



PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE AC TERAMO

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

Adottato con Delibera del Consiglio Direttivo del 26/10/2022

Confermato con Delibera del Consiglio Direttivo del 30/10/2023

Confermato con Delibera del Consiglio Direttivo del 30/10/2024

Confermato con Delibera del Consiglio Direttivo del 27/10/2025

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

PREMESSE

L'Automobile Club Teramo, 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.;

Durante l'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19 l'Ente ha garantito la possibilità di prestazione del lavoro in modalità lavoro agile, intesa come modalità "ordinaria" di lavoro. Con dispositivi del Direttore del 02/11/2020 e del 05/07/2021 sono state definite le modalità individuali di lavoro agile e di lavoro in presenza.

In occasione della stesura del PIAO di Federazione l'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni impartite dai DPCM n. 30 giugno 2022 e 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.

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.

Il Servizio Sportivo garantisce la presenza sul territorio provinciale dei servizi in seno alla federazione ACI Sport (CSAI), quale unica federazione legittimata dal CONI all'organizzazione e gestione dello sport automobilistico. A livello federale L'ACI rappresenta, come già richiamato, Fédération Internationale de l'Automobile - F.I.A. e riporta sul territorio provinciale le iniziative istituzionali della Federazione Internazionali. Il servizio garantisce, nelle modalità e nei termini previsti dal regolamento federale ACI Sport (CSAI), l'emissione delle Licenze Sportive Conduttori, Licenze Scuderie, Licenze per Ufficiali di Gara etc... Il Consiglio Direttivo ha previsto, con Delibera n. 68 del 10 Dicembre 2021, l'esternalizzazione di parte dei servizi sportivi.

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

L'ufficio Ragioneria, garantisce la gestione di ordinaria amministrazione dell'Ente, svolge funzioni di supporto al Direttore, partecipa al processo di approvvigionamento dell'Ente e gestisce il servizio di economato. Assicura il rispetto dei pagamenti ex D.L. 66/2014, supporta la Direzione nell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente ex D.Lgs. 33/2013. L'ufficio, inoltre, si interfaccia con le risorse esterne in tema di rendicontazione del costo del lavoro, tassazione e predisposizione delle dichiarazioni. Inoltre, il servizio offre il necessario supporto informativo alla Dirigenza chiamata a svolgere attività di controllo sulla gestione.

L'Ufficio accoglie le telefonate in ingresso, smista la corrispondenza in ingresso e si preoccupa della predisposizione e invio della corrispondenza in uscita. Assiste anche telefonicamente le problematiche inerenti i Soci e fornisce prime indicazioni all'Utenza Automobilistica. Fornisce delucidazioni in seno ai regolamenti e ad i servizi erogati in favore dei soci.

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

L'Ufficio Segreteria gestisce il Protocollo generale informatizzato dell'Ente, usando sempre di più strumenti informatici come mail e PEC. Nel corso dell'anno, inoltre, è aumentato il livello di meccanizzazione del protocollo dell'Ente, arrivando alla digitalizzazione di tutti i documenti in ingresso ed in uscita così da sfruttare al meglio le procedure informatizzate messe a disposizione della federazione. Nel corso dell'anno inoltre, nel rispetto delle leggi vigenti l'AC Teramo ha continuato l'iniziale implementazione del servizio di conservazione elettronica sostitutiva a norma, aderendo al sistema informativo federale gestito dall'Automobile Club d'Italia.

Il servizio affari generali archivia e conserva, negli appositi registri, i contratti dell'Ente, ne amministra le

scadenze, avvia le procedure di rinnovo e registrazione. Supporta la Direzione nella gestione dei rapporti contrattuali con i Delegati ACI del territorio in tema di servizio riscossione tasse automobilistiche, contratti di affiliazione e servizi resi ai Soci.

Il servizio coordina al meglio le attività tese alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente e ne supervisiona le manutenzioni dettate dalle normative di riferimento.

Il servizio URP garantisce la prima accoglienza dei visitatori nelle strutture dell'Ente, si interfaccia con gli operatori pubblici e privati che intrattengono rapporti con l'Ente, armonizza le richieste di accesso agli atti, di accesso civico e le istanze sul trattamento dei dati personali.

Considerando che la parte prevalente delle predette attività richieda il contatto in presenza, si prevede una percentuale di smartabilità del 15%.

Il servizio Attività Istituzionali si occupa di organizzare e svolgere fattivamente le attività legate al raggiungimento degli scopi istituzionali, di cui all'art. 4 dello Statuto dell'Ente, in particolar modo in tema di Educazione e Sicurezza Stradale – