

# PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE DELLA LILT 2021 – 2023

## INDICE

### Premessa

#### 1. Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

#### 2. Modalità attuative del lavoro agile

Allegato 1 Mappatura attività che possono essere svolte in modalità agile

Allegato 2 Piano formativo dei funzionari su competenze digitali, soft skills e management e Piano formativo dei dipendenti su competenze digitali e soft skills

#### 3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

#### 4. Programma di sviluppo del lavoro agile

Indicatori:

- condizioni abilitanti del lavoro agile
- attuazione lavoro agile
- performance organizzative
- impatti

## PREMESSA

Il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, 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% 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% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 - costituisce il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori (LILT) quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

1

## LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Presidente e il Responsabile di direzione e gestione (RDG) della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori nel mese di marzo del 2020, in ottemperanza al DPCM del 4 marzo 2020 “Misure per il contrasto ed il contenimento sull’intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID – 19” e alla Circolare n. 1 del 4 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”, hanno tempestivamente attuato le azioni necessarie per consentire al personale dipendente di poter svolgere l’attività lavorativa in modalità agile. Per l’organizzazione e il monitoraggio del lavoro agile l’Ente, oltre alle azioni condotte in fase di emergenza, ha predisposto un proprio regolamento sul lavoro agile ed una informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22, comma 1, della Legge 81 del 22 maggio 2017. Mediante ordini di servizio destinati ai dipendenti l’Ente ha disposto mensilmente le turnazioni che hanno garantito la copertura degli uffici per lo svolgimento delle attività indifferibili, assicurando così la percentuale di dipendenti sia in presenza che in smartworking.

Il monitoraggio delle attività svolte, come previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, nella fase emergenziale, è stato effettuato dal Responsabile di Direzione e Gestione dell’Ente sia mediante strumenti informatizzati come la rete virtuale della LILT, il protocollo informatico e le e-mail, che attraverso riunioni in video conferenza periodiche con i dipendenti per la verifica delle attività assegnate ed il rispetto delle scadenze impartite.

Il Presidente e il Responsabile di direzione e gestione hanno predisposto il Piano Organizzativo del Lavoro Agile programmando l’attività lavorativa con il fine di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative dell’Ente e incrementare la produttività in modo da:

- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati tenendo sempre presente gli obiettivi di efficienza e di efficacia cui ogni azione amministrativa deve tendere;
- creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando una migliore articolazione delle attività;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Il Responsabile di direzione e gestione e la Responsabile del personale hanno previsto dei momenti di incontro e formazione del personale incentrati sulle competenze organizzative con l'intento di rafforzare la capacità di lavorare per obiettivi o processi e aumentare l'autonomia e la responsabilità individuale dei lavoratori. È stato attuato un processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei processi dell'Ente attraverso l'utilizzo di una rete virtuale della LILT, aggiornamenti dei software dei programmi, rafforzamento dei software di protezione (antivirus). Sono state acquistate attrezzature tecnologiche per dotare i dipendenti di computer portatili e l'Ente di computer e telecamera per poter svolgere incontri, riunioni e formazione in videoconferenza.

## 2

### MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

Il Consiglio Direttivo Nazionale della LILT ha pianificato l'attività dell'Ente incentrata principalmente sulla diffusione della cultura della Prevenzione in tutti i suoi aspetti. Dalla prevenzione primaria per ridurre i fattori di rischio e le cause di insorgenza della malattia, alla prevenzione secondaria (visite mediche ed esami strumentali per la diagnosi precoce dei tumori), alla prevenzione terziaria, per farsi carico delle problematiche del percorso di vita di chi ha sviluppato un cancro. Il Responsabile di Direzione e Gestione ha individuato i

processi lavorativi per portare avanti l'attività pianificata dal Consiglio Direttivo Nazionale e stimato che potrà consentire ad almeno il 60% dei lavoratori - che svolgono attività smartabili e che ne faranno richiesta - lo svolgimento delle stesse attività in modalità di "Lavoro agile", con la garanzia del rispetto delle pari opportunità e di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e della valutazione della performance.

Il Responsabile di direzione e gestione e la Responsabile del personale, sulla base del funzionigramma della Sede Centrale adottato dal Consiglio Direttivo Nazionale con deliberazione n. 18 del 28 settembre 2020, hanno effettuato una mappatura (allegato 1) delle attività con il fine di distinguere quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile (smartabili) da quelle che devono essere necessariamente rese in servizio in ufficio (indifferibili). La mappatura ha rilevato che su 126 attività, 99 possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

Il Responsabile di direzione e gestione e la Responsabile del personale hanno disposto un piano di formazione (allegato 2) di funzionari e dipendenti mirato ad ampliare le competenze dei lavoratori nell'arco dei prossimi tre anni.

