AUTOMOBILE CLUB ASCOLI PICENO - FERMO

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2027-2029

Riferimenti normativi: Art. 14 Legge n. 124 del 2015; Art. 18 della Legge n. 81 del 2017; Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017; Art. 263 del DL n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 2020 e ss.mm.ii.; Art. del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, e successive modificazioni; DPR 24 giugno 2022, n. 81; Decreto interministeriale 30 giugno 2022, n. 132; Direttive del Ministero della Pubblica Amministrazione - Dipartimento della funzione pubblica.

(ALLEGATO C alla Delibera del Consiglio Direttivo adottata nella seduta del 28 ottobre 2026 al punto 6)

PREMESSE

L'Automobile Club Ascoli Piceno – Fermo, di seguito anche definito AC,

- è riconosciuto, ai sensi dei DPR. n. 665/1977 e n. 244/1978 (emanati in attuazione della legge n. 70/1975), "ente necessario ai fini dello sviluppo economico, civile, culturale e democratico del Paese";
- è inserito nella categoria degli "enti preposti a servizi di pubblico interesse", nella quale la citata legge n. 70/1975 ha ricondotto anche l'Ente federante ACI;
- ha struttura associativa e non è ricompreso nell'elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato dello Stato redatto annualmente dall'Istat, dato che non riceve contributi diretti da parte dello Stato e si finanzia attraverso le quote versate dai Soci e il corrispettivo pagato dagli utenti all'atto dell'erogazione dei servizi resi alla generalità dei cittadini;
- l'art. 2 comma 2bis del D.L. n. 101/2013, convertito dalla Legge n. 125/2013, come da ultimo modificato dall'art. 50 comma 3 bis del D.L. n. 124/2019, convertito dalla legge n. 157/2019 riconosce margini di autonomia organizzativa all'ACI ed agli AC quali Enti a base associativa, relativamente all'applicazione delle disposizioni di cui al citato D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- intende assicurare la presenza capillare sul territorio attraverso l'attività degli uffici di sede e delle delegazioni, nella convinzione che si debba offrire la massima possibilità ai cittadini di fruire dei servizi offerti attraverso il contatto diretto, pur nella consapevolezza che logiche di concentrazione e remotizzazione assicurerebbero minori costi, anche in considerazione del fatto che i cittadini/consumatori hanno dimostrato negli anni il loro bisogno di poter contare su un contatto fisico, su un ascolto attento e su un servizio personalizzato anche da parte delle aziende tipicamente votate al profitto, ed è quindi ancor più doveroso che queste caratteristiche siano garantite dal servizio pubblico e dall' AC in particolare.

In coerenza con la sua natura di Pubblica Amministrazione, l'Automobile Club Ascoli Piceno – Fermo gestisce una serie di rilevanti servizi pubblici a favore dei propri Soci, dei cittadini e delle Amministrazioni quali: assistenza sulle pratiche automobilistiche, i servizi di riscossione di tasse automobilistiche ed altri tributi, servizi accessori di assistenza all'utenza in materia di tasse automobilistiche.

Al 1° gennaio 2024 l'Ente ha in forza n. 1 dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato; inoltre, in ossequio alle previsioni statutarie ed il vincolo federativo esistente, alla direzione è preposto un funzionario appartenente ai ruoli dell'ACI.

L'Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo, per il conseguimento degli scopi istituzionali, si avvale altresì di una Società - di cui l'Ente detiene la partecipazione totalitaria - denominata Mobility Service Srl. Essa ha natura di società strumentale rispondente ai caratteri dell'in house providing.
La Società, sulla base di specifico contratto di servizi, concorre con il proprio personale all'erogazione di prestazioni e servizi nei confronti dei Soci, degli utenti automobilisti e delle pubbliche amministrazioni con cui l'Ente collabora e fornisce supporto operativo nelle molteplici attività da questo svolte.

