

SEZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria

Premessa

L'origine del lavoro agile è rinvenibile nell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) che stabilisce che le amministrazioni *“adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

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) disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la 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”*.

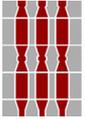
Con la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa alla pandemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Cfr. articolo 18, comma 5 del decreto legge 2 marzo 2020, n. 9, che modifica l'articolo 14 della legge n. 124 del 2015)
- Previsione del lavoro agile come modalità ordinaria, prima, e come una delle modalità ordinarie, poi, di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di 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 di cui alla legge n. 81 del 2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Cfr. articolo 87, commi 1 e 2 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, e successive modificazioni e integrazioni)

- Introduzione del POLA: *“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” (Cfr. articolo 263 comma 4-bis decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020, di modifica dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124).

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020)

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Tutto ciò premesso e considerato, si precisa che il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile è un documento di programmazione organizzativa, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente, quale sezione del Piano della Performance 2021-2023, come previsto dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ed è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del decreto legge n. 34 del 2020, di modifica dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124, attualmente vigente.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si potrà procedere all'adeguamento del presente documento.

Il presente POLA contiene i seguenti contenuti:

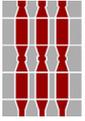
- I) Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile
- II) Modalità attuative
- III) Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
- IV) Programma di sviluppo del lavoro agile.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Nel mese di gennaio 2020, l'Assemblea legislativa della Regione Umbria, facendo seguito a quanto disposto nel Piano per l'utilizzo e nella disciplina del lavoro agile adottati dall'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 398 del 28 novembre 2018, ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, coinvolgendo il 10 per cento dei dipendenti, individuati con provvedimento del Segretario generale n. 112 del 31 dicembre 2019.

Grazie a questa esperienza l'Assemblea legislativa ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nello svolgimento delle attività istituzionali.

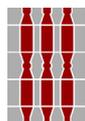


L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile in forma semplificata, per motivazioni emergenziali, è stata avviata con atto del Segretario generale a decorrere dal 9 marzo e prorogata più volte con successivi atti, unitamente alla promozione di altre misure previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, interessando, nel complesso, la quasi totalità dei dipendenti¹. A decorrere dal 19 maggio, inoltre, è stato disposto un progressivo rientro turnato dei dipendenti in sede, finalizzato a garantire una corretta ed efficiente continuità dell'azione amministrativa, con una programmazione periodica delle attività rimessa ai dirigenti, volta a garantire, in particolare, lo svolgimento delle attività indifferibili e dei servizi dell'Assemblea legislativa. Dal mese di settembre, è venuto meno, a livello normativo, il concetto di attività indifferibile, ma seguendo l'andamento della situazione epidemiologica e le disposizioni dei decreti governativi, il lavoro agile in modalità semplificata è rimasto una delle modalità ordinarie di prestazione dell'attività lavorativa. Ai dirigenti è stato dato mandato, nell'esercizio del potere datoriale di consentire lo svolgimento del lavoro in modalità agile al personale che svolge attività compatibili con quelle individuate nel limite delle prestazioni lavorative ad esse riconducibili, di prevedere per tale personale, in considerazione della natura di ciascuna attività e dell'organizzazione di ciascun Servizio, alternanza tra prestazione lavorativa in sede e prestazione lavorativa in modalità agile, anche frazionata, al fine di consentire ad almeno il cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività individuate, di lavorare con tale modalità. Inoltre, è stato loro chiesto di trasmettere ai dipendenti che possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile la programmazione periodica delle relative attività, avendo cura di effettuarne il monitoraggio, mediante report, con cadenza di norma quindicinale. Inoltre, ai dirigenti è stato dato mandato, nel caso dell'eventuale sopraggiungere di disposizioni normative più stringenti, in considerazione della progressiva diffusione epidemiologica da Covid-19, di limitare la presenza in sede del personale ai soli fini dello svolgimento delle attività non eseguibili a distanza o la cui esecuzione a distanza rallenterebbe in maniera significativa l'azione amministrativa complessivamente intesa, anche attraverso turnazioni e/o chiamate alla prestazione del servizio nei casi di necessità, assicurando prioritariamente la propria presenza in funzione del proprio ruolo di coordinamento.

Al contempo, ai fini di gestire adeguatamente l'emergenza e in attuazione delle disposizioni normative vigenti, il Segretario generale, con nota protocollo n. 6913 del 27 ottobre 2020, ha invitato i dirigenti ad incentivare nell'ambito della programmazione delle attività del rispettivo Servizio, un ingresso differenziato presso la sede di lavoro del personale assegnato, mediante il ricorso alla flessibilità consentita, ed a valutare un utilizzo del lavoro agile, anche frazionato, in misura superiore a quello già praticato. Inoltre, nel corso dell'incontro del 3 novembre 2020, le Amministrazione e OO.SS. si sono confrontate sull'individuazione di fasce temporali di flessibilità ulteriori rispetto a quelle già adottate, ed hanno concordato, nelle more dell'adozione di una nuova disciplina dell'orario di lavoro del personale dell'Assemblea legislativa, di ampliare, fino a differenti indicazioni, le fasce di flessibilità consentite.

Da ultimo, con provvedimento n. 114 del 31 dicembre 2020, il Segretario generale ha disposto di confermare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile in forma semplificata, in deroga

¹ Cfr. Provvedimenti del Segretario generale n. 35 del 5 marzo 2020 (Attivazione in forma semplificata del lavoro agile, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020), n.36 dell'11 marzo 2020 (Proroga del lavoro agile in forma semplificata, autorizzato con provvedimento del Segretario generale n. 35 del 2020, e promozione delle di altre misure in attuazione del D.P.C.M. 8 marzo 2020 e del D.P.C.M. 9 marzo 2020), n. 37 del 16 marzo 2020 (Individuazione delle "attività indifferibili da svolgere in presenza", ai sensi del D.P.C.M. 11 marzo 2020 e della deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 47 del 16 marzo 2020), n. 46 del 2 aprile 2020 (Proroga del lavoro agile in forma semplificata, autorizzato con provvedimenti del Segretario generale n. 35 e n. 36 del 2020, e promozione di altre misure, in attuazione delle disposizioni normative vigenti per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), n. 53 del 29 aprile 2020 (Proroga del lavoro agile in forma semplificata, autorizzato con provvedimenti del Segretario generale n. 35, n. 36 e n. 46 del 2020, e promozione di altre misure, in attuazione delle disposizioni normative vigenti per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.), n. 55 del 20 maggio 2020 (Proroga del lavoro agile in forma semplificata e promozione di altre misure, in attuazione delle disposizioni normative vigenti, per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.), n. 84 del 29 settembre 2020 (Attuazione delle disposizioni normative vigenti in materia di lavoro agile, per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), n. 89 del 6 novembre 2020 (Provvedimento del Segretario generale n. 84 del 29 settembre 2020 (Attuazione delle disposizioni normative vigenti in materia di lavoro agile, per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) – Integrazione) e n. 114 del 31 dicembre 2020 (Attuazione delle disposizioni normative vigenti in materia di lavoro agile, per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 a decorrere dal 1° gennaio 2021 fino a nuove determinazioni).



temporanea alla disciplina vigente presso l'Assemblea legislativa, ai dipendenti che svolgono le attività individuate nella ricognizione periodica effettuata dall'Amministrazione, a decorrere dal 1° gennaio 2021 e fino a nuove determinazioni in merito.

Di seguito, si riportano alcuni dati relativi all'attuazione del lavoro agile presso l'Assemblea legislativa, rilevando, a fronte del personale in servizio, quanti dipendenti hanno usufruito del lavoro agile e per quanti giorni complessivamente², distinti per genere.

Personale che ha prestato la propria attività lavorativa in modalità agile da gennaio³ ad aprile 2020, suddiviso per genere:

	gennaio	febbraio	1 -16 marzo ⁴ :	17 - 31 marzo	aprile
uomini	2	2	17	25	32
donne	7	8	33	47	52

Numero di giornate di lavoro agile complessivamente fruite dal totale dei dipendenti da gennaio ad aprile 2020:

	gennaio	febbraio	1 - 16 marzo	17 - 31 marzo	aprile
giornate	18	35	187	594	1414

Personale che ha prestato la propria attività lavorativa in modalità agile da maggio⁵ ad agosto 2020, suddiviso per genere:

	maggio	giugno	luglio	agosto
uomini	32	26	24	23
donne	51	48	44	43

Numero di giornate di lavoro agile complessivamente lavorate dal totale dei dipendenti⁶ e di giornate di lavoro agile (sw) fruite da maggio ad agosto 2020:

	maggio	giugno	luglio	agosto
giornate	1670	1655	1741	1202

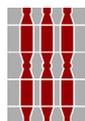
2 Si precisa che le ore di lavoro agile fruite (il lavoro agile è stato fruito anche in modalità frazionata) sono state convertite convenzionalmente in giorni.

