



Agenzia per la Coesione Territoriale

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

(P.O.L.A.)

ANNO 2021

31 gennaio 2021

Piano Organizzativo del Lavoro Agile Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Introduzione – I riferimenti normativi

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è destinato a costituire parte integrante del Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il suddetto Piano, alla data di definizione del POLA, è in corso di redazione.

Il POLA è stato redatto ai sensi di quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124.

Appare utile evidenziare che il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”. Con la legge 22 maggio 2017, n.81, “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” il lavoro agile è stato disciplinato prevedendone la volontarietà e lo svolgimento prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il Dipartimento della Funzione pubblica, con la direttiva n. 3/2017, ha fornito le linee di indirizzo per l'attuazione in via sperimentale, indicando le modalità organizzative delle attività lavorative e la gestione del personale, finalizzandole a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e il benessere organizzativo.

L'insorgere della pandemia da COVID-19 ha reso necessario ricorrere al lavoro agile come strumento per fronteggiare la crisi, superando prima il regime sperimentale nella PA (art. 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015) e, successivamente (art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni) disciplinando il lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni.

Tale disciplina è finalizzata a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dalla legge 81/2017, anche attraverso l'uso di strumenti informatici del dipendente nel caso in cui non siano stati forniti dall'amministrazione di appartenenza.

Con l'art. 263 comma 4-bis del DL 34 del 19 maggio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.), 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% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il documento deve anche definire 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, ove lo richiedano.

Il quadro dei provvedimenti normativi si completa, nel corso del 2020, con due ulteriori atti: le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020) e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida per il POLA.

Il presente documento potrà essere oggetto di ulteriori adeguamenti, anche alla luce della successiva adozione di provvedimenti normativi e indicazioni operative.

Il presente documento è adottato sentite le Organizzazioni sindacali e il Comitato Unico di Garanzia.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Agenzia per la Coesione Territoriale 2019 ha dato avvio nel mese di novembre alle procedure di implementazione del lavoro agile, nell'ottica di dare un riscontro all'esigenza, emersa in molti uffici, di attuare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'obiettivo qualitativo era quello di adottare uno strumento organizzativo che potesse agevolare il personale impegnato nelle cure parentali di minori e anziani parzialmente o del tutto non autosufficienti, nonché quello affetto da patologie che rendono difficoltoso recarsi in ufficio da luoghi di residenza particolarmente distanti.

Nell'arco di un triennio, a partire dal gennaio 2020, l'obiettivo quantitativo era di regolare in modalità agile il lavoro di almeno il 10 per cento dei dipendenti, anche in sostituzione dei contratti di telelavoro in essere.

A tal fine, l'Agenzia ha realizzato una bozza di Regolamento sul lavoro agile e progettato specifiche attività formative per la valorizzazione delle risorse umane, nonché un piano di acquisizione di risorse strumentali – informatiche, sia hardware sia software, atte a garantire una maggiore efficienza delle attività lavorative. E' stata, quindi, realizzata una ricognizione degli spazi interni alla sede dell'Agenzia, studiando le modalità di presenza in sede e la riprogettazione dello spazio di lavoro del personale.

Lo scoppio della pandemia ha imposto una decisa revisione delle attività programmate, finalizzata ad affrontare sia le necessità di natura contingente (disporre tutto il personale in *smart working* inteso come condotta ordinaria della prestazione lavorativa), sia di natura strategica e operativa (assegnazione delle VPN a tutto il personale, acquisto di 289 pc portatili). L'utilizzo della VPN consente l'accesso alla intranet dell'Agenzia per le cartelle di rete condivise, alla posta elettronica personale e delle aree e, in ultimo, ai sistemi applicativi in uso normalmente quali, ad esempio, il sistema Folium di classificazione dei protocolli.

Alla data del 31 gennaio 2021, su un totale di 153 unità di personale, 140 sono in regime di smart working. Non sono in regime di smart working i dirigenti dell'Agenzia (13 persone).