In particolare, col suddetto contratto è stato affidato alla Società, lo svolgimento di determinate attività e servizi quali:

- esazione delle tasse automobilistiche nonché ogni altro servizio attinente tali tributi e svolto dall'Ente in regime di convenzione con la Regione Marche;
- promozione, sviluppo e diffusione delle tessere associative all'ACI nonché dei prodotti e servizi forniti dall'ACI, dallo stesso AC e dalle loro Società controllate e/o collegate, ivi compresi i servizi assicurativi erogati dalla SARA Assicurazioni S.p.A., sulla base degli obiettivi qualitativi e quantitativi stabiliti dall'AC;
- vendita di articoli e prodotti per l'automobilismo e/o altri settori merceologici, connotati o meno dal segno distintivo dell'ACI/AC;
- diffusione di prodotti/servizi turistici riservati ai soci ACI (ad es. "carnet de passages", vignette autostradali, informazioni turistiche, ecc.);

- supporto all'Ente nelle attività sportive, quali ad esempio: l'emissione ed il rilascio di licenze nel rispetto dei regolamenti sportivi vigenti, la cura e la promozione delle manifestazioni sportive organizzate dall'AC, il coordinamento e l'organizzazione di corsi per aspiranti ufficiali di gara e conduttori, ecc.;
- supporto nell'ambito delle altre iniziative ed attività istituzionali svolte dall'AC, riguardanti la sicurezza e l'educazione stradale;
- supporto alle attività amministrativo contabili dell'Ente;

Tutto ciò premesso, il presente documento di programmazione organizzativa descrive e sintetizza le modalità attuative del lavoro agile nell'Automobile Club Ascoli Piceno – Fermo, nonché il livello di sviluppo raggiunto quale base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nell'arco temporale di riferimento.

FINALITÀ

L'impegno istituzionale primario dell'Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo è quello di rispondere, con continuità e con capacità di innovazione, alle esigenze e ai problemi del mondo automobilistico – in tutte le sue forme e sfaccettature: ambientali, sociali ed economiche – fornendo tutela, esperienza e professionalità ai cittadini nella difesa del diritto alla mobilità, una mobilità nuova che esalti le responsabilità di ciascuno e che spinga verso atteggiamenti etici e sostenibili del muoversi, a beneficio della società presente e futura.

Con l'adozione dello smart working l'Ente intende:

- ✓ incrementare il livello di qualità nella gestione del servizio offerto
- ✓ incrementare i risparmi economici in termini di emolumenti correlati alla prestazione di lavoro in presenza fisica e risorse logistiche, attraverso la riprogettazione degli spazi di lavoro;
- ✓ perseguire il miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e privata;
- ✓ creare maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi di dell'ufficio e individuali, maggiore applicazione di flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di collaborazione;
- ✓ ottenere una maggiore soddisfazione dell'organizzazione del proprio lavoro da parte del dipendente;
- ✓ sviluppare un maggior benessere organizzativo;
- ✓ diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- ✓ rafforzare conseguentemente la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- ✓ ridurre le assenze dal servizio;
- ✓ promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- ✓ promuovere la diffusione delle tecnologie digitali e connessa razionalizzazione delle risorse strumentali;
- ✓ completare il processo di digitalizzazione dell'Amministrazione
- ✓ contribuire allo sviluppo sostenibile.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

Si definisce "*smartabile*" un'attività che può essere svolta in modalità agile, verificandosi tutte le seguenti condizioni:

- il dipendente può lavorare organizzandosi autonomamente e rispondendo responsabilmente dei risultati;
- è garantita la regolarità dell'erogazione dei servizi resi al cliente interno/esterno;
- è possibile l'utilizzo di tecnologie informatiche.

Relativamente alle attività principalmente svolte dall'AC, viene effettuata qui di seguito una mappatura di quelle che possono essere "*smartabili*", cioè che possono essere svolte in modalità agile, sia da un punto di vista organizzativo e sia da un punto di vista funzionale, prevedendo anche la specifica percentuale massima che tiene conto dell'attuale stato dei fabbisogni, dell'organizzazione delle attività e delle precondizioni di cui in premessa.

Ufficio Soci *(attualmente affidato alla Società in house)*
Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, i seguenti processi di lavoro:

- sottoscrizione e rinnovo associazione all'ACI;
- gestione dei rinnovi automatici della tessera associativa;
- gestione del servizio di pagamento automatico del bollo alla scadenza;
- gestione de rapporti con le Delegazioni;
- monitoraggio della *customer satisfaction* in relazione ai servizi offerti ai Soci;
- rendicontazione ed informativa periodica dell'attività svolta;
- gestione di reclami, richieste assistenza legale, problematiche con call center e centri soccorso ACI Global, istanze di rimborso, ecc.;
- tutte le relative attività e i servizi preliminari, connessi e conseguenti alle precedenti.

