

## **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

### **Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

**(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)**

#### **PARTE 1**

##### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo*

Nei primi mesi dell'anno in concomitanza con la diffusione della pandemia, l'Ente è stato impegnato nell'assunzione di tutta una serie di atti in attuazione delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti finalizzate al controllo e al contenimento della diffusione del virus. In particolare il Parco ha assunto un protocollo di prevenzione e protezione Covid-19 (Documento di Valutazione del Rischio Covid-19) da applicare presso la sede del Parco, ha riorganizzato le modalità per la prestazione dell'attività lavorativa attivando lo smart working per buona parte dei dipendenti.

L'organizzazione è stata configurata nel rispetto del "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" e del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, del 19 ottobre 2020, "Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale".

Detta organizzazione è stata finalizzata a ridurre la densità del personale contemporaneamente presente in sede e ad evitare il sovraffollamento dei singoli uffici. Ciò è stato ottenuto mediante alternanza del lavoro a distanza e in presenza dei diversi lavoratori. Per la determinazione del personale e del relativo tempo lavoro in modalità agile si è tenuto conto delle indicazioni generali degli atti normativi vigenti, privilegiando la modalità di lavoro a distanza per i lavoratori cd fragili e per quelli con figli in età scolare.

Gli uffici essenziali per il rapporto col pubblico sono sempre stati aperti, nel rispetto delle norme sanitarie in vigore. Per contro, i servizi al pubblico non hanno risentito di carenze in quanto il personale collocato in smart working ha continuato a mantenere costanti rapporti, a mezzo email, telefono, riunioni virtuali con fornitori e portatori di interesse in generale.

Soprattutto però, sono stati potenziati i servizi collaterali in grado di alleviare il disagio per la chiusura obbligata degli spazi. Ad esempio, è stata inaugurata la nuova piattaforma per le istanze online degli operatori economici e commerciali del territorio, a cui seguirà a breve l'apertura della piattaforma per tutte le altre categorie di istanze provenienti dai cittadini, portatori di interesse in generale. Verrà a breve attivato anche un canale di comunicazione whatsapp web che collegherà il profilo social facebook dell'Ente ad un numero di telefono raggiungibile con questa modalità (messaggistica on line) in orario di ufficio. E' stato anche già attivato un canale comunicativo con l'utenza sul proprio sito istituzionale consistente nel periodico invio di newsletter informative.

Preventivamente è stata effettuata una mappatura delle attività lavorative e delle disponibilità tecnologiche così da poter individuare quali potessero essere svolte anche a distanza tenendo conto:

- Della necessità di accesso a documenti e dati presenti in sede in forma cartacea e/o digitale
- Della strumentazione tecnologica da mettere a disposizione del lavoratore in modalità agile, sulla base delle disponibilità dell'Ente (anche in considerazione delle limitazioni di spesa per l'informatica).
- Della possibilità tecnica di svolgere in via telematica le attività assegnate. Nella tabella seguente sono riassunti i dati relativi al personale che nel 2021 svolge lavoro a distanza

Unità di personale dipendente	22
N° persone in presenza	10
N° persone in lavoro da remoto (con differente % di gg in sede o a distanza)	12
'X» persone in lavoro da remoto	54%

## **PARTE 2**

### **MODALITA' ATTUATIVE**

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.*

#### MISURE ORGANIZZATIVE DA ATTUARE:

- miglioramento del sistema di programmazione delle attività per obiettivi;
- istituzione di una struttura organizzativa di coordinamento e di supporto nell'attuazione del lavoro agile;
- rilevazione del benessere organizzativo e della soddisfazione dei dipendenti;
- programmazione strutturata di incontri on - line del personale dell'ente al fine di favorire lo scambio di informazioni tra dipendenti appartenenti allo stesso servizio e a servizi diversi;
- implementazione del proprio sito internet/social network quale canale di comunicazione con l'utenza;
- implementazione del sistema di monitoraggio del lavoro agile;
- miglioramento del sistema di comunicazione interno tra i dipendenti attraverso l'individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo ; - stabilire presenza on line in fasce orarie di contestabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio, condivisione con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati;

#### REQUISITI TECNOLOGICI:

- Potenziamento della dotazione informatica, dei sistemi informativi e delle dotazioni individuali;
- digitalizzazione delle modalità di erogazione dei servizi agli utenti attraverso la programmazione di incontri su specifiche piattaforme;
- potenziare l'interconnessione digitale dei sistemi utilizzati;

#### PERCORSI FORMATIVI:

Al fine di individuare quelli che sono gli interventi formativi da realizzare per favorire il lavoro agile nell'ente ed in particolare, i contenuti, le modalità e le finalità degli interventi formativi è necessario procedere, in primis, ad una rilevazione dei reali fabbisogni formativi.

