

AUTOMOBILE CLUB PISA



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

TRIENNIO 1° NOVEMBRE 2022 – 31 OTTOBRE 2025

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.

Adottato con Delibera del Consiglio Direttivo del 27 ottobre 2022

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

PREMESSE

L'Automobile Club PISA, 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.

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 e Servizio Bollo Sicuro

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 dei rapporti con le Delegazioni e report relativi;
- 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.

In relazione alle caratteristiche delle attività ed in considerazione che la maggior parte delle attività a contatto con il pubblico sono state esternalizzate alla Società in house, si prevede per queste attività una percentuale massima di smartabilità del 50%.

Ufficio Segreteria, Personale ed Economato

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;
- gestione presenze e rapporti con consulente del lavoro e ufficio paghe;
- segreteria di Direzione;
- gestione dei rapporti con gli Organi;
- gestione cassiere economo;
- tenuta e gestione dei registri obbligatori;
- 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 e gestione del sito dell'ente e predisposizione comunicazione attraverso i canali social;
- organizzazione di eventi.

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

Ufficio Amministrazione, Ragioneria ed Affari Generali

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;
- Richiesta preventivi e trasmissione degli ordini;
- Gestione cassiere principale;
- Rapporti con Istituto di credito convenzionato.

Considerando che parte delle predette attività non richiede 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:

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e quindi del lockdown, a partire da marzo 2020 fino ad oggi l'AC ha gradualmente attuato 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. Al netto dei collaboratori "fragili", a cui è stata riconosciuta la possibilità di lavorare in SW per il 100% del proprio orario di lavoro, 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.

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 dal periodo marzo 2020 all'ottobre 2022, 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, purché a rotazione e compatibilmente con la smartabilità delle attività svolte. Peraltro, ragioni di sicurezza impongono che, ad ufficio aperto, debbano essere sempre presenti almeno due unità munite dei prescritti attestati di addetto al primo soccorso e addetto all'antincendio, considerando nel computo il personale della società in house già formato che opera nel medesimo edificio; 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.

Il personale dell'Automobile Club Pisa risulta attualmente composto da n. 5 unità, ognuno operante nei settori all'interno dei quali abbiamo definito le attività smartabili.

E' data la possibilità ad ogni dipendente di richiedere alla Direzione la concessione di un regime di lavoro agile che preveda tale modalità per un massimo di due giornate su cinque settimanali, in base alla sottoscrizione di contratti che disciplinino, anche nel dettaglio, gli obiettivi già declinati nel seguente Piano.

Per l'attuazione concreta della modalità di lavoro agile, è pertanto necessario che il dipendente faccia formale richiesta al Direttore, il quale potrà concederle 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. 3 dipendenti su cinque** in modalità agile per ciascuna giornata di lavoro, tenuto conto delle autorizzazioni del Direttore in merito alle richieste di lavoro agile pervenute e previa valutazione della sostenibilità organizzativa.

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 di distanziamento sociale e salubrità dei luoghi di lavoro.

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

Dirigente/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 Dirigente/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 obiettivi per il settore Ufficio Soci, Servizio Bollo Sicuro, Ufficio Segreteria personale ed economato, Ufficio Ragioneria ed Affari Generali:

- rispetto delle scadenze e delle normative;
- indicatore: controllo del Direttore.

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.

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) è il Direttore Dott. Francesco Bianchi.

