



Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

Periodo 2021-2023

*ARAN - Agenzia per la rappresentanza negoziale delle
pubbliche amministrazioni*

Approvato in versione non definitiva dal Collegio di indirizzo e controllo
con delibera n. 1 del 28/1/2021; approvato in via definitiva con delibera
n. 4 del 31/3/2021 ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 150/2009.

INDICE

1. PREMESSA	2
2. FINALITÀ ED OBIETTIVI	3
3. MISURE ORGANIZZATIVE	4
3.1 Mappatura dei processi	4
3.2 Processo amministrativo per l'accesso al lavoro agile	5
4. REQUISITI TECNOLOGICI	6
5. Percorsi formativi per il personale	7
6. STRUMENTI DI RILEVAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI	8

1. Premessa

Il presente piano viene emanato in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, comma 1 della legge n. 124 del 2015, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, a norma del quale:

*"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, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica".*

Il lavoro agile, secondo i contenuti del presente piano, sarà avviato al termine del periodo emergenziale in atto.

Durante la fase di emergenza, il lavoro agile continuerà, invece, ad essere effettuato in deroga agli accordi individuali ed agli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, con la precipua finalità di fare fronte all'emergenza pandemica¹.

Le misure contenute nel presente piano si basano sulle linee guida per il POLA adottate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 nonché

¹ In proposito, si ricorda che l'art. 19, comma 1 del D.L. 31 dicembre 2020, n. 183 ha previsto che il lavoro agile correlato alla fase emergenziale continui a svolgersi fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque non oltre il 31 marzo 2021.

sull'esperienza di lavoro agile già messa in atto durante la fase emergenziale.

Il presente documento è da intendersi come "bozza in progress" aperta agli apporti di tutti i soggetti, a vario titolo, coinvolti.

Prima della sua definitiva adozione, il documento è stato oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali ed è stato sottoposto all'Organismo paritetico per l'innovazione ed al CUG. Le proposte illustrate in sede di confronto o successivamente pervenute sono state tutte oggetto di approfondita valutazione da parte dell'Agenzia ed hanno influenzato la fase di stesura finale del presente documento.

2. Finalità ed obiettivi

L'attivazione presso del lavoro agile presso l'Aran risponde ed è funzionale alle seguenti finalità:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la

presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

Per il conseguimento delle finalità indicate sono programmati i seguenti obiettivi:

- collocazione in lavoro agile di almeno il 60 per cento dei dipendenti che operano su attività che possono essere svolte in modalità agile;
- esclusione assoluta di ogni penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- alternanza del lavoro agile e del lavoro in presenza, anche al fine di tenere vivo il senso di appartenenza ad una comunità di lavoro e di non indebolire i legami sociali tra le persone.

3. Misure organizzative

Si individuano le seguenti misure di carattere organizzativo:

- mappatura dei processi di lavoro al fine di individuare quelli lavorabili in modalità agile;
- definizione di un iter amministrativo per l'accesso al lavoro agile.

3.1 Mappatura dei processi

I processi lavorabili in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

- le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati;

- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

La mappatura è effettuata per ciascuna direzione dai rispettivi direttori ed è coordinata dal Direttore competente in materia di gestione delle risorse umane.

3.2 Processo amministrativo per l'accesso al lavoro agile

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di accordo individuale tra il dipendente e il direttore della direzione cui è assegnato.

Si prevede il seguente processo:

- **Lavoratore:** presentazione della richiesta di lavoro agile su format predefinito;
- **Direzione competente:** valutazione della richiesta da parte del Direttore, in coerenza con la mappatura dei processi, sentito il dirigente della UO; ove la richiesta sia assentita, trasmissione della stessa al dirigente della UO RUB;
- **UO RUB:** predisposizione della bozza di accordo individuale, su format predefinito in coerenza con la disciplina legale e contrattuale e cura di tutti gli adempimenti di legge; trasmissione della bozza di accordo, al dipendente ed al direttore competente, per la sua sottoscrizione.