Il 10 luglio 2020 è stato sottoscritto un Protocollo con le Organizzazioni sindacali, all'interno del quale il ricorso allo smart working è indicato anche nei termini di strumento di prevenzione e misura di sicurezza anti-contagio, e continuerà ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro, ferma la necessità che l'Agenzia garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività, proseguendo nell'assistenza nell'uso delle apparecchiature (garantita dall'Ufficio 3 di staff e dal Supporto utenza della SOGEI).

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

La promozione del lavoro agile costituirà un elemento strategico nello sviluppo dell'organizzazione del lavoro al termine dello stato di emergenza sanitaria.

L'approccio adottato tiene conto di due differenti scenari di attuazione, di breve e di medio periodo. In quella di breve periodo, la fase di progressiva riattivazione del lavoro dovrà assicurare l'applicazione di tutte le misure di sicurezza e di prevenzione previste e tenendo conto che l'adozione delle misure di tutela nei confronti di specifiche categorie di lavoratori è rimessa alla regolazione del Comitato Covid, costituito in accordo con le OO.SS. .

Sono state individuate, altresì, le categorie di lavoratori che non dovranno comunque rientrare in sede:

1. dipendenti più a rischio in ragione dell'età anagrafica e/o in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104. Presenza di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1 della succitata legge 104/1992;
2. soggetti in stato di immunodepressione congenita o acquisita (esempio: trapiantati, malattie del connettivo come LES, sclerosi sistemica, Sindrome di Sjogren, tiroidite di Hashimoto);
3. dipendenti affetti da patologie da patologie croniche o con multimorbilità (esempio: diabetici, cardiovasculopatie ischemiche cardiache o vascolari o cerebrali, patologie polmonari, asma, broncopneumopatia cronica ostruttiva (BPCO), ipertensione arteriosa instabile, malattie infiammatorie croniche, sindromi da malassorbimento, malattie neuromuscolari gravi, obesità con BMI>30, insufficienza renale-surrenale cronica, malattie degli organi emopoietici, emoglobinopatie croniche, fibrosi cistica, soggetti con deficit delle capacità cognitive;
4. dipendenti controllati dal SSN perché risultati positivi alla effettuazione di tampone per Sars Cov 2 e successivamente negativizzato dopo il periodo di quarantena previsto;
5. Asintomatico/paucintomatico uscito da un periodo di quarantena volontaria dopo essere stato a contatto con persone con sospetto contagio da Sars Cov 2;
6. esclusione della presenza in sede in caso di altre condizioni di fragilità (ad esempio stato di gravidanza).

Nel medio periodo, l'Agenzia dovrà adottare uno specifico Regolamento che dovrà tenere conto delle previsioni normative in vigore, ampliando la prospettiva della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro alla luce degli ulteriori benefici conseguenti l'adozione su ampia scala dello *smart*

working (minor inquinamento, decongestionamento del traffico urbano, minori costi gestionali per l'amministrazione).

Con il lavoro agile, l'Agenzia intende perseguire, tra gli altri, i seguenti obiettivi:

- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali, anche attraverso la razionalizzare delle risorse strumentali e la riprogettazione gli spazi di lavoro.

Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo previsto dalla norma (art. 263 del decreto Rilancio), lo *smart working* si deve applicare al 60% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

Tale percentuale deve essere calcolata tenendo conto delle risultanze delle comunicazioni inviate dai dipendenti, nonché di quella parte di personale che pur non essendo affetta da particolari patologie, rientri in una delle seguenti categorie:

- dipendenti con particolari esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (ad esempio genitori che hanno almeno un figlio minore di anni 14, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa in modalità agile con le caratteristiche della prestazione da essi svolta);
- maggiormente esposti al contagio in considerazione del comune o della zona di residenza/domicilio, nonché dei mezzi di trasporto utilizzati dai dipendenti e dei relativi tempi di percorrenza per lo spostamento casa-lavoro e viceversa.