Per i funzionari è previsto un programma di formazione per rafforzare le competenze direzionali ampliando le capacità di organizzazione, coordinamento, misurazione e valutazione dei processi di gestione. Per i dipendenti è stata programmata una formazione inerente le competenze organizzative volta a stimolare la capacità di autorganizzarsi, ad incentivare la capacità di lavorare per obiettivi e a responsabilizzarsi nell'esecuzione dei processi.

Il processo di digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente ha reso necessario prevedere una formazione specifica sulle competenze digitali dei lavoratori in modo tale che tutti possano aumentare la propria capacità di utilizzare le nuove tecnologie.

Con questo piano formativo si intende migliorare il livello di efficienza, stimolando il personale ed aumentando la produttività, ed ottimizzare l'efficacia sia quantitativa che qualitativa delle attività svolte.

La previsione di una formazione progressiva nei prossimi tre anni consentirà inoltre di accrescere il livello professionale del personale dipendente con un vantaggio sia del

lavoratore che si sentirà valorizzato sia dell'Ente che avrà lavoratori soddisfatti che produrranno di più e con una maggiore qualità.

### 3

## SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il Responsabile di direzione e gestione considera la prestazione lavorativa con un'ottica nuova, non più concentrando il controllo sul tempo (orario di lavoro) ed il luogo (ufficio) ma sugli obiettivi che i lavoratori devono raggiungere. Il RDG instaura con i dipendenti un rapporto fiduciario condividendo con loro la responsabilità per i risultati ottenuti, ne salvaguarda le aspettative in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Il RDG si avvale della Responsabile del personale per il monitoraggio degli obiettivi fissati e della verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, per la mappatura delle attività e la eventuale rigenerazione dei processi di lavoro, per la individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva e della affidabilità dei dipendenti. Il RDG e la Responsabile del personale esercitano un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti, organizzano per essi una programmazione delle priorità e degli obiettivi lavorativi e verificano il conseguimento degli stessi.

### 4

## PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori è suddiviso in tre fasi. La fase di avvio che sarà attuata nell'anno 2021 consentendo ad almeno il 60% del personale che ne farà richiesta, tra coloro che svolgono attività

smartabili, di svolgere la propria attività lavorativa in modalità di lavoro agile. In questo primo anno di POLA le attività che potranno essere rese in modalità di lavoro agile sono il 78,5%. La seconda fase è di sviluppo intermedio e sarà attuata nell'anno 2022 coinvolgendo almeno il 70% del personale in attività da poter attuare in smart working e modificando – ove ne sussistano le possibilità – i processi lavorativi in modo tale da aumentare le attività smartabili all'86,5%.

La terza fase è di sviluppo avanzato e mirerà ad arrivare ad almeno l'80% di lavoratori in smart working nell'anno 2023 e ad incrementare le attività smartabili fino al 94,4%.

Fase del POLA	% lavoratori in s.w.	% attività smartabili
Fase di avvio ANNO 2021	Almeno il 60%	78,5%
Fase di sviluppo intermedio ANNO 2022	Almeno il 70%	86,5%
Fase di sviluppo avanzato ANNO 2023	Almeno l'80%	94,4%

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO  Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO  Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO  Target 2023	FONTE	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	SI	SI	SI		
		Monitoraggio del lavoro agile	SI	SI	SI	SI		
		Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	SI	SI	SI	SI	<i>Piano della Performance</i>	
	SALUTE PROFESSIONALE							
		Competenze organizzative	% funzionari agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	0	50%	50%	100%	<i>Approvazione CDN</i>
			-% dip. lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	0	29%	50%	70%	
			-% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	90%	90%	90%	90%	<i>Piano della Performance</i>
		Competenze digitali:	-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali	0%	30%	60%	90%	

		-% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	90%	90%	90%	90%	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	0%	2.500,00	5.000,00	5.000,00	Provvedimenti autorizzativi
		€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	10.223,84	3.000,00	3.000,00	3.000,00	Provvedimenti autorizzativi
		€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	0,00	9.455,00	3.000,00	3.000,00	Provvedimenti autorizzativi
	SALUTE DIGITALE	% lavoratori agili dotati di dispositivi	90%	90%	90%	90%	
		N. PC per lavoro agile	8	8	8	8	
		Assenza/Presenza Sistema VPN	PRESENZA	PRESENZA	PRESENZA	PRESENZA	
		Assenza/Presenza di una intranet	PRESENZA	PRESENZA	PRESENZA	PRESENZA	
		Presenza/Assenza Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	PRESENZA	PRESENZA	PRESENZA	PRESENZA	
		% Applicativi consultabili in lavoro agile	50%	100%	100%	100%	
		% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	
		% Firma digitale tra i lavoratori agili	11%	22%	33%	33%	
		% Processi digitalizzati	70%	90%	90%	100%	
		% Servizi digitalizzati	70%	90%	90%	100%	
<b>NOTE</b>							