3 Personale in servizio al 1° gennaio 2020: 41 uomini e 60 donne.

4 Il mese di marzo è stato suddiviso in due parti: prima e dopo dell'entrata in vigore del D.L. 18 del 2020, che ha previsto il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa.

5 Personale in servizio al 1° maggio 2020: 40 uomini e 58 donne.

6 Dalle giornate complessivamente lavorate sono escluse le ferie, i congedi e/o i permessi fruiti dai dipendenti.



lavorate				
giornate sw	1121	849	744	57

Personale che ha prestato la propria attività lavorativa in modalità agile da settembre a dicembre 2020⁷, suddiviso per genere:

	settembre	ottobre	novembre	dicembre
uomini	33	25	23	23
donne	52	47	46	47

Numero di giornate di lavoro agile complessivamente fruite dal totale dei dipendenti da settembre a dicembre 2020:

	settembre	ottobre	novembre	dicembre
uomini	307	264	233	194
donne	591	515	563	486

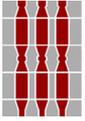
La reperibilità dei dipendenti, nelle giornate di lavoro agile, è stata garantita anche tramite deviazione di chiamata sul cellulare. La fascia di contattabilità, concordata nell'ambito degli accordi individuali durante la sperimentazione, è stata estesa a tutta la durata ordinaria della giornata lavorativa dei lavoratori agili durante la fase emergenziale, fermo restando il diritto alla disconnessione, durante le ore notturne e i giorni festivi e non lavorativi.

Si fa presente che per l'avvio della sperimentazione del lavoro agile, l'Amministrazione non ha fornito strumentazioni tecnologiche ai dipendenti, che si sono dichiarati disponibili a utilizzare strumenti in dotazione. A partire dalla fase emergenziale, alcuni dipendenti hanno fruito di dispositivi forniti dall'Assemblea legislativa. Nel mese di marzo, risultano consegnati ai dipendenti solo n. 3 dispositivi; i dispositivi consegnati ai dipendenti nel mese di dicembre, invece, ammontano a 17. L'Amministrazione, nel 2020, ha infatti dotato parte del personale di PC portatili in sostituzione della postazione fissa: i portatili sono provvisti di una docking station a cui possano essere collegati, quando si è in ufficio, che provvede a caricare gli stessi e a collegarli al monitor, tastiera e mouse presenti sulla scrivania.

Al fine di ottimizzare lo svolgimento delle attività 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" al proprio PC di ufficio. Anche al fine di garantire il diritto alla disconnessione, l'accesso da remoto non è consentito, ad oggi, nella fascia oraria dalle 20 alle 8.

Si fa presente che con provvedimento del Segretario generale n. 85 del 23 ottobre 2020 è stato costituito un gruppo tecnico di lavoro per la determinazione di strumenti finalizzati alla valutazione dell'attività svolta in modalità agile e per la definizione di modalità attuative, misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale e strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti all'esito delle attività svolte in modalità agile, propedeutiche all'adozione del POLA da parte

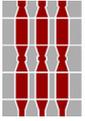
7 Personale in servizio al 1° settembre 2020: 40 uomini e 56 donne. Al 1° dicembre 2020, risultano in servizio 38 uomini e 56 donne.



dell'Ufficio di presidenza, coordinato dalla Dirigente del Servizio Studi, Valutazione delle politiche e Organizzazione, con lo scopo di coinvolgere anche il CUG e le organizzazioni sindacali nell'implementazione del Piano. Il gruppo, pur non avendo prodotto un vero e proprio documento finale, ha condiviso del materiale utile alla redazione del Piano e realizzato dei focus group, preordinati alla redazione del questionario trasmesso a gennaio ai dipendenti per la rilevazione delle opinioni sul lavoro agile e per la valutazione del relativo impatto sulla struttura.

Inoltre, si ricorda che l'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 136 del 30 dicembre 2020, ha approvato l'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Assemblea legislativa, nel quale si precisa che *“in considerazione del fatto che il lavoro agile è sostanzialmente un lavoro per obiettivi, ferma restando la possibilità che al lavoratore agile siano assegnati, dal rispettivo responsabile, obiettivi anche ulteriori rispetto a quelli annuali valutati ai sensi del presente Sistema (ad esempio task di produzione quantitativa routinaria o obiettivi di progetto), da monitorare e raggiungere con la periodicità concordata nella programmazione delle attività o nel contratto individuale di smart working, negli atti di assegnazione degli obiettivi annuali al personale, potranno essere specificate, laddove possibile e ritenuto opportuno, le modalità di raggiungimento degli stessi (in presenza o a distanza), in coerenza con i contenuti del POLA”*. Ai fini della valutazione della performance organizzativa, l'OIV dovrà tener conto, tra l'altro, del grado di attuazione lavoro agile, con riferimento anche all'adozione e all'attuazione del POLA.

Si precisa, in ogni caso, che il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non lo strumento di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali sono enucleati nelle ordinarie sezioni del Piano della performance o negli atti di assegnazione degli obiettivi al personale.



PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Le principali finalità perseguite dall'Assemblea legislativa con il lavoro agile, così come esplicitate nell'articolo 1 della Disciplina approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 398 del 28 novembre 2018, sono le seguenti:

- a) agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- b) incrementare la produttività dei lavoratori e migliorare qualitativamente l'output⁸;
- c) razionalizzare l'attività e l'organizzazione del lavoro, determinando delle economie di gestione e favorendo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati;
- d) migliorare il benessere organizzativo;
- e) ridurre l'impatto ambientale.

La sfida che dovranno affrontare le amministrazioni è rappresentata dalla necessità di mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale, al fine di rendere il lavoro agile lo strumento primario nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Al fine di accelerare l'innovazione organizzativa come presupposto per incrementare il ricorso al lavoro agile nella fase successiva all'emergenza, ciascuna amministrazione è chiamata ad:

- implementare azioni di analisi organizzativa;
- effettuare azioni di monitoraggio e di semplificazione delle procedure;
- investire nelle tecnologie informative;
- sviluppare competenze adeguate.

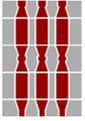
Superando la logica dei progetti sperimentali, lo sviluppo delle capacità organizzative delle pubbliche amministrazioni sarà condotto attraverso interventi di innovazione organizzativa, che tengano conto delle nuove forme flessibili di lavoro, da finalizzare attraverso i "piani organizzativi del lavoro agile".

Una delle condizioni preordinate all'attuazione del lavoro agile è la mappatura delle attività esplicabili o meno con tale modalità lavorativa. Si tratta della ricognizione, soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile.

Le attività svolte in modalità agile nell'ambito dell'Assemblea legislativa, fino a nuova ricognizione, sono le stesse individuate per la sperimentazione del lavoro agile, di seguito indicate:

- attività di drafting normativo, analisi, studio e ricerca, predisposizione di pareri, circolari etc., elaborazione di schemi di atti normativi, regolamenti/discipline;
- attività di natura istruttoria, con riferimento ad istanze online e/o ad attività dematerializzata;

⁸ La finalità di cui alla lettera b), a seguito della recente revisione della Disciplina, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 36 del 2021, è stata così modificata: "potenziare l'autonomia dei lavoratori nella gestione delle attività, incrementarne la produttività e migliorarne qualitativamente i risultati".



- attività di elaborazione documentale, con riferimento alla stesura di relazioni, all'espletamento di adempimenti istruttori e alla predisposizione di reportistica;
- attività di tenuta ed aggiornamento delle banche dati;
- attività di predisposizione di provvedimenti amministrativi/deliberazioni;
- monitoraggio dei sistemi e procedure informatiche;
- progettazione e gestione dei siti istituzionali;
- attività di informazione istituzionale, anche attraverso i social network, rassegna stampa online e pubblicazione lanci Acs.

Il Segretario generale, con proprio atto, durante il periodo emergenziale, ha dato mandato ai dirigenti dell'Assemblea legislativa di effettuare periodicamente la ricognizione delle attività compatibili ed incompatibili con il lavoro agile per gli ambiti di rispettiva competenza, al fine di confermare o modificare quelle già individuate; tuttavia, non sono pervenute richieste di modifica/integrazione delle suddette attività. Si precisa che è stato consentito, inoltre, che per specifici progetti, da definire caso per caso, anche agli operatori per l'accoglienza e agli autisti di svolgere, eccezionalmente, in modalità agile la propria attività. Nell'ambito dei lavori della Rete dei referenti anticorruzione, costituita con provvedimento del Segretario generale n.111 del 30 dicembre 2019, si è concordato che l'aggiornamento del PTPC 2021-2023 sia focalizzato sull'aumento del numero dei processi da mappare/analizzare per fasi, in considerazione del fatto che la mappatura, oltre ad essere funzionale al passaggio alla valutazione qualitativa del rischio, può essere funzionale ad altri ambiti/materie, quali la transizione al digitale, il rispetto della normativa privacy e l'attuazione del lavoro agile. All'esito della mappatura per fasi dei processi, potrebbe essere utilizzato un documento prodotto nell'ambito del gruppo di lavoro sopra citato, nel quale sono stati individuati dei criteri per analizzare ciascuna fase, al fine di quantificare quante delle attività incluse nel processo possono essere realmente lavorabili a distanza.