Considerando che la parte prevalente delle predette attività richiede il contatto in presenza con il cliente/socio, si prevede una percentuale massima di smartabilità del 20%.

Ufficio Tasse *(attualmente affidato alla Società in house)*
Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, i seguenti processi di lavoro:

- operazioni di riscossione di tasse automobilistiche ed altri tributi;
- servizi accessori di assistenza all'utenza in materia di tasse automobilistiche (assistenza fiscale al cittadino, gestione delle esenzioni, controlli, ecc.);
- tutte le relative attività e i servizi preliminari, connessi e conseguenti alle precedenti.

Considerando che la parte prevalente delle predette attività richiede il contatto in presenza con il cliente/socio, si prevede una percentuale massima di smartabilità del 10%.

Ufficio Sportivo *(attualmente affidato alla Società in house)*
Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, i seguenti processi di lavoro:

- rilascio e rinnovo licenze ACI Sport di qualsiasi tipo;
- cura dei rapporti tra i soci sportivi e l'AC, nonché quelli con gli organi locali e centrali ACISport;
- presidio in occasione delle manifestazioni sportive ACI Sport del territorio;
- predisposizione di relazioni sull'andamento dello sport in provincia e sulle principali manifestazioni e attività svolte dai soci e associazioni sportive licenziate nella provincia;
- gestione e presenza alle premiazioni dei Soci e dei vari Campionati locali;
- presenza e redazione verbali delle riunioni della Commissione sportiva dell'Ente;
- collaborazione e supporto al fiduciario provinciale e regionale;
- supporto alla Direzione per la promozione e organizzazione di iniziative;
- supporto alla realizzazione di corsi per UUGG;
- docenza in occasione di corsi per UUGG e prima licenza concorrenti/conduttori;
- ogni altra attività che garantisca l'ottimale presidio dell'ufficio sportivo dell'AC.

Considerando che la parte prevalente delle predette attività richiede il contatto in presenza con il

socio/sportivo, si prevede una percentuale massima di smartabilità del 20%.

Ufficio Assistenza automobilistica
Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, i seguenti processi di lavoro:

- pratiche auto di ogni tipo (ex legge 264/91);
- autentica atti di vendita;
- rilascio visure ed Estratti PRA;
- rinnovo patenti;

Considerando che la parte prevalente delle predette attività richiede il contatto in presenza con il cliente/socio, si prevede una percentuale massima di smartabilità del 10%.

Ufficio Segreteria, personale e affari generali
Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, i seguenti processi di lavoro:

- gestione della posta cartacea ed elettronica con tenuta del protocollo;
- smistamento delle telefonate;
- redazione e invio lettere e documenti;
- disbrigo e archiviazione di pratiche di natura amministrativa,
- richiesta preventivi e trasmissione degli ordini,
- gestione presenze e rapporti con consulente del lavoro e ufficio paghe;
- segreteria di Direzione;
- gestione dei rapporti con gli Organi;
- gestione dei rapporti esterni con le Istituzioni e gli altri stakeholder dell'AC;
- predisposizione dati e tabelle per aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Considerando che la parte prevalente delle predette attività richiede il contatto in presenza, si prevede una percentuale massima di smartabilità del 30%.

Ufficio Amministrazione, ragioneria ed economato
Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, i seguenti processi di lavoro:

- inserimento di dati contabili nel gestionale;
- fatturazione attiva e passiva;
- catalogazione di fatture e di altre transazioni economiche;
- Predisposizione del budget e delle rimodulazioni;
- Predisposizione bilancio di esercizio;
- Comunicazione annuale dati IVA;
- Dichiarazione annuale IVA;
- Tenuta e gestione dei registri obbligatori;
- Supporto all'attività negoziale;
- Gestione cassiere principale e cassiere economo;
- Rapporti con Istituto di credito convenzionato.

Considerando che la parte prevalente delle predette attività richieda il contatto in presenza, si prevede una percentuale di smartabilità del 50%.

