavoro.

Documenti allegati

ALLEGATO 1

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

Presso l'ARLeF è presente un unico ufficio, l'Ufficio di Direzione, che svolge diverse attività di seguito elencate. Per ogni attività sono elencati i singoli processi e il grado di smartabilità per ciascuno.

Attività	processi	attività smartabile	percentuale lavoro smartabile	
ragioneria	Bilancio di previsione	sì	100	
	Economato	sì	100	
	Tesoreria	sì	85	
	Rendiconto	sì	85	
	gestione ciclo di bilancio	sì	100	
	Attività fiscali annuali	sì	100	
	Attività fiscali mensili	sì	100	
	gestione economica del personale	sì	85	
	gestione giuridica del personale	sì	100	
	attività concorsuale	sì	50	
	Variazioni di bilancio / prelievi	sì	100	
	segreteria	gestione degli organi (CDA, CTS)	sì	80
gestione appuntamenti Direttore/Presidente		sì	80	
protocollazione		sì	60	
registrazione decreti		sì	100	
informazioni a cittadini/enti		sì	80	
gestione patrocini		sì	100	
appalti	acquisizione beni/servizi sotto 40.000	sì	100	
	gestione fase esecutiva contratti	sì	100	
attività varie di staff	monitoraggio D. Lgs. 33/2013	sì	100	
	monitoraggio D. Lgs. 190/2012	sì	100	
	richiesta e gestione contributi alla Regione	sì	100	
	gestione contratti per il funzionamento dell'ente (utenze, assicurazioni, locazione, ...)	sì	100	
	attività varia di promozione lingua friulana	sì	80	
	concessione contributi a enti pubblici e	sì	100	

	privati		
attività di Direzione	monitoraggio attività	sì	80
	pianificazione politica linguistica	sì	100
	supervisione uffici	sì	80
	sottoscrizione atti	sì	100

ALLEGATO 2

Schema di accordo individuale per prestazione in lavoro agile

L'Agenzia Regionale per la lingua friulana (ARLeF), con sede in Udine, Via della Prefettura, 13, in persona del _____, da una parte (di seguito, l'«Amministrazione»)

e

il Sig./la Sig.ra _____, *dependente regionale in distacco presso l'ARLeF*, matricola _____, residente in _____, via _____, dall'altra (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE

- il DPCM 23.9.2021 prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;
- il DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione 08.10.2021 dispone che l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- sono state emanate le linee guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del decreto del Ministero della pubblica amministrazione 08.10.2021 sopra richiamato e che le stesse sono rinvenibili dal sito istituzionale della funzione pubblica;
- in data 05/01/2022 i ministri per la Pubblica amministrazione e del Lavoro e delle Politiche sociali hanno firmato una circolare per sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative;
- la circolare ministeriale soprarichiamata prevede che ogni amministrazione, *“può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibi-*

lità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)."

- Le parti hanno convenuto sull'opportunità di attivare un periodo di lavoro agile;
- il Direttore (o Presidente) ha verificato che sussistono i presupposti per l'attivazione del lavoro agile;

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- a) dovranno essere raggiunti i seguenti specifici obiettivi nella prestazione resa in modalità agile: _____;
- b) il lavoro agile sarà svolto nelle seguenti giornate: _____
- c) la fascia di contattabilità standard è così definita: _____; durante tale fascia di attività il lavoratore, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;
- d) la verifica del raggiungimento degli obiettivi (modalità e i criteri di misurazione della prestazione), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile, sarà svolta nel seguente modo:

- e) il presente accordo avrà durata sino al _____ eventualmente rinnovabile su richiesta delle parti.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica fornita dall'Amministrazione: _____, numero matricola _____.