Obiettivo dell'Ente	Competenze da sviluppare
Sviluppare le competenze sul lavoro agile della direzione e del personale in posizioni organizzative	competenze di «smart leadership» e capacità di attuare modelli di direzione «per obiettivi» per promuovere le condizioni organizzative, operative e «culturali» a supporto del lavoro agile
Sviluppare le competenze del personale sul lavoro agile	Acquisire autonomia, capacità organizzativa, affidabilità, propensione all'assunzione di responsabilità,
Sviluppare le competenze digitali utili al lavoro agile del personale	Capacità di gestire tutti i dispositivi, i sistemi e i programmi utilizzati dall'ente da remoto

L'attività formativa sarà effettuata prioritariamente tramite la Scuola Nazionale dell'Amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione. Le attività formative non offerte dalla Scuola o dagli organismi di formazione della PA si effettueranno rivolgendosi ai fornitori esterni, previa valutazione qualitativa ed economica dell'offerta formativa, come verificatosi nei periodi pregressi.

Per quanto riguarda la possibilità di ridefinire gli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.), allo stato attuale dell'esperienza fatta non si ritiene necessaria, a breve e medio termine, la ridefinizione degli spazi sia in termini distributivi degli/negli uffici, sia di allocazione in altre sedi/edifici dell'Ente.

### PARTE 3

#### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Nella sotto riportata tabella si riepilogano per ufficio le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile:

UFFICIO	ATTIVITA'	ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE
DIREZIONE	Direttore Zanelli Michele Contratto a tempo determinato	Atti amministrativi Firma note e determine Gestione del personale <del>Webinar</del> Videocall riunioni con altri enti/associazioni/personale ente/consiglio direttivo e presidente
Servizio/Ufficio Organi Istituzionali / Contenzioso	Dipendente di area B Giulia Rubattu Contratto a tempo indeterminato	Atti amministrativi Gestione gare Formazione Contenzioso
Servizio/Ufficio Relazioni con il Pubblico/Comunicazione -	Dipendente Area C Rio Emanuela Dipendente di area A Marano Antonio Contratto a tempo indeterminato	Atti amministrativi Gestione gare Protocollo Gestione social media , sito istituzionale Gestione rapporti associazioni, rapporti stampa, rapporti con Organismo indipendente di valutazione della performance. Gestione CUG
Servizio/Ufficio Risorse Finanziarie/Personal e	Dipendente part time di area B Rosa Chiara LOI Balata Daniela Dipendente di area A Salmeri Antonio Vargiu Andrea Contratto a tempo	Atti amministrativi Attività contabile Attività economica giuridica personale Gestione piattaforma Urbismart (interventi a carattere informatico in qualità di admin)

	indeterminato	Gestione gare Riscontro questionari vari istat etc. Formazione
Servizio/Ufficio Tecnico	Dipendente di area C Urban Giovannella Dipendente di area B Patrizia Colnago - Immediata Claudio Contratto a tempo indeterminato	Atti amministrativi Gestione gare e progetti Formazione
Servizio/Ufficio Ambiente Terra	Dipendente di area C Paola Brundu Contratto a tempo indeterminato	Atti amministrativi Gestione gare Gestione rapporti CTA Gestione Piano eradicazione cinghialexmaiale Gestione rapporti Università - fitopatie Formazione
Servizio/Ufficio Ricerca Scientifica/ Educazione Ambientale -	Dipendente di area C Gaio Antonella Contratto a tempo indeterminato	Atti amministrativi Gestione gare Gestione rapporti Università e ricercatori

**PARTE 4**  
**PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Per quanto riguarda gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, si prevede di giungere nell'arco di un triennio ad una fase di sviluppo avanzato in cui verranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

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							
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
ATTUAZIONE LAVORO AGILE							
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							
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
IMPATTI							
NOTE							