Direzione

Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, i seguenti processi di lavoro:

- Predisposizione documenti del budget e delle rimodulazioni;
- Predisposizione bilancio di esercizio;
- Predisposizione PIAO;
- Predisposizione documenti per "Piani e progetti";
- Predisposizione Determine, Circolari, Ordini di servizio, autorizzazioni relative alla gestione delle risorse umane e strumentali;
- Definizione degli obiettivi di performance dei dipendenti;
- Monitoraggio delle attività dell'Ente e dei singoli dipendenti;
- Attività amministrativa relativa a contratti pubblici;
- Attività amministrativa relativa a contrattazione integrativa del lavoro;
- Attività di coordinamento e strategia della rete delle Delegazioni ACI sul territorio;
- Attività di organizzazione e coordinamento del personale dell'AC;
- Attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione;
- Attività amministrativa in materia di trasparenza e accessibilità;
- Attività di comunicazione;
- Rapporti con gli organi politici dell'Ente e con altre Istituzioni;
- Organizzazione di eventi sportivi e culturali;
- Gestione tecnico-amministrativa e attuazione dei programmi.

Considerando che la parte prevalente delle predette attività richieda il contatto in presenza, si prevede una percentuale di smartabilità del 50%.

Per la quantificazione delle percentuali di smartabilità delle attività, si è tenuto conto del fatto che, visto l'esiguo numero di risorse umane presso l'AC, molto spesso il personale svolge un ruolo multifunzionale e intercambiabile anche durante la stessa giornata di lavoro.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Viene qui descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo:

Nell'anno 2020 a causa dell'emergenza COVID 19, l'Ente ha sperimentato la nuova forma di lavoro dello smart working. L'amministrazione utilizzando le forme semplificate incentivate dalla legge in tema di formazione sulla sicurezza e assenza del contratto individuale di lavoro, nelle parti compatibili alla disciplina legata all'emergenza, ha dato avvio allo Smart Working emergenziale, attivando con urgenza e in via transitoria, il lavoro agile per tutti i propri dipendenti, utilizzando le citate forme semplificate, quale misura di prevenzione e sicurezza finalizzata alla riduzione del rischio di contagio.
Dopo la sperimentazione dello working emergenziale, è maturata in Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo la consapevolezza che solo una piccola parte delle attività svolte in presenza può essere traslata in smart working.

In occasione delle attività prodromiche agli adempimenti per la predisposizione del PIAO di Federazione 2023-2025, nel rispetto delle disposizioni impartite dal DPCM 23 settembre 2021 ed in coerenza con le linee guida del 30 novembre 2021, emanate dal Ministro della Pubblica Amministrazione ed approvate dalla conferenza Stato Regioni che prevedono, quali condizioni abilitanti il lavoro agile:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione in lavoro agile con

assicurazione, per ciascun lavoratore, della prevalenza del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici che garantiscano l'assoluta riservatezza dei dati.

l'Ente ha provveduto ad aggiornare il proprio Piano organizzativo del lavoro agile adottato, in sede di prima applicazione, con Delibera del Consiglio Direttivo del 31/03/2021.

Nei giorni di smart working non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne e festive.
In relazione alla regolamentazione del lavoro agile attualmente prevista in modalità post emergenziale, l'Amministrazione si riserva di definire "strutturalmente" gli istituti del lavoro a distanza, in linea con i CCNL di riferimento.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Sono qui descritte in modo sintetico le scelte organizzative che l'Ente intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

Dopo l'esperienza del periodo marzo-maggio 2020, visto il livello di informatizzazione dei processi, l'AC ha maturato la consapevolezza che vi sia la possibilità di far svolgere l'attività lavorativa in modalità agile a parte del proprio personale, compatibilmente con la smartabilità delle attività svolte. Peraltro, ragioni di sicurezza impongono che, ad ufficio aperto, debba essere sempre presente almeno un addetto al primo soccorso e un addetto all'antincendio (anche attraverso una gestione coordinata e condivisa degli addetti dell'AC, dell'Unità Territoriale ACI e della Mobility Service Srl che condividono lo stesso luogo di lavoro); quindi, considerato il numero di dipendenti in servizio presso l'AC, l'organizzazione delle giornate di lavoro agile non potrà prescindere anche da tale presupposto.

Per l'attuazione concreta della modalità di lavoro agile, è necessario che il dipendente faccia formale richiesta al Responsabile, il quale potrà concederlo nei limiti delle attività "smartabili" e tenuto conto dell'organizzazione complessiva dell'Ufficio, come ampiamente sopra descritto.