L'accordo ha durata non superiore ad un anno e contenuti conformi alle disposizioni di legge e di contratto collettivo in materia di lavoro agile. Esso è rinnovabile d'intesa tra le parti.

Del contenuto dei format relativi alla richiesta di lavoro agile ed alla bozza di accordo individuale è resa informativa all'Organismo paritetico per l'innovazione, che potrà formulare proposte al riguardo.

4. Requisiti tecnologici

Sono programmate le seguenti misure di rafforzamento o consolidamento delle dotazioni tecnologiche, in parte già avviate o realizzate durante la fase di emergenza:

- connettività dati in ambito SPC2, con i parametri di sicurezza e affidabilità ivi previsti, in virtù dell'adesione al contratto quadro con Vodafone, uno dei provider aggiudicatari della convenzione CONSIP SPC2.
- gestione della sicurezza perimetrale della LAN dell'Agenzia affidata al service provider scelto ed adozione di una infrastruttura VPN in grado di garantire connessioni remote protette verso la LAN dell'Aran, in virtù della quale gli accessi sono costantemente sottoposti ad AUDIT da parte di software dedicati in conformità con quanto previsto dal GDPR e, in generale, dalle norme di sicurezza e dalle best practices di settore;
- virtualizzazione del datacenter, attualmente allocato sulle macchine fisiche presenti in sede, e realizzazione di infrastrutture di amministrazione che ne consentono la gestione in modalità flessibile, ridondata, protetta e da remoto oltretutto la possibilità di una facile migrazione verso il cloud;
- gestione dei principali processi di lavoro su infrastruttura in cloud, presso datacenter conforme alle regole tecniche stabilite in materia di sicurezza e protezione dati dall'Agid, al fine di renderli sempre fruibili ed operativi senza vincolo di localizzazione delle postazioni di lavoro;
- possibilità, estesa a tutto il personale che opera da remoto, di accedere alle risorse interne alla LAN – VPN – ed alla propria postazione di lavoro di sede con

- connessioni di "desktop remoto" attraverso l'installazione sui terminali di apposito software;
- rafforzamento delle dotazioni hardware (pc fisso o notebook, telecamera, modem 4g con traffico dati);
 - istituzione di un servizio continuo di assistenza ed *helpdesk* al personale in servizio in *smartworking* per la risoluzione di qualsiasi tipo di problematica tecnica ed operativa;
 - fornitura di terminali mobili con scheda aziendale e acquisizione di un servizio di centrale telefonica in cloud che consenta di operare indipendentemente dalla localizzazione dell'operatore;
 - utilizzo di piattaforme (ed acquisizione del relativo software) per consentire lo svolgimento di riunioni di lavoro con personale in presenza, da remoto, oltre che con soggetti esterni; definizione di un processo per la prenotazione delle risorse;
 - approntamento di sale riunioni con impianto audio, telecamere, schermo di dimensioni adeguate e console di controllo con servizio di assistenza tecnica alle riunioni e procedura di gestione degli inviti alla riunione e controllo degli accessi;
 - adozione di un sistema di gestione documentale KeySuite che consenta di tracciare e monitorare tutte le fasi delle attività e dei processi gestiti.

5. Percorsi formativi per il personale

Nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento di tale modalità di lavoro.

Saranno privilegiati, in particolare, i seguenti obiettivi formativi:

- rafforzamento delle capacità di direzione e controllo in un contesto di lavoro agile;

- diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- addestramento sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti nell'ambito dei fattori abilitanti di tipo tecnologico.

6. Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati conseguiti

Nell'ambito del sistema di valutazione, senza necessità di una revisione dello stesso, saranno assegnati obiettivi operativi e/o di ruolo che tengano conto della specificità del lavoro agile e del maggior livello di autonomia del dipendente nello svolgimento della sua prestazione lavorativa.

La rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile sarà effettuata su format e periodicità predefiniti.

Sarà verificato l'ampliamento del numero degli obiettivi di performance organizzativa, la cui valutazione di risultato potrà essere effettuata attraverso sistemi di customer satisfaction.