Fasce orarie di accesso alla sede

Premesso il vincolo di funzionalità che lega l'orario di lavoro all'orario di servizio e di apertura al pubblico, anche al fine di rafforzare le misure di contenimento e prevenzione del rischio epidemiologico e ridurre la presenza contemporanea dei dipendenti, le prestazioni lavorative del personale in servizio negli Uffici verranno rese ai sensi dell'art. 17, commi 1 e 4, lett. a), c) e d), per 36 ore settimanali su cinque giorni, secondo le seguenti articolazioni: dal lunedì al venerdì per 7 ore e 42 minuti, pausa di 30 minuti inclusa, con i seguenti distinti profili orario:

- a) 07:00 - 14:42 (pausa a partire dalle ore 12:00);
- b) 08:00 - 15:42 (pausa a partire dalle ore 12:45);
- c) 09:00 - 16:42 (pausa a partire dalle ore 13:15);

d) 10:00 -17:42 (pausa a partire dalle ore 13:45).

Ciascun Dirigente, valutate le esigenze funzionali dell'ufficio, dovrà autorizzare l'articolazione di orario di lavoro prescelta dal dipendente, garantendo un'equa distribuzione di personale all'interno di ciascuna fascia oraria anche in ragione degli spazi lavorativi disponibili.

I dipendenti che si trovano nelle particolari situazioni personali, sociali o familiari, di cui al comma 4 dell'art. 26, CCNL FC 2016-2018, ovvero che siano domiciliati fuori del Comune di Roma, previa istanza motivata, saranno favoriti nella scelta del profilo orario più consono alle proprie esigenze, o, alternativamente, possono chiedere di mantenere, compatibilmente con le esigenze di servizio, la tipologia di orario attualmente autorizzata.

Sicurezza sul lavoro

E' stato adottato, inoltre, un Protocollo in materia di prevenzione dai rischi derivanti dal Covid 19, protocollo la cui adozione, nel mese di giugno 2020, ha consentito di definire meglio alcune misure relative all'utilizzo in sicurezza degli spazi interni alla sede.

E' stata di conseguenza inviata ai dirigenti dell'Agenzia, il 25 settembre 2020, una richiesta inerente la ricognizione delle attività suddivise tra quelle eseguibili in *smart working* e quelle da svolgersi esclusivamente in sede, con l'indicazione del personale assegnato.

Le risposte pervenute hanno interamente confermato tale previsione e, dunque, ad oggi, larghissima parte del personale dell'Agenzia può continuare a svolgere la propria attività in modalità agile.

Al momento in cui si scrive è in fase di redazione un Piano per la Mobilità dell'Agenzia che consentirà il rientro scaglionato – sia per orario di ingresso e di uscita, sia per giorni di rientro in sede – del personale. In particolare, sono in corso di predisposizione le schede di rilevazione sulle modalità di spostamento casa lavoro.

Ricognizione delle attività e pianificazione degli spazi

Sulla base delle risultanze della ricognizione delle attività degli uffici e delle dichiarazioni dei lavoratori cosiddetti "fragili" e di quelli con particolari esigenze di cui sopra, è stato definito il contingente di personale che potrà operare in presenza presso la sede.

Tabelle di ripartizione delle postazioni di lavoro (pdl)

Piano Sesto

PIANO	STANZA	AREA DI APPARTENENZA	DIRIGENTE	NUMERO PDL	PROPOSTA
6	601	NUVEC 1	GUERCI	2	1
6	602	NUVEC 1	MARCHESI	1	1
6	603	NUVEC 1	GUERCI	1	1
6	604	NUVEC 1	GUERCI	2	1
6	605	NUVEC 1	GUERCI	3	2
6	606	NUVEC 1	GUERCI	1	1
6	607	APP	RUSSO	1	1
6	608	APP	RUSSO	3	2
6	609	APP	RUSSO	4	2
6	610	APS	UFF. 5	3	1
6	611	APP	RUSSO	4	2
6	612	APP	RUSSO	4	2
6	613	NUVEC 1	GUERCI	2	1
6	614	NUVEC 1	GUERCI	4	2
6	615	NUVEC 1	GUERCI	3	2

Piano Quinto

PIANO	STANZA	AREA DI APPARTENENZA	DIRIGENTE	NUMERO PDL	PROPOSTA
5	501	NUVEC 3	VECCHIA	1	1
5	502	NUVEC 3	VECCHIA	4	2
5	503	NUVEC 2	VELLA	1	1
5	504	NUVEC 2	VELLA	4	2
5	505	NUVEC 2	VELLA	6	3
5	506	NUVEC 2	VELLA	2	1
5	507	NUVEC 2	VELLA	2	1
5	508	NUVEC 2	VELLA	2	1
5	509	NUVEC 2	VELLA	2	1
5	510	STAFF 4	MARTINI	1	1
5	511	NUVEC 2	VELLA	2	1
5	512	NUVEC 2	VELLA	2	1
5	513	NUVEC 2	VELLA	2	1
5	514	NUVEC 2	VELLA	3	2
5	515	NUVEC 3	VECCHIA	4	2
5	516	NUVEC 3	VECCHIA	6	3
5	517	NUVEC 3	VECCHIA	1	1
5	518	NUVEC 3	VECCHIA	2	1
5	519	NUVEC 3	VECCHIA	1	1
5	520	NUVEC 3	VECCHIA	1	1

Piano Quarto

PIANO	STANZA	AREA DI APPARTENENZA	DIRIGENTE	NUMERO PDL	PROPOSTA
4	401	STAFF 4	MARTINI	3	1
4	402	APS - UFF. 5	FONTANA	1	1
4	403	APS - UFF. 6	GALLETTA	2	1
4	404	APP - UFF. 7	COSENTINO	1	1
4	405	APS - UFF. 6	GALLETTA	1	1
4	406	VUOTO	MARTINO	2	1
4	407	APS - UFF. 6	GALLETTA	2	1
4	408	APS	MARTINO	2	1
4	409	APS - UFF. 2	MARTINO	4	2
4	410	APS/STAFF 4	MARTINI	4	2
4	411	APS - UFF. 1	MARTINI	3	1
4	412	APS - UFF. 6	GALLETTA	3	1
4	413	APS	D'ERCOLE	3	1
4	414	APS - UFF. 7	COSENTINO	2	1
4	415	APS - UFF. 1	MARTINI	1	1
4	416	APS - UFF. 7	COSENTINO	3	1
4	417	APS - UFF. 7	COSENTINO	2	1
4	418	APS	D'ERCOLE	3	1
4	419	APS - UFF. 1	MARTINI	2	1
4	420	APS - UFF. 7	COSENTINO	3	1
4	421	APS - UFF. 4	D'ERCOLE	2	1
4	422	APS - UFF. 5	FONTANA	2	1
4	423	NUVEC 2-ASSISTENZA TECNICA DELOITTE	VELLA	3	1

4	423/BIS	NUVEC 2 - COLLABORATORI ESTERNI	VELLA	3	1
4	424	STAFF 4	MARTINI	2	1
4	425	APS - UFF. 6/UFF. 7	GALLETTA/COSENTINO	2	1
4	426	STAFF 2	REPETTO	2	1
4	427	STAFF 4	MARTINI	5	2
4	428	APS - UFF. 4	D'ERCOLE	7	3

Piano Terzo

PIANO	STANZA	AREA DI APPARTENENZA	DIRIGENTE	NUMERO PDL	PROPOSTA
3	301	APP - UFF. 3	MULAS	1	1
3	302	APP - UFF. 3	MULAS	2	1
3	303	APP - UFF. 3	MULAS	2	1
3	304	APP - UFF. 7	COSTA	1	1
3	305	APP - UFF. 2	BLASCO	1	1
3	306	APP - UFF. 2	BLASCO	3	1
3	307	COLLEGIO REVISORI		6	2
3	308	APP - UFF. 3	LASCO	2	1
3	309	APP/STAFF 4	MARTINI	5	3
3	310	APP - UFF. 7	COSTA	4	2
3	311	APP. UFF. 2	BLASCO	3	1
3	312	APP - UFF. 3	LASCO	2	1
3	313	APP - UFF. 5	COSENTINO	2	1
3	314	APP - UFF. 5	COSENTINO	2	1
3	315	APP - UFF. 3	LASCO	1	1
3	316	APP - UFF. 5	COSENTINO	2	1
3	317	APP - UFF. 3	LASCO	1	1
3	318	APP . UFF. 3	LASCO	3	2
3	319			2	1

3	320	APP - UFF. 6	GAZZERRO	4	2
3	321	APP - UFF. 7	COSTA	2	1
3	322	ASSISTENZA TECNICA	VELLA	3	1
3	322/BIS	ASSISTENZA TECNICA	VELLA	5	2
3	323	APP - UFF. 7	COSTA	2	1
3	324	APP	GAZZERRO	2	1
3	325	APP	GAZZERRO	2	1
3	326	APP	GAZZERRO	2	2
3	327	APP	GAZZERRO	1	1

Piano Secondo

PIANO	STANZA	AREA DI APPARTENENZA	DIRIGENTE	NUMERO PDL	PROPOSTA
2	201	STAFF 4	MARTINI	2	1
2	201/B	STAFF 5	MONACO	2	1
2	201/C	STAFF 5	MONACO	5	2
2	202	STAFF 4	MARTINI	2	1
2	203	APS	S'ERCOLE	2	1
2	204	APS	D'ERCOLE	1	1
2	205	APS	D'ERCOLE	1	1
2	206	APS	D'ERCOLE	2	1
2	207	STAFF 5	MONACO	3	1
2	208	STAFF 1	AMATO	3	1
2	209	STAFF 4	MARTINI	3	1
2	210	STAFF 4	MARTINI	3	1
2	211	STAFF 1	AMATO	2	1
2	212/BIS	STAFF 1	AMATO	2	1
2	212	STAFF 1	AMATO	1	1
2	213	STAFF 1	AMATO	3	1

2	214	STAFF 5	MONACO	1	1
2	215	STAFF 4	MARTINI	1	1
2	216	STAFF 2	REPETTO	1	1
2	217	DIREZIONE GENERALE	SABATINI	1	1
2	217	DIREZIONE GENERALE	SABATINI	1	1
2	217	DIREZIONE GENERALE	SABATINI	1	1
2	218	STAFF 5	MONACO	2	1
2	219	STAFF 5	MONACO	3	2

Piano Primo

PIANO	STANZA	AREA DI APPARTENENZA	DIRIGENTE	NUMERO PDL	PROPOSTA
1	101	STAFF 2	REPETTO	5	3
1	102	STAFF 2	REPETTO	2	2
1	103	STAFF 2	REPETTO	1	1
1	104	STAFF 2	REPETTO	1	1
1	105	STAFF 2	REPETTO	4	2
1	105/BIS	STAFF 2	REPETTO	2	1
1	106	STAFF 3	REPETTO	4	2
1	107	STAFF 3	REPETTO	3	2
1	108	STAFF 3	REPETTO	3	2
1	108/BIS	STAFF 3	REPETTO	4	2
1	109	STAFF 3	REPETTO	2	1
1	110	STAFF 3	REPETTO	2	1
1	111	STAFF 3	REPETTO	1	1
1	112	STAFF 3	REPETTO	2	1
1	113	STAFF 3	REPETTO	1	1
1	114	STAFF 3	REPETTO	2	1
1	115	STAFF 5	MONACO	4	2

1	116	STAFF 3	REPETTO	3	1
1	117	STAFF 2	REPETTO	3	2
1	118	STAFF 2	REPETTO	2	1
1	119	STAFF 3	REPETTO	5	5

Piano terra

PIANO	STANZA	AREA DI APPARTENENZA	DIRIGENTE	NUMERO PDL	PROPOSTA
PT	1	STAFF 4	MARTINI	4	2
PT	2	STAFF 2	REPETTO	2	1
PT	3	STAFF 2	REPETTO	2	1
PT	4	STAFF 4	MARTINI	2	1
PT	5	STAFF 5	MONACO	5	2
PT	6	SALA STAMPA			
PT	7	SALA STAMPA			
PT	8	STAFF 5	MONACO	3	1
PT	9	STAFF 4/5	MARTINI/MONACO	3	1
PT	10	STAFF 5	MONACO	3	1
PT	11	STAFF 1	AMATO	3	1
PT	12	SALA SINDACALE			
PT	13	STAFF 1	AMATO	3	1
PT	14	STAFF 1	AMATO	3	1
PT	15	STAFF 1	AMATO	2	1
PT	16	STAFF 2	REPETTO	4	2
PT	17	STAFF 4	MARTINI	3	1

Piano - 1

Piano	Sala	Numero posti	Posti utilizza
PIANO -1	SALA CONFERENZA COMPLETA	70	41
PIANO -1	SALA CONFERENZA LATO TAVOLO	20	16
PIANO -1	SALA CONFERENZA LATO CATTEDRA	50	25
PIANO -1	SALA VIDEO CONFERENZA	15	12
PIANO -1	SALA ROSSA	15	12

L'Agenzia ha, quindi, dato attuazione alle misure organizzative utili per mantenere in *smart working* la totalità del personale, ma dovranno essere attivate specifiche attività formative per la valorizzazione delle risorse umane. Nel mese di ottobre 2020 l'Agenzia ha espressamente richiesto alla SNA e all'Università Federico II di Napoli un piano di offerte formative in materia di lavoro agile.

Sono state individuati alcuni corsi organizzati dalla SNA, come ad esempio "Smart Working come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive", una cui edizione è prevista per l'anno 2021, a partire dal mese di marzo.

La SNA renderà disponibili altri corsi sul tema del lavoro agile:

- "L'evoluzione del lavoro agile: istruzioni per l'uso - In collaborazione con il Dipartimento della Funzione pubblica";
- "Il lavoro agile come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive";
- "Il POLA - Istruzioni operative su come elaborare il nuovo Piano Organizzativo del Lavoro Agile".

Documenti da allegare

ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)

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

L'Amministrazione deve definire e aggiornare l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, rilevando altresì le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

Sono allegati due documenti. Il primo è un appunto nel quale sono evidenziati tutti i passaggi realizzati dall'Agenzia in regime emergenziale e le misure che si intendono adottare ad un dato momento, in base agli scenari continuamente mutevoli. Il secondo riguarda un file riassuntivo delle attività che si possono svolgere in modalità agile e di quelle da svolgere in sede, con indicazione del numero di personale coinvolto. Si può anticipare che, alla data del 31 gennaio 2021, tutte le attività lavorative presso l'Agenzia possono essere svolte in *smart working*, con la sola eccezione delle seguenti attività/uffici/mansioni:

- ufficio del protocollo (ad eccezione dell'attività di protocollazione elettronica certificata, che può essere svolta anche in modalità remota);
- attività di portineria e guardiani e autisti;
- ufficio del consegnatario e attività di ordinaria manutenzione;
- attività di supporto alle postazioni di lavoro;
- referenti informatici e gestionali.

ALLEGATO 2 (in formato elettronico accessibile)

Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

ALLEGATO 3 (in formato elettronico accessibile)

Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

L'elaborazione dei 2 documenti allegati, relativi alla formazione del personale dirigente e di quello non dirigente dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, ha tenuto conto delle conseguenze, in un'ottica di breve/medio termine, degli effetti dell'epidemia COVID-19, che hanno già richiesto (e continueranno a richiedere) l'adozione di misure adeguate a consentire, in presenza di indicatori epidemiologici compatibili, un ritorno progressivo alle attività ordinarie, garantendo i necessari livelli di tutela della salute e sicurezza di tutti i lavoratori.

Appare evidente come l'emergenza sanitaria abbia contribuito a trasformare rapidamente le modalità di esecuzione delle attività lavorative in Agenzia, dimostrando altresì che in modalità di *smart working* non si siano verificati particolari contraccolpi nella gestione delle attività e nel perseguimento degli obiettivi prefissati.

Il Piano triennale strategico delle attività formative, attualmente in fase di finalizzazione e sua successiva approvazione e emanazione, terrà quindi conto delle esigenze rilevate nel corso dell'anno 2020 e delle prospettive di sviluppo dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, tenuto conto delle esigenze organizzative scaturite in seguito al manifestarsi della pandemia COVID-19.

Per riprendere un passaggio già accennato in altra parte del presente documento, si ricorda che nel mese di ottobre 2020 l'Agenzia, su propria iniziativa, ha espressamente richiesto alla SNA e alla Università Federico II di Napoli un piano di offerte formative in materia di lavoro agile e, nei primi giorni del mese di novembre, ha individuato una serie di attività formative in materia, quali "Il POLA - Istruzioni operative su come elaborare il nuovo Piano Organizzativo del Lavoro Agile", che si è realizzato il 15 dicembre successivo.

Nei documenti allegati, quindi, vengono inseriti anche temi trasversali al mero dato rappresentato da un singolo corso formativo inerente il solo lavoro agile, nell'ottica di un arricchimento delle competenze generali del personale per consentire dunque una ottimale ed efficiente prestazione lavorativa resa in regime di *smart working*.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Dirigenti: *oltre alla dirigenza in generale, un ruolo centrale spetta alle Direzioni competenti per la gestione del personale che possono fungere da cabina di regia del processo di cambiamento.*

Presso l’Agenzia per la Coesione Territoriale gli uffici competenti per gli interventi di attuazione del lavoro agile sono l’Ufficio 2 (gestione del personale) e l’Ufficio 3 di staff (sistemi informativi). Entrambi gli uffici sono retti da un unico dirigente (3 di staff ad interim).

Comitati unici di garanzia (CUG): *seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell’attuazione del lavoro agile nell’ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.*

Nel corso dei primi mesi del 2020, il CUG ha più volte ribadito il proprio ruolo istituzionale, pur nell’evidenza che la fase emergenziale non consentiva di svolgere le previste interlocuzioni con l’amministrazione circa le misure da adottare. Superata la prima fase di emergenza all’inizio del mese di giugno 2020, il confronto con il CUG è ripreso in modo ordinario.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV): *in riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle LG n.2/2017, la definizione degli indicatori che l’amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un’attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell’OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull’adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.*

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l’anno 2021, l’OIV ha già fornito alcune indicazioni sull’opportunità che il sistema di misurazione e valutazione della performance dell’Agenzia per la Coesione Territoriale dovrà essere revisionato nel corso del 2021, tenendo conto che l’attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance (in corso di redazione alla data di presentazione del presente Piano). Con l’implementazione del lavoro agile all’interno della nostra Agenzia un ruolo determinante è assunto dalla misurazione e valutazione della performance. Questo ruolo era stato già ben delineato dall’art. 14 legge n. 124 del 7 agosto 2015 e dalle successive modifiche introdotte dall’art. 263, della legge n. 77 del 17 luglio 2020.

Considerata la situazione emergenziale del 2020 e il ricorso al lavoro agile per la quasi totalità dei dipendenti dell’Agenzia, si è resa necessaria una revisione del Sistema della misurazione e valutazione della performance. I nostri Uffici in collaborazione con l’Organismo Indipendente di Valutazione nel mese di gennaio ’21 hanno iniziato a lavorare ad un aggiornamento del Sistema,

cercando di renderlo il più possibile coerente con l'organizzazione lavorativa che la nostra Amministrazione ha adottato nell'ultimo anno.

Nel nuovo SMVP andrà attribuita grande importanza non solamente alla Performance organizzativa, ma, considerato lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile, soprattutto alla Performance individuale, cercando di identificare in maniera precisa e puntuale i risultati attesi in rapporto alle attività svolte e ai comportamenti. Anche perché sarà necessario per i valutatori poter pesare il contributo fornito dal singolo dipendente, sia in termini di risultato che di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

All'interno del POLA un elemento determinante è costituito dall'individuazione di indicatori di performance sullo stato di implementazione del lavoro agile, che contribuiranno a modificare radicalmente l'organizzazione lavorativa della nostra Agenzia. Inoltre andranno inseriti nel documento anche indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia che consentano la misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione. (questo ultimo paragrafo va inserito solamente se nel testo del documento saranno declinati gli indicatori in questione).