Considerate le specificità dell'AC, si prevede un massimo di n. __1__ dipendenti/collaboratori in modalità agile per ciascuna giornata di lavoro, fermo restando che tale numero dovrà anche tenere conto dell'assenza dal servizio o comunque della mancata presenza in ufficio per qualsiasi altra causa (fragilità, malattia, ferie, permessi 104, ecc.).
Inoltre, in particolari periodi dell'anno coincidenti con scadenze o particolare aggravio dell'attività lavorativa ordinaria (scadenze bolli, assemblea, budget, bilancio, manifestazioni, eventi, ecc.) il Responsabile potrà sospendere l'autorizzazione alla modalità di lavoro agile.
Nei giorni di lavoro agile non sono configurabili erogazioni di compensi accessori per prestazioni straordinarie, notturne e festive.

Requisiti tecnologici e percorsi formativi del personale

Requisiti tecnologici: L'AC potrà fornire, al personale richiedente, le strumentazioni tecnologiche necessarie e proporzionate all'attività da svolgere (es. pc portatile, cellulare, sim) e attivare le modalità di connessione telematica necessaria (VPN, etc.). In assenza, il lavoratore che richiede di lavorare in modalità agile potrà utilizzare, sotto la propria responsabilità, le risorse strumentali di proprietà o delle quali abbia la disponibilità.

Percorsi formativi del personale, anche dirigenziale. L'AC si impegna ad erogare, in presenza o in collegamento telematico, la formazione necessaria per agevolare lo svolgimento del lavoro agile tra il personale interessato.

Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) per supportare il ricorso al lavoro agile.

In considerazione dell'esiguità delle risorse umane e degli spazi a disposizione, l'AC non ritiene necessario, allo stato attuale, ridefinire spazi di lavoro o di co-working. Sarà sempre assicurato il rispetto delle normative di riferimento in materia distanziamento sociale e salubrità dei luoghi di lavoro.

PARTE 3
SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Vengono qui descritti, in modo sintetico, i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

Come previsto dalle Linee guida, i soggetti maggiormente coinvolti nell'organizzazione e nella gestione del lavoro agile sono:

- Dirigenti/Responsabili
- Comitato Unico di Garanzia
- Organismo indipendente di Valutazione
- Responsabile della Transizione Digitale

Responsabile dell'AC

- Concorre all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti;
- esercita controllo diretto su tutti i dipendenti assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione;
- organizza una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo e verifica il conseguimento degli stessi;
- armonizza le prestazioni in presenza e quelle in SW.

Il Responsabile dell'AC si impegna a organizzare l'ufficio rivedendo i processi in funzione dell'approccio agile, definendo e comunicando gli obiettivi e monitorando lo stato di avanzamento delle attività.
A tale proposito vengono definiti i seguenti indicatori:
- incremento nella produttività (es. numero soci, numero tessere fidelizzate, etc...);
- miglioramento della qualità dei servizi (miglioramento della customer satisfaction, numero reclami, ecc...);
- riduzione costi (minori consumi);
- migliore tasso di conciliazione vita-lavoro.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica. L'Automobile Club aderisce al CUG dell'ACI e ne seguirà le indicazioni.

L' Organismo indipendente di Valutazione (OIV). L'AC aderisce all'OIV dell'ACI e ne seguirà le indicazioni.

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) individua gli aspetti tecnologici necessari alla digitalizzazione dell'Amministrazione e, nello specifico, contribuisce a creare le condizioni tecnologiche alla diffusione del lavoro agile, in termini di identificazione dei fabbisogni informatici e delle telecomunicazioni, della scelta delle architetture informatiche e dei software necessari. L'AC ha nominato il proprio RTD con delibera del Consiglio Direttivo assunta nella seduta del 21/12/2017.