Per quanto riguarda le attività formative inerenti al lavoro agile e allo sviluppo di competenze digitali utili a questa modalità di lavoro, svolte nel 2020, si rammentano le seguenti:

1) Corsi previsti nel Piano di formazione:

- La valutazione della Performance fra Smart working, nuovi modelli organizzativi, sviluppo delle risorse umane. In FAD sincrona. Durata 4 ore il giorno 27 novembre. Docente Prof. Pietro Bevilacqua. Proposta economica da Piano di formazione. Numero partecipanti: 26 (su 41 iscritti)

- Transizione digitale delle Pubbliche amministrazioni. Quali obblighi e scadenze? In FAD sincrona. Durata 4 ore il giorno 11 dicembre. Docente Avv. Ernesto Belisario. Proposta economica da Piano di formazione. Numero partecipanti: 17

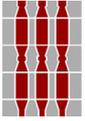
- Libre office. In FAD sincrona. Durata 6 giornate da 2 ore ciascuna, dicembre 2020-gennaio 2021. Docente Ing. Andrea Marchetti. Proposta economica da Piano di formazione. Numero partecipanti: 13

2) Corsi a catalogo erogati in regime di convenzione (senza oneri aggiuntivi):

Il lavoro nelle PA nella fase di emergenza ed il lavoro agile o smart-working, organizzato dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, il giorno 31 marzo, erogato in FAD sincrona. Durata 2 ore. Docenti Prof. Arturo Bianco. Numero partecipanti: 2

Il lavoro pubblico nella emergenza da COVID-19, organizzato dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, il giorno 16 aprile, erogato in FAD sincrona. Durata 2.5 ore. Docente Arturo Bianco. Numero partecipanti: 1

Il nuovo regime del pubblico fra smart-working e lavoro in presenza, organizzato dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, il giorno 23 ottobre, erogato in FAD sincrona. Durata 4 ore. Docenti Prof. Arturo Bianco e Avv. Lisa Taschini. Numero partecipanti: 1



Competenze e capacità necessarie per il lavoro in Smart Working. Il lavoro per obiettivi, la gestione del tempo e l'organizzazione dell'agenda, organizzato dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, il giorno 17 novembre, erogato in FAD sincrona. Durata 4 ore. Docente Dott. Gianni Scopetani. Numero partecipanti: 2

Social media e comunicazione pubblica, organizzato dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, il giorno 23 novembre, erogato in FAD sincrona. Durata 4 ore. Numero partecipanti: 2

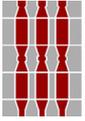
Per quanto riguarda la programmazione delle attività formative, nel corso del 2021 sarà effettuata una nuova ricognizione dei fabbisogni formativi. Si prevede, in ogni caso, di organizzare delle iniziative rivolte ai dirigenti, finalizzate a dotare gli stessi di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie a far fronte a una diversa organizzazione del lavoro e al coordinamento indispensabile ad una gestione efficiente del lavoro agile. Saranno previste anche iniziative formative rivolte ai dipendenti, comprendenti l'aggiornamento delle competenze digitali e di 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.

Per quanto attiene alla digitalizzazione e all'informatizzazione dei processi, si precisa che i prodotti commissionati nell'ambito del progetto denominato "Nuovo Sistema Informativo dell'Assemblea legislativa" (SIAL), originariamente approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 17 del 5 dicembre 2016, sono stati realizzati, testati o in fase di test ed è stato presentato il piano della messa a regime da parte della società esterna. L'Amministrazione si riserva di organizzare la formazione diffusa e quella mirata ai responsabili, anche in relazione all'utilizzazione dei prodotti in modalità di lavoro agile. Il 21 dicembre 2020 si è svolta una prima presentazione, in modalità webinar, dei prodotti realizzati nell'ambito del progetto SIAL, cui ha partecipato personale dirigenziale e personale non dirigenziale indicato dai rispettivi dirigenti. Dal 22 febbraio, sono disponibili nella sezione SIAL della Intranet dei video tutorial, riguardanti la parte generale: il video-corso è obbligatorio per tutto il personale. Per le fasi successive, l'Amministrazione comunicherà agli interessati, di volta in volta, le relative tempistiche.

L'Amministrazione, inoltre, si riserva di valutare soluzioni funzionali al lavoro agile, quali la possibilità di accendere i PC in ufficio solo al momento dell'accesso da remoto ovvero la gestione di desktop virtuali su server con tecnologia VDI, che consentirebbero al contempo di conseguire un risparmio energetico.

Ciò anche in considerazione di quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale) che, ai sensi dell'articolo 12, comma 3-ter, dispone che al fine di agevolare la diffusione del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, le pubbliche amministrazioni acquistano beni e progettano e sviluppano i sistemi informativi e i servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, assicurando un adeguato livello di sicurezza informatica.

Condizione abilitante il lavoro agile in modalità ordinaria, infine, è l'esistenza di una specifica Disciplina che ne regoli l'attuazione. La Disciplina del lavoro agile adottata con delibera dell'Ufficio di presidenza n.



398 del 2018, in conseguenza delle disposizioni normative attualmente vigenti, degli esiti della sperimentazione e dell'esperienza del lavoro agile durante la fase emergenziale, è stata recentemente modificata con Deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 36 del 29 marzo 2021.

Riguardo alla sopra richiamata mappatura delle attività compatibili con il lavoro agile, la Disciplina rimette al Comitato di direzione la relativa definizione, su impulso dei dirigenti⁹. Il fac-simile di contratto individuale adottato con la Disciplina sopra richiamata costituisce parte integrante e sostanziale del POLA (allegato 1), unitamente ai modelli di programmazione delle attività (allegato 2), di report periodico delle attività svolte dal dipendente (allegato 3) e di relativa valutazione (allegato 4) ad esso allegati, predisposti a titolo esemplificativo dal competente ufficio e resi disponibili nella intranet istituzionale.

Il contingente minimo del 60% del personale da ammettere al lavoro agile è calcolato con riferimento al personale in servizio, con esclusione di quello adibito ad attività non compatibili. Il contingente massimo di giornate/ore lavorabili con tale modalità, fissato nella Disciplina, potrà essere modificato con appositi atti di carattere organizzativo ed anche in presenza di esigenze straordinarie, riconducibili principalmente a disposizioni normative nazionali e/o regionali, attinenti situazioni di carattere emergenziale.

La Disciplina verrà applicata al decadere dello stato emergenziale e comunque al termine dell'attivazione del lavoro agile in modalità semplificata, determinato dalle norme pro tempore vigenti.

La Disciplina potrà essere aggiornata e implementata con l'obiettivo di prevedere disposizioni più puntuali concernenti le modalità di definizione, assegnazione, monitoraggio e raggiungimento degli obiettivi di lavoro agile assegnati al dipendente, connessi agli obiettivi di performance annuali, ovvero ulteriori rispetto agli stessi (esempio task di produzione quantitativa routinaria o obiettivi progettuali), da raggiungere con la periodicità concordata.

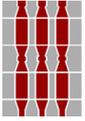
PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Fermo restando che è rimessa all'Ufficio di presidenza l'adozione del Piano della performance, di cui il POLA costituisce un'apposita Sezione, nonché della Disciplina del lavoro agile dell'Amministrazione, nella quale è indicato il numero di giornate/ore settimanali lavorabili in modalità agile, tenuto conto della soglia minima di personale da ammettere allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile prevista dalle vigenti disposizioni normative, di seguito, sono descritti, in modo sintetico, per ognuno dei

⁹ I membri del Comitato di revisione hanno avviato una prima revisione delle attività che, ad oggi, in attesa di una formale approvazione, risulta essere la seguente:

- attività di analisi, studio e ricerca, predisposizione di pareri e circolari, elaborazione di atti normativi, regolamentari, amministrativi;
- attività di natura istruttoria, con riferimento ad istanze online e/o ad attività dematerializzata;
- attività di elaborazione documentale, adempimenti istruttori e predisposizione di reportistica;
- attività di tenuta ed aggiornamento delle banche dati;
- attività di predisposizione di provvedimenti amministrativi/deliberazioni;
- attività svolta on line mediante l'utilizzo di software applicativo gestionale;
- monitoraggio dei sistemi e procedure informatiche;
- progettazione e gestione dei siti istituzionali;
- attività di informazione istituzionale, anche attraverso i social network, rassegna stampa online.