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD): *In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.*

Alla data di redazione del POLA, l'Agenzia non ha individuato un RTD. Si prevede di avviare le procedure di individuazione nel corso del 2021.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

L'Agenzia per la Coesione Territoriale ha ormai condotto l'attuazione del lavoro agile ad uno stadio di piena realizzazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'amministrazione e i principali sviluppi previsti.

Le condizioni abilitanti

Salute professionale

A partire dalla seconda metà del mese di marzo 2020 tutti i dipendenti che svolgono attività che possono essere rese a distanza hanno lavorato da remoto.

L'emergenza COVID-19 ha impresso una decisa accelerazione dei processi di digitalizzazione delle attività lavorative. Con l'introduzione degli strumenti collaborativi di diverse tipologie di piattaforme di video conferenza, sono state organizzate riunioni di lavoro a distanza che hanno coperto tutta la popolazione dipendente.

Nel corso del 2021 sarà promossa una "call for ideas" per coinvolgere i dipendenti nell'identificare i processi da migliorare o semplificare utilizzando le nuove tecnologie.

Salute digitale

Il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su alcune linee di intervento, che in relazione alle risorse (umane e finanziarie) disponibili nel triennio 2021-23, potranno principalmente essere declinate in:

1. Evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.
2. Evoluzione dei sistemi informativi a supporto della produzione e monitoraggio dei dati delle politiche di coesione.

Aspetti economici

Il Piano triennale 2021-2023 dovrà prevedere misure di ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e delle spese di funzionamento.

Sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' ai propri PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'amministrazione oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui l'Agenzia per la Coesione Territoriale si trova al momento della redazione del POLA, sono stati individuati gli indicatori nella tabella seguente : salute organizzativa, salute professionale, salute economico finanziaria, salute digitale .

La valorizzazione si riferisce alla data del 31/12/2020. Si intendono "lavoratori agili" tutte le persone autorizzate al lavoro da remoto per il periodo emergenziale.

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	X	X	X
	SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali: 4) <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i> 5) <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</i> Competenze organizzative: 6) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i> 7) <i>-% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</i> Competenze digitali: 8) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</i> 9) <i>-% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</i>	2%	20%	50%
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 10) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 11) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	20mila	20mila	20mila
	SALUTE DIGITALE 13) N. PC per lavoro agile 14) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 15) Sistema VPN 16) Intranet 17) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 18) % Applicativi consultabili in lavoro agile 19) % Banche dati consultabili in lavoro agile 20) % Firma digitale tra i lavoratori agili	150mila	40mila	40mila
	21) % Processi digitalizzati 22) % Servizi digitalizzati	70mila	40mila	40mila
	13) N. PC per lavoro agile 14) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 15) Sistema VPN 16) Intranet 17) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 18) % Applicativi consultabili in lavoro agile 19) % Banche dati consultabili in lavoro agile 20) % Firma digitale tra i lavoratori agili	287	300	320
	23) % lavoratori agili effettivi 24) % Giornate lavoro agile	80%	85%	90%
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI 23) % lavoratori agili effettivi 24) % Giornate lavoro agile INDICATORI QUALITATIVI 25) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	n.d.	n.d.	n.d.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	<p style="text-align: center;">ECONOMICITÀ</p> <p>26) Riflesso economico: Riduzione costi 27) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p>	n.d.	n.d.	n.d.
	<p style="text-align: center;">EFFICIENZA</p> <p>28) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività 29) Economica: Riduzione di costi per output di servizio 30) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie</p>	n.d.	n.d.	n.d.
	<p style="text-align: center;">EFFICACIA</p> <p>31) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita 32) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita ... </p>	n.d.	n.d.	n.d.
IMPATTI	<p style="text-align: center;">IMPATTI ESTERNI</p> <p>33) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori 34) Ambientale: per la collettività 35) Economico: per i lavoratori</p>	n.d.	n.d.	n.d.
	<p style="text-align: center;">IMPATTI INTERNI</p> <p>36) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 37) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 38) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria 39) Miglioramento/Peggioramento salute digitale</p>	n.d.	n.d.	n.d.

N.B:

I dati non disponibili degli indicatori da 25 a 39 saranno oggetto di rilevazione nel corso del 2021.