PARTE 4
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questa sezione del Piano vengono esposti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile definiti dall'AC, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.
Nell'arco di un triennio, l'AC si impegna a progredire verso lo sviluppo avanzato in cui saranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

STRUMENTI PER LA PERFORMANCE: INDICATORI

L'organizzazione del lavoro agile richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione basati sulla verifica puntuale dei risultati raggiunti rispetto ad obiettivi assegnati.
Rispetto alla performance individuale, saranno oggetto di monitoraggio: le capacità propositive, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di *problem solving*, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

Di seguito gli indicatori che l'AC intende utilizzare nel triennio 2027-2029 nel quadro del programma di sviluppo del lavoro agile:

1. CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2026 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2027	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2028	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2029	FONTE
SALUTE ORGANIZZATIVA						
Adeguare l'organizzazione dell'Ente all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	Programmazione per obiettivi (annuali, infrannuali) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Programmazione controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Progettazione e implementazione dell'attuale sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile	Applicazione del sistema rivisitato	Monitoraggio implementazione dell'attuale sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile	Piano della performance / CCI
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	*no*	*si/no*	*si/no*	*si/no*	Direttore
	Monitoraggio del lavoro agile	*si*	*si/no*	*si/no*	*si/no*	Funzionario
SALUTE PROFESSIONALE						
Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari	Competenze organizzative: % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile		Progettazione corsi su competenze organizzative	Percorsi di sensibilizzazione e informazione 100% Erogazione corsi competenze organizzative 30%	Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti	Banca dati AC
SALUTE DIGITALE						
Abilitare tutto il personale allo SW, sviluppando le competenze digitali	% PC e/o cellulare e/o sim a disposizione per lavoro agile ai dipendenti dell'Ente che ne faranno richiesta	0 %	30%	60%	100%	Banca dati AC
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
Valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti e delle relative risorse iscritte in bilancio	€ Costi per formazione delle competenze organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	**€ 0,00**	**Max € 4.000 * La formazione potrà essere effettuata anche con risorse interne già formate**	**Max € 4.000 * La formazione potrà essere effettuata anche con risorse interne già formate**	**Max € 4.000 * La formazione potrà essere effettuata anche con risorse interne già formate**	Contabilità

2. IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2026 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2027	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2028	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2029	FONTE
QUANTITÀ						
	% lavoratori agili (compreso Dirigente) richiedenti effettivi / lavoratori agili potenziali	in base all'applicazione dei protocolli	60%	80%	100%	Presenze
QUALITÀ						
	% dipendenti in lavoro agile Soddisfatti, con distinzione per genere (uomo/donna), età (sopra/sotto 60 anni), situazione familiare (genitori anziani/figli)		progettazione indagine	somministrazione indagine	60%	QUESTIONARIO

3. LAVORO AGILE E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2026 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2027	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2028	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2029	FONTE
ECONOMICITÀ						
RISPARMIO COSTI PERSONALE	Risparmio costi per lavoro straordinario	**TARGET RIF 2023**	Non quantificabile a priori; in base al numero di richieste	Non quantificabile a priori; in base al numero di richieste	Non quantificabile a priori; in base al numero di richieste	Contabilità
	Risparmio indennità in presenza / buoni pasto	**TARGET RIF 2023**	Non quantificabile a priori; in base al numero di richieste	Non quantificabile a priori; in base al numero di richieste	Non quantificabile a priori; in base al numero di richieste	Contabilità
EFFICIENZA						
Aumento Produttività	**Diminuzione assenze** giorni di assenze/ giorni lavorabili anno	**TARGET RIF 2023**	Non quantificabile a priori; in base al numero di richieste	Non quantificabile a priori; in base al numero di richieste	Non quantificabile a priori; in base al numero di richieste	Fogli presenze
EFFICACIA						
Aumento standard qualitativi	**qualità percepita dall'utente**		progettazione indagine customer servizi digitali	sperimentazione	attuazione operativa	Questionario

4. IMPATTI

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2026 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2027	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2028	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2029	FONTE
IMPATTO SOCIALE						
conciliazione tempi vita privata lavoro riduzione ore per commuting casa lavoro	percentuale dipendenti soddisfatti	--	progettazione e somministrazione indagine	40%	60%	questionari dipendenti
IMPATTO AMBIENTALE						
impatto ambientale positivo per la collettività	Somministrazione questionario a personale su minor livello di emissioni di Co2 calcolato su KM risparmiati	--	progettazione e somministrazione indagine	Somministrazione al 100% del personale in lavoro agile	Somministrazione al 100% del personale in lavoro agile	questionari dipendenti
IMPATTO ECONOMICO						
impatto economico positivo per il dipendente	minori spese trasporto	--	progettazione e somministrazione indagine	Somministrazione al 100% del personale in lavoro agile	Somministrazione al 100% del personale in lavoro agile	questionari dipendenti