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 dall'Assemblea legislativa.

Segretario generale: valuta le istanze presentate dai dirigenti e dai dipendenti assegnati interessati allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, concorre in seno al Comitato di direzione all'individuazione dei dipendenti da ammettere allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, stipula con i dirigenti e i dipendenti assegnati gli accordi individuali di lavoro agile, ne monitora l'attività e valuta i risultati, coordina l'attività dei dirigenti anche ai fini di un'omogenea applicazione della disciplina in materia nell'ambito dell'Amministrazione e provvede a far fronte a esigenze straordinarie, rivenienti da disposizioni normative nazionali e/o regionali, attinenti la gestione di situazioni di carattere emergenziale.¹⁰

Dirigenti: valutano le istanze presentate dai dipendenti assegnati interessati allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, concorrono in seno al Comitato di direzione all'individuazione dei dipendenti da ammettere allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, redigono i relativi accordi individuali, assegnano obiettivi ed attività ai dipendenti, ne monitorano l'avanzamento e valutano i risultati conseguiti, effettuano la ricognizione delle attività della struttura di competenza ai fini della mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile e collaborano con il Segretario generale ai fini dell'uniforme applicazione della disciplina in materia.

Strutture non dirigenziali: collaborano con i Dirigenti e il Segretario generale, per quanto di competenza, ai fini dell'attuazione della disciplina del lavoro agile e degli adempimenti previsti.

CUG: svolge compiti propositivi in materia di conciliazione dei tempi di vita e lavoro ed è coinvolto dall'Amministrazione in materia, anche in considerazione di quanto disposto nella direttiva n. 2/2019.

OIV: è sentito al momento della definizione del Piano della performance, per quanto attiene gli aspetti metodologici, svolge un ruolo fondamentale nella valutazione della performance organizzativa, valutando la performance dell'Amministrazione nel suo complesso anche in considerazione del livello di attuazione del lavoro agile, e può fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori di performance utilizzati.

RSU: è sentita, unitamente alle organizzazioni sindacali territoriali, anche ai fini dell'adozione del POLA.

RPD: collabora con l'Amministrazione nell'attuazione del lavoro agile, per gli aspetti di competenza.

RTD: collabora con l'Amministrazione nell'attuazione del lavoro agile, per gli aspetti di competenza, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, con particolare riferimento al Codice dell'Amministrazione digitale, come integrato dalla Circolare n. 3/2018.

¹⁰ Per i giornalisti dell'Ufficio Stampa, si rinvia a quanto stabilito con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 7 del 1° febbraio 2021.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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							
	Diffondere la cultura del lavoro per obiettivi	Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi	<i>Aggiornamento del SMVP</i>	<i>Attuazione del SMVP aggiornato nel 2020</i>	<i>Consolidamento del lavoro per obiettivi nell'ambito del SMVP (eventuale aggiornamento)</i>	<i>Consolidamento del lavoro per obiettivi nell'ambito dello SMVP, con (eventuale aggiornamento)</i>	<i>Relazione dell'OIV sul funzionamento del SMVP</i>	
	Monitorare l'efficacia delle misure di work-balance sul benessere dei lavoratori	Indagini sull'impatto del lavoro agile	<i>Focus group e questionario per la rilevazione della soddisfazione dei lavoratori agili</i>	<i>Indagine sul lavoro agile ed elaborazione risultati</i>	<i>Indagine sul lavoro agile ed elaborazione risultati</i>	<i>Indagine sul lavoro agile ed elaborazione risultati, per l'attuazione di interventi correttivi e relativa attuazione</i>	<i>Indagini effettuate dalla struttura competente e analisi degli esiti</i>	
	Conseguire buoni risultati, a livello quantitativo e qualitativo, mediante lo svolgimento in modalità agile dell'attività lavorativa	Strumenti di monitoraggio del lavoro svolto in modalità agile	<i>Compilazione di report da parte dei dipendenti per la rendicontazione delle attività svolte</i>	<i>Elaborazione e diffusione di reportistica utile all'assegnazione delle attività da svolgere e al monitoraggio dei risultati</i>	<i>Revisione delle modalità di monitoraggio, all'esito dell'analisi di quanto prodotto a tal fine</i>	<i>Messa a regime delle modalità di monitoraggio</i>	<i>Report di monitoraggio facenti capo alle diverse strutture</i>	

				conseguiti			
SALUTE PROFESSIONALE							
Implementare le competenze direzionali e tecniche dei dirigenti, utili al lavoro agile	% dei dirigenti coinvolti in attività formative preordinate alla maturazione di competenze direzionali e competenze digitali	<i>Coinvolgimento di tutti i dirigenti nella formazione erogata per lo sviluppo di competenze funzionali al lavoro agile</i>	<i>Coinvolgimento del 100% dei dirigenti</i>	<i>Dati ufficio competente in materia di formazione</i>			
Garantire un'adeguata preparazione dei dipendenti a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile	% del personale coinvolto in attività formative preordinate alla maturazione di competenze utili al lavoro agile	<i>Coinvolgimento di circa il 50% dei dipendenti nella formazione erogata per lo sviluppo di competenze funzionali al lavoro agile</i>	<i>Coinvolgimento della % più elevata possibile di dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile in almeno una esperienza formativa ad essa funzionale, compatibilmente alle risorse disponibili, previa analisi dei fabbisogni</i>	<i>Coinvolgimento della % più elevata possibile di dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile in almeno una esperienza formativa ad essa funzionale, compatibilmente alle risorse disponibili, previa analisi dei fabbisogni</i>	<i>Coinvolgimento della % più elevata possibile di dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile in almeno una esperienza formativa ad essa funzionale, compatibilmente alle risorse disponibili, previa analisi dei fabbisogni</i>	<i>Coinvolgimento della % più elevata possibile di dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile in almeno una esperienza formativa ad essa funzionale, compatibilmente alle risorse disponibili, previa analisi dei fabbisogni</i>	<i>Dati ufficio competente in materia di formazione</i>
SALUTE DIGITALE							
Promuovere la transizione al digitale	Utilizzo firma digitale	<i>Solo alcuni dipendenti (n. 26 più n. 3 dirigenti, incluso il SG)</i>	<i>Utilizzo possibile per tutti i dirigenti, i dipendenti già in possesso e tutti i responsabili di p.o.</i>	<i>Utilizzo possibile per tutti i dirigenti, i responsabili di p.o. e gli istruttori di atti amministrativi</i>	<i>Utilizzo possibile per tutti i dirigenti, i responsabili di p.o., gli istruttori di atti amministrativi e per il resto del personale</i>	<i>Utilizzo possibile per tutti i dirigenti, i responsabili di p.o., gli istruttori di atti amministrativi e per il resto del personale</i>	<i>Dati ufficio competente in materia di sistemi informativi</i>

						<i>che ne necessita</i>	
Garantire la sicurezza e l'accessibilità dei dati	Presenza rete VPN e possibilità di consultare applicativi e banche dati da remoto	<i>Presenza di un sistema VPN e attivazione della possibilità di consultare applicativi e banche dati anche mediante accesso da desktop remoto</i>	<i>Consolidamento e implementazione strumenti esistenti</i>	<i>Consolidamento e implementazione strumenti esistenti</i>	<i>Consolidamento e implementazione strumenti esistenti</i>	<i>Dati ufficio competente in materia di sistemi informativi</i>	
Promuovere la semplificazione e digitalizzazione dei processi	Processi digitalizzati	<i>Test degli strumenti messi a punto nel sistema SIAL</i>	<i>Sviluppo, diffusione e utilizzo degli strumenti testati</i>	<i>Implementazione digitalizzazione processi</i>	<i>Implementazione digitalizzazione processi</i>	<i>Dati ufficio competente in materia di sistemi informativi</i>	
Mettere a disposizione strumentazioni utili al lavoratore agile, mediante il refresh tecnologico	PC portatili messi a disposizione dei dipendenti, anche ad uso dei lavoratori agili	<i>Numero limitato di PC portatili messi a disposizione (n.17)</i>	<i>Sostituzione progressiva PC fissi con portatili</i>	<i>Sostituzione progressiva PC fissi con portatili</i>	<i>Sostituzione progressiva PC fissi con portatili</i>	<i>Dati ufficio competente in materia di sistemi informativi e atti di acquisto</i>	
<i>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</i>							
Garantire l'approvvigionamento di strumentazione tecnologica	Risorse per approvvigionamento di supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	<i>Risorse impiegate per l'acquisto di portatili, utilizzati anche dai lavoratori agili: circa 27.000,00 euro (iva esclusa)</i>	<i>Risorse previste a bilancio</i>	<i>Risorse previste a bilancio</i>	<i>Risorse previste a bilancio</i>	<i>Bilancio e atti di acquisto; dati e documenti uffici economato e bilancio</i>	
Garantire l'adeguata formazione del personale	Risorse destinate alla formazione delle competenze funzionali al lavoro agile	<i>Risorse impiegate per corsi inerenti: circa 4.000,00 (pari a circa il 25% delle risorse previste a bilancio)</i>	<i>Risorse previste a bilancio</i>	<i>Risorse previste a bilancio</i>	<i>Risorse previste a bilancio</i>	<i>Dati uffici economato e bilancio</i>	
Promuovere l'ottimizzazione delle risorse disponibili	Risparmi determinati dal lavoro agile	<i>Rilevazione di consistenti risparmi per i buoni pasto (stimato in circa il</i>	<i>Risparmi di vario genere¹¹</i>	<i>Risparmi di vario genere</i>	<i>Risparmi di vario genere</i>	<i>Dati uffici personale, economato e bilancio</i>	

11 Soluzioni come l'avvio dei PC da remoto o l'utilizzo di tecnologia VDI per la gestione di desktop virtuali su server consentirebbe dei risparmi energetici.

