

AUTOMOBILE CLUB BRINDISI



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

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.;
- Direttive del Ministero della Pubblica Amministrazione - Dipartimento della funzione pubblica.
- DPCM – Dipartimento Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”
- D.L. 29/09/2023 n.132 relativo alla proroga del termine di cui al comma 306 dell’art. 1 della legge 29 dicembre 2022. n. 197

PREMESSE

L'Automobile Club Brindisi, 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.

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.

Viene effettuata qui di seguito una mappatura delle attività principalmente svolte dall'AC, allo scopo di verificare 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.

Ufficio Sportivo

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/conducenti;
- 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 teorica 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 teorica massima di smartabilità del 15%.

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 richiede il contatto in presenza, si prevede una percentuale teorica massima di smartabilità del 15%.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e quindi del lockdown, nel periodo marzo-maggio 2020 l'AC ha dovuto attuare lo SW nei propri uffici, nel rispetto degli indirizzi generali contenuti nel Documento della Funzione Pubblica e adeguando alle proprie specificità le linee guida dettate dall'ACI Ente federante. Ai dipendenti che abbiano fatto richiesta sono stati autorizzati alcuni giorni di lavoro in modalità agile attraverso strumentazioni informatiche di proprietà o nella diretta disponibilità del personale dipendente e, per alcuni, attraverso modalità di collegamento informatico rese disponibili da ACI (Es. VPN e Horizon). Anche il Responsabile ha svolto parte delle proprie attività in modalità agile.

Ciò ha comportato la totale chiusura degli uffici l'interruzione dei servizi resi all'utenza/soci. L'Attività in SW si è limitata a percorsi di formazione on line in attesa della riapertura fisica degli uffici alla cessazione del lockdown imposto.

MODALITA' ATTUATIVE

Dopo l'esperienza del periodo COVID marzo-maggio 2020,

- considerato l'esiguo numero di risorse in organico per cui molto spesso il personale svolge un ruolo multifunzionale e intercambiabile anche durante la stessa giornata di lavoro,
- considerando l'assoluto prevalere di attività che richiedono il contatto diretto con l'utenza/soci affinché i servizi nei loro confronti non siano pregiudicati,
- considerato che, ragioni di sicurezza impongono che, ad ufficio aperto, debbano essere sempre presenti almeno due unità (addetto al primo soccorso e addetto all'antincendio).

l'AC ha maturato la consapevolezza che **NON** vi sia la possibilità di far svolgere l'attività lavorativa in modalità agile a parte del proprio personale fino a che la forza in ruolo non supera il numero di almeno 3 unità.