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	INDICATORI QUANTITATIVI	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	90%	90%	90%	90%	Ufficio Personale
		% Giornate lavoro agile/giornate lavorative totali	37%*	50%	60%	70%	Ufficio Personale
	INDICATORI QUALITATIVI						Ufficio Personale
		Livello di soddisfazione sul lavoro agile su:					Ufficio Personale
		%funzionari in lavoro agile soddisfatti	100%	100%	100%	100%	Ufficio Personale
		% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	100%	100%	100%	100%	Ufficio Personale
		% dipendenti Uomini soddisfatti	100%	100%	100%	100%	Ufficio Personale
		% dipendenti Donne soddisfatte	100%	100%	100%	100%	Ufficio Personale
		% dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti	100%	100%	100%	100%	Ufficio Personale

		Soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con figli minori soddisfatti	100%	100%	100%	100%	Ufficio Personale
<b>NOTE</b>							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO  Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO  Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO  Target 2023	FONTE
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVE</b>	<b>ECONOMICITA'</b>	Riflesso economico:  % Riduzione costi ( <i>Utenze/anno – stampe/anno-straordinario/anno – missioni/anno etc.</i> )	NP	15%	15%	15%	
	<b>EFFICIENZA</b>	Produttiva:  Diminuzione assenze, Aumento produttività	Si/Si	Si/Si	Si/Si	Si/Si	
		Economica:					

		Riduzione di costi per output di servizio (es., utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno; ecc.)	ND	15%	15%	15%	
		Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	ND				
	<b>EFFICACIA</b>	Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	4121	4200	4200	4200	
		Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	<i>Il risultato degli standard qualitativi è valutato in sede di relazione annuale della performance</i>	<i>Il risultato degli standard qualitativi sarà valutato in sede di relazione annuale della performance</i>	<i>Il risultato degli standard qualitativi sarà valutato in sede di relazione annuale della performance</i>	<i>Il risultato degli standard qualitativi sarà valutato in sede di relazione annuale della performance</i>	
<b>NOTE</b>							

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	<b>IMPATTI ESTERNI</b>	Sociale:  per gli utenti, per i lavoratori	Impatto positivo per i lavoratori: riduzione tempo percorrenza casa-lavoro; Minor rischio contagio da Covid-19	Impatto positivo per i lavoratori: riduzione tempo percorrenza casa-lavoro; conciliazione tempi vita/lavoro Minor rischio contagio da Covid-19	Impatto positivo per i lavoratori: riduzione tempo percorrenza casa-lavoro;	Impatto positivo per i lavoratori: riduzione tempo percorrenza casa-lavoro;	
		Ambientale: per la collettività	minor livello di Emissioni di Co2, stimato rispetto a km casa/lavoro dei dipendenti (Km risparmiati per commutinggrCO2/km);minore quantità di stampe;  minore quantità di spazio fisico	minor livello di Emissioni di Co2, stimato rispetto a km casa/lavoro dei dipendenti (Km risparmiati per commutinggrCO2/km);  minore quantità di stampe;	minor livello di Emissioni di Co2, stimato rispetto a km casa/lavoro dei dipendenti (Km risparmiati per commutinggrCO2/km);  minore quantità di stampe;	minor livello di Emissioni di Co2, stimato rispetto a km casa/lavoro dei dipendenti (Km risparmiati per commutinggrCO2/km);minore quantità di stampe;  minore quantità di	

			occupato per uffici	minore quantità di spazio fisico occupato per uffici	minore quantità di spazio fisico occupato per uffici	spazio fisico occupato per uffici	
		Economico: per i lavoratori	Positivo: riduzione spese raggiungimento luogo di lavoro  Negativo: aumento consumo energia elettrica	Positivo: riduzione spese raggiungimento luogo di lavoro  Negativo: aumento consumo energia elettrica	Positivo: riduzione spese raggiungiment o luogo di lavoro  Negativo: aumento consumo energia elettrica	Positivo: riduzione spese raggiungiment o luogo di lavoro  Negativo: aumento consumo energia elettrica	
	<b>IMPATTI INTERNI</b>	Miglioramento salute organizzativa	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	
		Miglioramento salute professionale	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	
		Miglioramento salute economico-finanziaria	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	
		Miglioramento salute digitale	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	
<b>NOTE</b>							