			<i>50% nell'anno 2020) e di un lieve risparmio nell'utilizzo di materiali da approvvigionament o da magazzino</i>				
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTI
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	Garantire un diffuso utilizzo del lavoro agile	% lavoratori agile effettivi/lavoratori agili potenziali	<i>Rispetto delle percentuali previste dalle disposizioni normative, di volta in volta vigenti (almeno il 50 per cento dei lavoratori che svolgono attività compatibili, ai sensi dell'articolo 263 del Decreto Rilancio)</i>	<i>Numero più alto possibile dei dipendenti che svolgono attività compatibili, con rispetto della soglia minima prevista (almeno il 60%)</i>	<i>Totalità/quasi totalità dei dipendenti che svolgono attività compatibili</i>	<i>Totalità/quasi totalità dei lavoratori che svolgono attività compatibili (con la possibilità di includere, per effetto di modifiche organizzative, attività originariamente incompatibili tra quelle compatibili)</i>	<i>Dati ufficio personale, anche sulla base del sistema di rilevazione delle presenze</i>
	Garantire un effettivo utilizzo del lavoro agile	Stima % giornate lavoro agile/giornate lavoro totali	<i>Stima effettuata: 45%¹²</i>	<i>Rispetto del limite di giornate/ore stabilito per lo svolgimento del lavoro agile in modalità ordinaria</i>	<i>Rispetto del limite di giornate/ore stabilito per il lavoro agile in modalità ordinaria (con tendenza a raggiungere il limite)</i>	<i>Rispetto del limite di giornate/ore stabilito per il lavoro agile in modalità ordinaria (con tendenza a raggiungere il limite)</i>	<i>Dati ufficio personale, anche sulla base del sistema di rilevazione delle presenze</i>

12 Si fa presente che sulla percentuale impatta l'utilizzo del lavoro agile per far fronte all'emergenza sanitaria, in attuazione delle disposizioni normative vigenti. Nel corso del triennio 2021-2023 potrà essere effettuata anche la stima del rapporto tra numero di giornate lavorate in modalità agile e il numero di giornate lavorabili al massimo in tale modalità (non solo, dunque, con riferimento al numero totale delle giornate lavorabili).

					<i>massimo per un più elevato numero possibile di dipendenti, compatibile alla struttura organizzativa esistente)</i>	<i>massimo per un più elevato numero possibile di dipendenti, anche in virtù di modifiche apportate alla struttura organizzativa)</i>	
QUALITA'							
	Garantire la soddisfazione dei dirigenti	% dirigenti soddisfatti del lavoro dei propri collaboratori	<i>Dato non disponibile (non rilevabile dall'indagine effettuata)</i>	<i>Predisposizione di strumento di indagine</i>	<i>Almeno 2/3 dei dirigenti soddisfatti</i>	<i>% crescente rispetto anno precedente</i>	<i>Esito indagine</i>
	Garantire la soddisfazione dei dipendenti (personale non dirigenziale)	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	<i>Esito indagine</i>	<i>Almeno 2/3 dei dipendenti soddisfatti</i>	<i>% stabile/ crescente rispetto all'anno precedente</i>	<i>% crescente rispetto anno precedente</i>	<i>Esito indagine</i>
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	ECONOMICITA'						
	Ridurre i costi del lavoro	Riduzione dei costi dell'output delle attività svolte	Risparmi su buoni pasto	Risparmi vario genere	Risparmi vario genere	Risparmi vario genere	Dati uffici personale, economato e bilancio
	EFFICIENZA						
	Rafforzare la dedizione al lavoro dei dipendenti	Diminuzione della assenze (stima % giorni assenza ¹³ /giorni lavorabili)	Stima assenze pari all'8% dei giorni lavorabili ¹⁴	Riduzione rispetto dati anni precedenti	Riduzione progressiva	Riduzione progressiva	Dati ufficio personale, anche sulla base del sistema di rilevazione delle presenze
	EFFICACIA						
Monitorare la qualità percepita dai destinatari dell'attività svolta	Qualità percepita dai destinatari delle attività	Dato non disponibile	Effettuazione indagini	Effettuazione e indagini e interventi di miglioramento	Effettuazione e indagini e interventi di miglioramento	Esiti indagini	
NOTE							

13 Sono escluse ferie e permessi per grave infermità.

14 Si fa presente che i dati potrebbero risentire di misure previste (es. aumento del numero dei giorni di permesso ex L. 104/92, esenzione dal lavoro etc.) per la gestione dell'emergenza da Covid-19.

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	IMPATTO SOCIALE							
	Consentire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per far fronte ad esigenze di cura	Maggiore possibilità di far fronte direttamente ad esigenze familiari di cura	Esito indagine	Nuova indagine: confronto risultati rispetto al 2020	Miglioramento/ mantenimento o risultati anno precedente	Miglioramento risultati anno precedente	Esito indagine e analisi dati ufficio personale	
	Consentire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per dedicarsi ad interessi personali	Migliore gestione del proprio tempo libero	Esito indagine	Nuova indagine: confronto risultati rispetto al 2020	Miglioramento/ mantenimento o risultati anno precedente	Miglioramento risultati anno precedente	Esito indagine	
	IMPATTO AMBIENTALE							
	Ridurre gli spostamenti per finalità lavorative	Riduzione delle emissioni stimata in conseguenza della riduzione degli spostamenti	Esito indagine	Nuova indagine: confronto risultati rispetto alla stima del 2020	Miglioramento/ mantenimento o risultati anno precedente	Miglioramento risultati anno precedente	Esito indagine e analisi dati ufficio personale	
	IMPATTO ECONOMICO							
	Ridurre i costi sostenuti dai dipendenti per recarsi al lavoro	Riduzione costi sostenuti dai dipendenti per utilizzo automobili/altri mezzi di trasporto	Esito indagine	Nuova indagine: confronto risultati rispetto al 2020	Mantenimento/riduzione rispetto all'anno precedente	Mantenimento/ riduzione rispetto all'anno precedente	Esito indagine e analisi dati ufficio personale	
IMPATTI INTERNI								
Aumentare la percezione positiva del clima lavorativo	Riduzione degli attriti tra colleghi e tra dipendenti e superiori	Esito indagine	Nuova indagine: confronto risultati rispetto al	Miglioramento rispetto all'anno precedente	Miglioramento rispetto all'anno precedente	Esito indagine		

				2020			
NOTE							

Il gruppo di lavoro costituito con provvedimento del Segretario generale n. 85 del 2020 ha organizzato dei focus group sul lavoro agile.

Sono stati costituiti dei gruppi con pochi colleghi, in modo da favorire un dialogo il più possibile aperto.

Le risultanze degli incontri sono state elaborate in forma di relazione, senza contenere riferimenti diretti ai singoli partecipanti, e utilizzate ai fini della redazione del questionario somministrato ai dipendenti in data 26 gennaio 2021.

Gli esiti del questionario (riportati in sintesi nell'Allegato 5), che consente anche di valutare l'impatto del lavoro agile sul benessere organizzativo, sono stati utilizzati dall'Amministrazione ai fini della programmazione delle propria attività e costituiscono un parametro di raffronto per le indagini future, ai fini della valutazione dell'andamento del lavoro agile nell'arco del triennio.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Con il presente accordo redatto in duplice originale tra:

il/la Sig./Sig.ra _____, dipendente dell'Assemblea legislativa (di seguito Dipendente)

e

il Dirigente del Servizio¹⁵ _____
Dott./Dott.ssa _____ (di seguito Responsabile), cui il/la Dipendente è attualmente assegnato/a

Premesso che

è stata accolta l'istanza formulata dal/dalla Dipendente in relazione allo svolgimento della prestazione lavorativa secondo la modalità denominata "lavoro agile", ai sensi della legge 22 maggio 2017, n. 81;

- che la prestazione sarà regolata secondo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, dalla Disciplina del lavoro agile adottata dall'Amministrazione e dal presente accordo individuale;

Si conviene e stipula quanto segue

1) La prestazione lavorativa sarà svolta dal/dalla Dipendente, all'esterno della sede di lavoro per il massimo di giorni/ore settimanali stabilito nella Disciplina del lavoro agile adottata dall'Amministrazione, a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'accordo.

Il/i luogo/luoghi prevalente/i in cui verrà svolta la prestazione, ferma restando la possibilità di prestare la propria attività in qualunque luogo ritenuto idoneo e conforme all'informativa e alla normativa sulla sicurezza, è/sono il/i seguente/i:

Eventuali variazioni, anche se temporanee, devono essere comunicate all'ufficio competente in materia di gestione del personale.

La programmazione periodica delle giornate/ore di svolgimento del lavoro agile è concordata dalle parti. Eventuali modifiche alla programmazione su istanza del/della Dipendente, con un preavviso di almeno un giorno pieno, saranno possibili se concordate con il Responsabile.

Il Responsabile si riserva la facoltà di disporre la prestazione lavorativa in sede del/della Dipendente, in presenza di esigenze funzionali al lavoro della struttura amministrativa alla quale fa capo e di esigenze non prevedibili, con un giorno pieno di preavviso. In tal caso, il/la Dipendente, d'intesa con il proprio Responsabile, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva, esclusivamente qualora ne ricorrano le condizioni per il buon funzionamento dell'attività lavorativa.

2) Durante lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella dell'Amministrazione, sita in

3) Le attività esercitabili dal/dalla Dipendente in modalità di lavoro agile sono stabilite nella programmazione delle attività. Fermo restando il rispetto della vigente normativa sulla privacy, le attività svolte dal/dalla Dipendente, sono oggetto di monitoraggio, verifica e valutazione da parte del Responsabile.

¹⁵ Il Segretario generale, nel caso in cui il dipendente sia un dirigente, o nel caso del personale direttamente assegnato.

Il Responsabile esercita il proprio potere direttivo sul/sulla Dipendente mediante la periodica programmazione delle attività da svolgere e la periodica verifica dei risultati conseguiti.

A tal fine, il/la Dipendente provvede alla redazione di una relazione mensile recante l'indicazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti nello svolgimento del lavoro agile.¹⁶

4) Il/la Dipendente è tenuto/a a garantire le seguenti fasce orarie di contattabilità nel corso della giornata:

a) nel caso in cui la prestazione lavorativa in modalità agile sia resa in luogo della prestazione lavorativa in presenza in orario antimeridiano: 9.00 -13.00;

b) nel caso in cui la prestazione lavorativa in modalità agile sia resa in luogo della prestazione lavorativa in presenza in orario pomeridiano: 14.30 -17.30.

Durante tale arco temporale, è tenuto ad assicurare una risposta tempestiva.

Qualora il/la Dipendente, eccezionalmente, per motivate esigenze personali, non possa assicurare la propria reperibilità durante la fascia di contattabilità, è tenuto a fornirne preventiva comunicazione al Responsabile.

5) Il/la Dipendente è altresì tenuto/a a rispettare le norme sui riposi previste per legge e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive di riposo giornaliero e almeno 24 ore consecutive di riposo ogni 7 giorni. In ogni caso, è garantito al/alla Dipendente il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche. A tal fine, non è di regola previsto lo svolgimento di attività lavorativa nella fascia oraria compresa tra le ore 19:30 e le ore 7:30 del giorno successivo, né durante le giornate festive o non lavorative; in tali periodi temporali non può essere richiesto al/alla Dipendente lo svolgimento di alcuna attività lavorativa, ovvero la lettura/il riscontro di mail, la risposta a telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo.

6) La prestazione lavorativa resa con la modalità di lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è confermato il trattamento economico in godimento. Il/la Dipendente autorizzato/a a prestare attività lavorativa in modalità agile ha diritto al buono pasto solo nelle giornate di lavoro in presenza, nel caso in cui siano rispettate le condizioni stabilite dall'Amministrazione per la relativa erogazione. Nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciuti permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro, né sono erogate indennità giornaliere correlate alla modalità di svolgimento in sede della prestazione lavorativa.

7) Il/la Dipendente dichiara di disporre di idonei dispositivi telefonici, informatici e telematici per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile¹⁷. L'assistenza tecnico-informatica è fornita dal competente ufficio dell'Assemblea legislativa che provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del lavoratore, la configurazione e la funzionalità degli strumenti utilizzati e l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa del dipendente, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti presso la sede dell'Amministrazione.

Il/la Dipendente è tenuto/a agli obblighi di riservatezza, previsti dalla normativa vigente, concernenti i dati e le informazioni di cui venga in possesso in ragione dell'attività lavorativa svolta ed è responsabile della sicurezza, riservatezza e protezione dei dati trattati, anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Il trattamento dei dati personali, eventualmente effettuato da parte del/della Dipendente in occasione dello svolgimento del lavoro agile, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, in coordinamento con la normativa nazionale in materia di protezione di dati personali e in osservanza delle istruzioni impartite dall'Amministrazione.

¹⁶-Ai fini della programmazione, del monitoraggio e della valutazione delle attività potrà essere utilizzata, a titolo non esaustivo, la modulistica predisposta e resa disponibile dall'Ufficio competente.

¹⁷ Nel caso di strumenti forniti in comodato d'uso dall'Amministrazione, va allegato all'accordo il relativo verbale di consegna.

8) I costi per la connessione internet, l'energia elettrica e la rete telefonica, nonché gli eventuali costi di manutenzione delle apparecchiature di proprietà, restano a carico del/della Dipendente.

9) Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Amministrazione consegna al/alla Dipendente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità di svolgimento della lavorativa, di cui il/la Dipendente dichiara di aver preso visione, e si impegna a trasmettere ai fini INAL le dovute comunicazioni.

10) Il recesso dall'accordo è possibile su richiesta di una delle parti, con un preavviso di almeno trenta giorni.¹⁸ In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso. Costituisce giustificato motivo il mancato rispetto da parte del lavoratore dei contenuti dell'accordo individuale. Conseguenza del recesso è il ripristino della prestazione lavorativa secondo le modalità e gli orari tradizionali.

11) Il/la Dipendente, presa visione della relativa informativa, autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

12) Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alla Disciplina del lavoro agile adottata dall'Amministrazione e alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Luogo e data _____

Firma Dipendente

Firma Responsabile

¹⁸ Nel caso di lavoratori disabili (articolo 1 legge 12 marzo 1999, n. 68) il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni.

(FAC-SIMILE)

Programmazione periodica delle attività da svolgere dal/dalla Dipendente in modalità di lavoro agile

Attività da svolgere in modalità di lavoro agile dal/dalla Dipendente _____ nel periodo dal _____ al _____ :¹⁹

Salvo modifiche apportate in conformità a quanto disposto nella Disciplina del lavoro agile vigente e nell'accordo individuale, la distribuzione dell'attività lavorativa in modalità agile, entro il limite massimo di giorni/ore settimanali previsto dalla predetta Disciplina, è articolata come segue²⁰:

L'attività sarà monitorata con le seguenti modalità e tempistiche:

Con periodicità mensile, il/la Dipendente è tenuto a rendicontare le attività svolte, mediante apposito report.

Luogo e data _____

Firma Responsabile

Firma del/della Dipendente per presa visione/accettazione

¹⁹ Al dipendente potranno essere assegnati degli obiettivi di lavoro agile, connessi agli obiettivi di performance annuali, ovvero ulteriori rispetto agli stessi (esempio task di produzione quantitativa routinaria o obiettivi progettuali), con indicazione dei risultati da raggiungere con la periodicità concordata.

²⁰ La programmazione periodica delle giornate/ore di svolgimento del lavoro agile di tutto il personale assegnato, nonché ogni variazione apportata è comunicata dal Responsabile all'ufficio competente in materia di gestione del personale.