Il lavoratore dovrà garantire la connessione necessaria.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'amministrazione regionale.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, così come il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

___/___/___

Il Direttore (o Presidente)

Il/La dipendente

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Ruolo fondamentale per la redazione del piano è senz'altro quella del Direttore che conosce trasversalmente i vari processi afferenti alle diverse attività dell'Agenzia. Nella redazione del piano è stato coinvolto parte del personale per conoscere quali sono gli strumenti utilizzati da remoto per approcciarsi ai singoli procedimenti.

Nell'Agenzia non è presente il Comitato Unico di Garanzia né il Responsabile della Transizione Digitale.

In riferimento al ruolo dell'OIV, come già evidenziato nelle LG n.2/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. C'è da sottolineare che restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2022 – 2024, con i relativi indicatori di raggiungimento.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Salute organizzativa	Revisione dei modelli di lavoro in funzione di un approccio dell'organizzazione basato su obiettivi	<i>Programmazione degli obiettivi, da raggiungere in modalità agile, su base giornaliera tramite inserimento note nel giustificativo giornaliero</i>	<i>Programmazione degli obiettivi, da raggiungere in modalità agile, su base settimanale/mensile e confronto con Direttore (Presidente) anche tramite relazione su obiettivi raggiunti</i>	<i>Mantenimento sistema organizzativo creato</i>	<i>Mantenimento sistema organizzativo creato</i>
		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	<i>Rapporto diretto tra lavoratore e Direttore (o Direttore e Presidente)</i>	<i>Realizzazione di un calendario condiviso di presenze in servizio e da remoto</i>	<i>Mantenimento sistema organizzativo creato</i>	<i>Mantenimento sistema organizzativo creato</i>
	Salute professionale	Competenze direzionali	<i>Il Direttore, adotta un approccio per obiettivi o processi o progetti (idem il Presidente per il Direttore)</i>	<i>Formazione continua in materia di lavoro agile</i>	<i>Formazione continua in materia di lavoro agile</i>	<i>Formazione continua in materia di lavoro agile</i>
		Competenze organizzative	<i>I dipendenti in servizio presso l'Agenzia hanno dimostrato adeguate</i>	<i>Formazione continua in materia di lavoro agile</i>	<i>Formazione continua in materia di lavoro agile</i>	<i>Formazione continua in materia di lavoro agile</i>

			<i>capacità di lavorare per obiettivi, processi, progetti e buona capacità di autorganizzarsi</i>			
	Competenze digitali		<i>I lavoratori hanno dimostrato di utilizzare efficacemente le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile</i>	<i>formazione continua in materia di competenze digitali</i>	<i>formazione continua in materia di competenze digitali</i>	<i>formazione continua in materia di competenze digitali</i>
Salute digitale	PC disponibili per il lavoro agile		6	<i>acquisto di 1 PC per nuovo personale</i>	<i>valutazione necessita di ulteriori acquisti in base alle nuove eventuali assunzioni</i>	<i>valutazione necessita di ulteriori acquisti in base alle nuove eventuali assunzioni</i>
	dispositivi e piano tariffario traffico dati		-	<i>da valutare in base a richieste dipendenti</i>	<i>da valutare in base a richieste dipendenti</i>	<i>da valutare in base a richieste dipendenti</i>
	accesso tramite VPN regionale		<i>esistente</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>
	sistema di archiviazione documenti tramite cloud		<i>esistente, tramite sharepoint regionale</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>
	applicativi fruibili da remoto		<i>AscotWeb Protocollo Web Intranet regionale e relativi applicativi (fatturazione elettronica, amministrazione trasparente, ...). In generale tutti gli applicativi in uso sono già</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>

			<i>fruibili da remoto tramite accesso alla VPN</i>			
	salute economico finanziaria	<i>formazione</i>	<i>nel 2020 formazione svolta in modalità online per il personale in distacco</i>	<i>reperimento fondi per formazione dipendenti ARLeF</i>	<i>reperimento fondi per formazione dipendenti ARLeF</i>	<i>reperimento fondi per formazione dipendenti ARLeF</i>
		<i>acquisto pc e dispositivi in generale</i>	<i>nel 2020 si è proceduto all'acquisto di 4 pc portatili</i>	<i>reperimento fondi per acquisto pc o altri dispositivi necessari</i>	<i>reperimento fondi per acquisto pc o altri dispositivi necessari</i>	<i>reperimento fondi per acquisto pc o altri dispositivi necessari</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	mantenimento tasso di impiego dei lavoratori agili (obiettivo quantitativo)	percentuale lavoratori agili/lavoratori agili potenziali	100	100	100	100
	soddisfazione del Presidente/Dirigente/tpo del lavoro agile dei propri collaboratori	valutazione del responsabile	<i>valutazione unica degli obiettivi senza specifico riferimento al lavoro reso in modalità agile</i>	<i>introduzione di un sistema di rilevazione della soddisfazione</i>	<i>mantenimento di un sistema di rilevazione della soddisfazione</i>	<i>mantenimento di un sistema di rilevazione della soddisfazione</i>
	soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile	valutazione del dipendente	<i>non è previsto un sistema di rilevazione della soddisfazione</i>	<i>introduzione di un sistema di rilevazione della soddisfazione</i>	<i>mantenimento di un sistema di rilevazione della soddisfazione</i>	<i>mantenimento di un sistema di rilevazione della soddisfazione</i>
NOTE	A decorrere dal 19 luglio 2020 sono in vigore le nuove disposizioni che hanno introdotto il POLA e previsto che, in presenza di una pianificazione ad hoc, la percentuale dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile sia almeno pari al 60%.					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
------------	-----------	------------	-----------------------	------------------------------	--	--

PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	comunicazione (performance organizzativa)	<i>realizzazione di videoconferenze periodiche con tutto il personale</i>		<i>Svolgimento di videoconferenze plenarie (viste le ridotte dimensioni dell'ente) o settoriali periodiche al fine di mantenere vivi i contatti del gruppo</i>	<i>verifica del sistema avviato ed eventuale ricalibrazione della periodicità e/o modalità di svolgimento</i>	<i>verifica del sistema avviato ed eventuale rimodulazione sulla base dell'esperienza acquisita</i>
	efficacia qualitativa (performance individuale)	<i>miglioramenti della qualità del lavoro svolto</i>		<i>valutazione del Presidente/Direttore in merito alla qualità del lavoro svolto anche in riferimento al lavoro agile</i>	<i>verifica del sistema avviato ed eventuale rimodulazione sulla base dell'esperienza acquisita</i>	<i>verifica del sistema avviato ed eventuale rimodulazione sulla base dell'esperienza acquisita</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
IMPATTI	miglioramento impatto sociale	ore risparmiate tragitto casa-lavoro		3 ore/dipendente di media	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>
		work life balance		<i>da rilevare mediante introduzione sistema di rilevazione (questionario)</i>	<i>mantenimento</i>	<i>mantenimento</i>
	miglioramento impatto ambientale	minori quantità di co2 emesse		<i>la misurazione comporterebbe un impiego di risorse sproporzionato rispetto al risultato atteso. L'effetto sarà tanto maggiore quanto maggiore sarà l'applicazione del lavoro agile</i>		

		minore impatto per riscaldamento ed energia elettrica		<i>la misurazione comporterebbe un impiego di risorse sproporzionato rispetto al risultato atteso. L'effetto sarà tanto maggiore quanto maggiore sarà l'applicazione del lavoro agile</i>		
	miglioramento impatto positivo economico	risparmio carburante e costo parcheggio		<i>la misurazione comporterebbe un impiego di risorse sproporzionato rispetto al risultato atteso. L'effetto sarà tanto maggiore quanto maggiore sarà l'applicazione del lavoro agile</i>		
		aumento spese per utenze e materiali di consumo		<i>verifica della possibilità di fornire i lavoratori di ulteriore attrezzatura informatica e consumabili</i>		

**Il Direttore
dott. William Cisilino**

**Il Presidente
Eros Cisilino**