



Automobile Club Padova

MODELLI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – LAVORO AGILE

(approvato con delibera del Consiglio Direttivo del 20/12/2024)

PREMESSA

La presente sottosezione costituisce il documento di programmazione organizzativa per la descrizione delle modalità attuative del lavoro agile presso l'Automobile Club Padova, nonché il livello di sviluppo raggiunto quale base di partenza per il suo progressivo miglioramento nell'arco temporale di riferimento.

FINALITÀ

Con l'adozione del lavoro agile l'Automobile Club Padova intende:

- incrementare il livello di qualità nella gestione del servizio offerto
- 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 lavorativa;
- sviluppare un maggiore benessere organizzativo;
- diffondere modalità di lavoro orientata a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura focalizzata sui risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone che versano in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere la diffusione delle tecnologie digitali e la razionalizzazione delle risorse strumentali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile dell'ambiente.

EVOLUZIONE ISTITUTO DEL LAVORO AGILE NELL'AUTOMOBILE CLUB PADOVA

a) Fase antecedente il periodo emergenziale

Nel periodo antecedente alla situazione di emergenza epidemiologica, l'Automobile Club Padova non aveva sperimentato modalità innovative per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, quali il telelavoro e il lavoro "agile", pur consentito dalla legge 7 agosto 2015, n.124.

b) Fase emergenziale

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e quindi del lockdown, nel periodo marzo- maggio 2020 l'AC, si è attenuto agli indirizzi generali contenuti nel Documento della Funzione Pubblica e adeguando alle proprie specificità le linee guida dettate dall'ACI Ente federante.

c) Stato dell'arte in fase post emergenziale

A seguito della cessazione dello stato di emergenza sanitaria, il 31 marzo 2022, è ormai maturata presso l'Automobile Club Padova la consapevolezza che il personale, pur rispettando il perseguimento di obiettivi predefiniti e successivamente monitorati, può ricorrere ove possibile al lavoro agile garantendo l'efficiente perseguimento dell'azione amministrativa.

Nel rispetto delle disposizioni impartite dal DPCM 23 settembre 2021 ed in coerenza con le Linee Guida emanate dal Ministro della Pubblica Amministrazione il 30 novembre 2021, tutto il personale è in grado di assicurare

- Il mantenimento dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 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.

MODALITÀ ATTUATIVE

Alla luce dei processi di lavoro così come in precedenza specificati e per le ragioni esposte in precedenza si ritiene, allo stato attuale, che non possa applicarsi all'AC Padova la disciplina del lavoro agile e che pertanto si valuta solo in via ipotetica di poter far svolgere l'attività lavorativa in modalità agile a parte del proprio personale, purché a rotazione e qualora dovessero sussistere i presupposti per la smartabilità delle attività svolte.

Viene attribuito al Direttore dell'Ente, nell'ambito della propria competenza sulla gestione amministrativa del personale, il potere di decidere in merito alle eventuali richieste smart working presentate dal personale, il quale potrà concederlo nei limiti delle attività eventualmente "smartabili" e tenuto conto dell'organizzazione complessiva dell'Ufficio, come ampiamente sopra descritto.

La concessione dello smartworking potrà aver luogo solo ed esclusivamente per determinati e limitati periodi: detta possibilità potrà essere attuata solo al di fuori dei periodi di scadenze, valutandone la sostenibilità organizzativa, tenuto conto dell'assenza dal servizio o comunque della mancata presenza in ufficio per qualsiasi altra causa (fragilità, malattia, ferie, permessi 104, ecc.) e considerando le specifiche condizioni dell'attività assegnate, e definendone le modalità e la durata.

Nei giorni di lavoro agile non sono configurabili erogazioni di compensi accessori per prestazioni straordinarie, notturne e festive.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ PER LA 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.

Si da atto che le attività di sportello e front-office vengono svolte dalla società controllata dall'Ente e pertanto non rilevano attività da potersi svolgere in modalità di lavoro agile.

In ogni caso, viene comunque effettuata qui di seguito una mappatura di quelle che potrebbero essere "*smartabili*", cioè che potrebbero 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, qualora tali funzioni fossero svolte da persona le diretto, fermo restando che tutte le attività di front-office da cui derivano le entrate economiche dell'Ente non sono gestibili in regime di lavoro agile.

Ufficio Soci

Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, processi di lavoro front-office:

Considerando che ciò richie il contatto in presenza con il cliente/socio, si prevede una percentuale massima di smartabilità del 0 %.

Ufficio Sportivo

Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, processi di lavoro front-office:

Considerando che ciò richie il contatto in presenza con il cliente/socio, si prevede una percentuale massima di smartabilità del 0 %.

Ufficio Assistenza automobilistica

Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, processi di lavoro front-office:

Considerando che ciò richiede il contatto in presenza con il cliente/socio, si prevede una percentuale massima di smartabilità del 0 %.

Ufficio Segreteria, personale e affari generali

Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, processi di lavoro di staff alla presidenza e direzione. Considerando che le attività di staff alla presidenza e direzione richiedono una costante relazione in presenza con gli organi di vertice, si prevede una percentuale massima di smartabilità del 0%.

Ufficio Amministrazione, ragioneria ed economato

Fanno capo all'ufficio, prevalentemente, processi di lavoro parzialmente di staff alla presidenza e direzione:

Considerando che la parte prevalente delle predette attività di staff alla presidenza e direzione richiede il contatto in presenza, si prevede una percentuale di smartabilità del 10%.

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

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

PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE

L'AC si impegna ad erogare, secondo le necessità del caso, 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 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 di distanziamento sociale e salubrità dei luoghi di lavoro.