(FAC-SIMILE)

Report di rendicontazione del/della Dipendente delle attività svolte in modalità di lavoro agile

Al Responsabile

Oggetto: rendicontazione delle attività lavorativa prestata in modalità agile dal/dalla Dipendente _____
dal _____ al _____

(Il dipendente dovrà:

- Relazionare, in maniera sintetica, richiamando la programmazione delle attività, i relativi prodotti/risultati conseguiti, ovvero lo stato di avanzamento delle attività avviate ma non ancora concluse.*
- Indicare gli eventuali monitoraggi delle attività effettuati nel periodo considerato.*
- Rilevare eventuali criticità riscontrate.*
- Fornire suggerimenti per la futura programmazione delle attività da svolgere in smart working.)*

Luogo e data

Firma Dipendente

(FAC-SIMILE)

Esito verifica periodica delle attività svolte dal/dalla Dipendente in modalità di lavoro agile

Oggetto: Esito verifica periodica delle attività prestate dal/dalla Dipendente in modalità agile dal _____ al _____

Con riferimento alle attività oggetto di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, preso atto della programmazione periodica delle attività e del report di rendicontazione prodotto dal/dalla Dipendente, si comunica/osserva che:

Pertanto, la verifica sulle attività svolte dal/dalla Dipendente ha avuto esito:

- POSITIVO
- NEGATIVO

Eventuali azioni/attività da porre in essere:

Luogo e data

Firma Responsabile

ESITO INDAGINE SUL LAVORO AGILE (SINTESI)

CARATTERISTICHE DEI RISPONDENTI

Numero dipendenti che ha partecipato alla rilevazione: **57**

Ripartizione per genere: 13 maschi (22,8%) e 44 femmine (77,2%);

Ripartizione per età: il 40,4% dei rispondenti appartiene alla fascia d'età 45-54 anni, un ulteriore 40,4% alla fascia 55 anni e oltre, i restanti (19,3%) hanno un'età inferiore ai 45 anni;

Ripartizione per titolo di studio: la maggior parte dei rispondenti ha una laurea (46,4%); il 30,4% possiede un diploma; il restante 23,2% possiede titoli post-laurea.

Ripartizione per anzianità di servizio:

- la maggior parte dei rispondenti lavora in Assemblea da 11 a 15 anni (29,8%);

- il 13,8% lavora da meno di 10 anni (di cui 10,5% da meno di 5);

- all'opposto, il 28,1% da oltre 25 anni;

Tra chi ha risposto al questionario, esattamente un terzo (19 rispondenti) è titolare di posizione organizzativa (anche individuale).

La quasi totalità dei rispondenti è inquadrato con un contratto di lavoro full-time (96,5%).

CARATTERISTICHE DEL NUCLEO FAMILIARE

Oltre un terzo (37,5%) dei nuclei familiari dei rispondenti è composto da 1 o 2 persone. La maggior parte dei rispondenti ha un nucleo composto da 3 persone. Il restante 17,9% vive in un nucleo composto da 4 o più componenti.

A prescindere dalla dimensione dei nuclei familiari, nel 40% dei casi all'interno del nucleo familiare sono presenti minori, mentre nel 12,7% dei casi sono presenti persone anziane. La responsabilità di persone anziane, anche non presenti all'interno del nucleo familiare, è però dichiarata da un terzo (34,5%) dei rispondenti.

STRUMENTI PER LA CONNETTIVITA' E CONOSCENZE INFORMATICHE

Il 93% dei rispondenti ha a disposizione una connessione wi-fi in casa. 4 persone (il restante 7%) hanno dichiarato di non averla.

Per quanto riguarda il possesso di strumenti informatici per lavorare da casa in generale si segnala che:

- 1 persona dichiara di non possedere nessun tipo di strumenti informatici
- 53 persone (93,0%) dichiarano di possedere almeno un computer fisso o un computer portatile;
- 15 persone possiedono almeno un pc fisso, almeno un portatile ed almeno un tablet.

Rispetto alle competenze informatiche possedute, valutate in una scala da 1 a 10, la maggior parte delle risposte è in corrispondenza del punteggio 7, dichiarato da un terzo dei rispondenti. Complessivamente coloro che giudicano di poter attribuire alle proprie competenze informatiche un punteggio maggiore o uguale a 7 sono il 71,9% dei rispondenti. Il restante 28,1% giudica le proprie competenze scarse o appena sufficienti.

SPOSTAMENTI CASA-LAVORO

Il 15,8% di chi ha risposto abita ad una distanza fino a 5 km dal luogo di lavoro;

La maggior parte delle persone abita ad una distanza compresa tra 10 e 30 km (26,3%);

Il 12,3% dei rispondenti vive ad oltre 50 km dal luogo di lavoro.

Mediamente il tempo impiegato per recarsi al lavoro da parte di tutti quelli che hanno risposto è di 40 minuti; il 50% dei rispondenti che impiegano meno tempo impiega 30 minuti (tempo mediano);

il 12,7% dei rispondenti impiega più di un'ora per percorrere il tragitto casa-lavoro.

Il mezzo di trasporto maggiormente utilizzato è l'automobile (dichiarata dal 70,2% dei rispondenti) da sola o in abbinamento con altri mezzi.

Il 28% utilizza l'automobile o lo scooter in abbinamento ai mezzi pubblici (autobus o minimetro).

Nessuno tra i rispondenti utilizza il treno.

FREQUENZA DEL LAVORO AGILE

Con riferimento all'intero periodo marzo-dicembre, la maggior parte dei rispondenti al questionario ha lavorato da casa circa 3 giorni a settimana (29,8%);

il 7% dichiara di non aver lavorato mai o quasi mai da casa o circa un giorno a settimana;

all'opposto il 28,1% dichiara di aver lavorato da casa sempre o quasi sempre.

Rispetto all'adeguatezza degli spazi per lavorare da casa, l'80% ha assegnato, in una scala da 1 a 10 un punteggio pari o superiore a 7;

il 43,9% dei rispondenti ha assegnato un punteggio pari a 10 (il punteggio con maggiore frequenza);

il 12,4% dei rispondenti ritiene invece gli spazi della propria casa non adeguati (punteggio minore o uguale a 5).

Per quanto riguarda la strumentazione posseduta per lavorare adeguatamente:

- un terzo dei rispondenti ha assegnato punteggio pari a 10 (il punteggio con maggiore frequenza);

- l'80,6% ha assegnato un punteggio pari a 7 o superiore;

- il 10,6% ritiene che gli strumenti in proprio possesso non siano adeguati (punteggio inferiore o uguale a 5).

La maggior parte dei rispondenti ritiene di essere stato molto (41,1%) o abbastanza istruito (50%) sull'utilizzo dei software per lavorare da casa; il restante 8,9% ritiene invece di essere stato istruito poco o per nulla.

Incrociando questo dato con quello delle competenze informatiche possedute, emerge che tutti coloro che hanno dichiarato di essere stati istruiti poco o per nulla hanno assegnato alle proprie competenze informatiche punteggi uguali o superiori a 7 (probabilmente, avendo aspettative diverse); all'opposto, tutti coloro che hanno dichiarato di possedere competenze informatiche scarse, hanno dichiarato di essere stati abbastanza istruiti dall'amministrazione sull'uso dei software.

Rispetto invece alle "regole generali" comunicate per svolgere il lavoro da casa:

- il 52,6% dichiara che le regole siano state definite/comunicate in modo abbastanza chiaro;

- il 26,3% in modo molto chiaro;

- il restante 21,1% ha dichiarato invece che le regole siano state definite/comunicate in modo poco chiaro o per nulla chiaro.

Se si incrocia questo dato rispetto alle responsabilità ricoperte emerge che:

- tra coloro che sono titolari di posizioni organizzative o dirigenziali, l'83,3% dichiara che le regole siano state definite/comunicate in modo molto o abbastanza chiaro;

- tra coloro che non sono titolari di posizioni organizzative tale percentuale scende al 76%

In base alle risposte fornite, gli aspetti che avrebbero necessitato di maggiori chiarimento sono:

- l'assenza di linee guida su orari di lavoro, permessi personali e diritto alla disconnessione;

- una migliore dotazione di strumenti informatici;

- una maggiore formazione di tipo informatico;

- una distribuzione del lavoro non omogenea;

- l'assenza di una programmazione/visione di medio-lungo periodo.

Rispetto all'intensità del lavoro:

- la maggior parte dei rispondenti ritengono che sia rimasta invariata lavorando da casa (37,5%);

- il 7,2% ritiene che l'intensità del lavoro da casa sia notevolmente o leggermente diminuita;

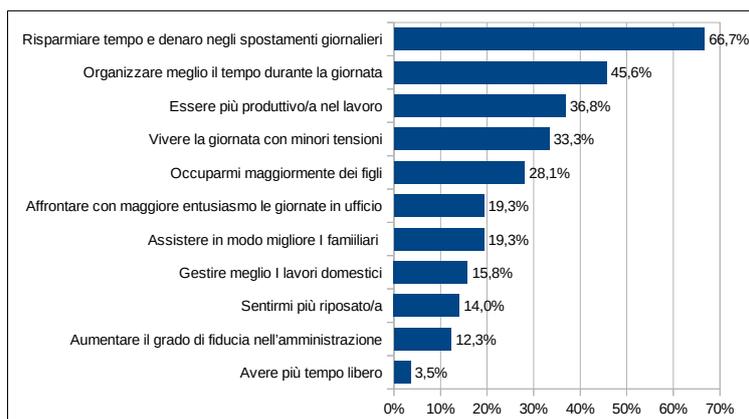
- il restante 55,4% dichiara invece che l'intensità del lavoro è leggermente o notevolmente aumentata.

Incrociando il dato con quello relativo alle responsabilità:

- tra coloro che hanno incarichi di posizione organizzativa o dirigenziale, il 67% dichiara che l'intensità del lavoro è aumentata leggermente o notevolmente;

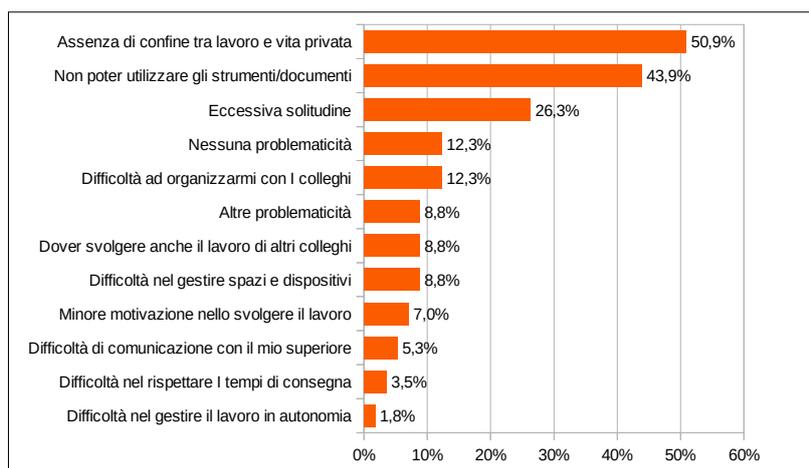
- tra coloro che non hanno incarichi, il 47,6% dichiara che l'intensità è leggermente o notevolmente aumentata.

Inoltre, un terzo dei titolari di posizioni di responsabilità dichiara che l'intensità del lavoro è rimasta invariata, contro il 39,4% di coloro che non hanno incarichi.



I maggiori benefici dichiarati nell'esperienza del lavoro da casa sono stati (erano possibili fino a 3 risposte):

- risparmiare tempo e denaro negli spostamenti giornalieri (dichiarato da un terzo dei rispondenti);
- organizzare meglio il tempo durante la giornata (45,6%);
- essere più produttivo/a nel lavoro (36,8%);
- vivere la giornata con minori tensioni (33,3%).



Rispetto alle problematiche riscontrate, in questo caso le scelte si sono maggiormente concentrate su due opzioni:

- assenza di confine tra lavoro e vita privata, dichiarata dal 50,9% dei rispondenti;
- impossibilità di utilizzare gli strumenti o di consultare i documenti presenti in ufficio (43,9%);
- la terza opzione di risposta, segnalata oltre un quarto dei rispondenti è l'eccessiva solitudine (26,3%). Le altre opzioni di risposta non sono state selezionate in modo evidente; infatti il 12,3% hanno dichiarato di non avere avuto alcun tipo di problematicità.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LAVORO AGILE

La valutazione complessiva dell'esperienza di lavoro agile è positiva. Tenendo conto della scala di valutazione tra 1 (minima soddisfazione) e 10 (massima soddisfazione) si ha che:

- un terzo dei rispondenti ha assegnato punteggio 10 (il valore con frequenza più elevata);
- oltre il 90% dei rispondenti ha assegnato un punteggio maggiore o uguale a 7;
- il 5,4 ha assegnato un punteggio inferiore o uguale a 5;
- il punteggio medio di tutti i rispondenti è pari a 8,3.

Andando a scomporre il punteggio medio sulla base delle diverse caratteristiche dei rispondenti si rileva che:

- non ci sono grandi differenze di genere: il punteggio medio delle femmine è 8,2; il punteggio medio dei maschi è 8,7;
- rispetto all'età il punteggio medio più basso è assegnato da coloro che hanno 55 anni o più (7,9), mentre le fasce di età 35-44 anni e 45-54 anni sono quelle in cui il punteggio è più elevato (rispettivamente 8,7 ed 8,6);
- il punteggio di soddisfazione cresce all'aumentare del titolo di studio: coloro che hanno un diploma assegnano in media un punteggio pari a 7,6; per i possessori di laurea il punteggio medio è 8,4; per chi ha titoli post-laurea il punteggio medio è 9;
- anche la dimensione del nucleo familiare incide sul punteggio medio: chi vive da solo esprime un punteggio medio pari a 7,1; nelle famiglie di due componenti sale a 8,2; in quelle di tre o più componenti arriva ad 8,6;
- se si tiene conto della presenza o meno di figli minori nel nucleo familiare il punteggio medio è meno variabile, ma più elevato nel caso di presenza di figli (8,1 famiglie senza figli minori; 8,7 famiglie con figli minori);
- nel caso della presenza di anziani, coloro che non hanno anziani in casa esprimono un voto medio pari a 8,1 mentre coloro che hanno anziani in casa il voto medio sale a 9,0;
- influisce sul punteggio anche la distanza tra la propria abitazione ed il luogo di lavoro: chi vive vicino al luogo di lavoro (meno di 5 km) assegna un punteggio medio di 7,2; il punteggio cresce all'aumentare della distanza (8,4 da 10 a 30 km, 8,5 oltre i 30 km);
- non ci sono sostanziali differenze sulla base della frequenza settimanale con cui si è lavorato da casa (punteggio medio più basso: due giorni a settimana 8,2; quasi sempre 8,6);

- il punteggio medio assegnato è fortemente correlato alle competenze informatiche possedute: chi ha valutato di avere scarse competenze informatiche ha espresso una soddisfazione media pari a 6,3; chi reputa di avere discrete competenze informatiche assegna un punteggio pari a 8,4; chi reputa di avere buone o ottime competenze informatiche assegna un punteggio medio pari a 9,1.

Rispetto invece alle responsabilità all'interno dell'amministrazione:

- il range di punteggi assegnati è più ampio nel caso di chi non ha incarichi (vanno nell'intera scala 1-10)
- se si guarda però il punteggio medio, risulta essere più basso in chi ha responsabilità (7,7, contro 8,6).

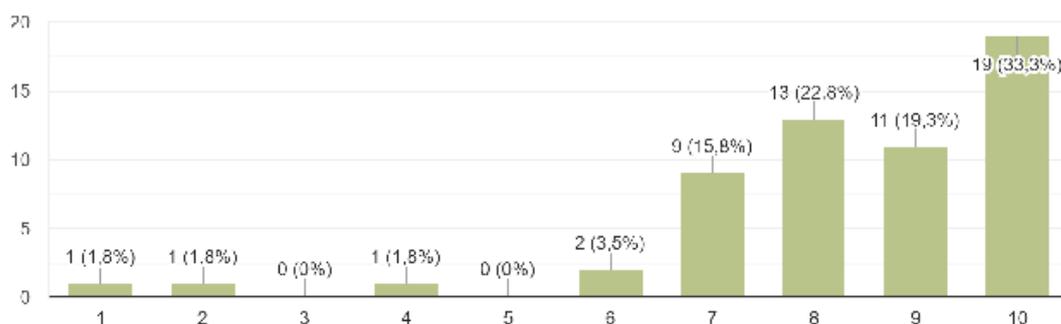
LAVORO AGILE NEL FUTURO

L'ultima domanda del questionario riguardava l'opinione rispetto alla prosecuzione del lavoro agile da parte dell'Amministrazione a prescindere dall'emergenza sanitaria.

Il 91,2% dei rispondenti ha dichiarato che l'Amministrazione dovrebbe proseguire l'esperienza, il 3,5% ha dichiarato che non dovrebbe proseguire, mentre il 5,3% non ha un'opinione in tal senso.

Assegna un punteggio da 1 a 10 al tuo grado di soddisfazione complessivo per il lavoro agile in questi mesi

57 risposte



Tra gli strumenti (normativi, organizzativi, tecnici) che l'Amministrazione dovrebbe attivare/migliorare per consentirti di lavorare da casa in condizioni ottimali, sono stati indicati:

- Linee guida su orario, permessi, assenze, coperture assicurative ecc.;
- Obiettivi di risultato non basati sull'orario giornaliero;
- Modalità di programmazione del lavoro;
- Disciplinare meglio il diritto alla disconnessione;
- Strumenti informatici adeguati, anche in comodato d'uso, in modo da tener conto delle possibilità economiche delle persone;
- Graduale sostituzione di pc fissi con portatili;
- Spettanza dei buoni pasto;
- Telefono di ufficio/scheda telefonica con numero di servizio;
- Attività di formazione per il personale meno esperto, non soltanto sugli aspetti normativi.

Ulteriori suggerimenti finali, risultanti dal questionario, sono:

- Prevedere l'alternanza di giornate di presenza in ufficio e di lavoro da casa;
- Prevedere momenti di dialogo anche "a distanza" e una maggiore condivisione delle informazioni al fine di una maggiore collaborazione di tutti;
- Estendere il lavoro agile a tutti i dipendenti a prescindere dalle condizioni individuali;
- Migliorare ulteriormente la dematerializzazione.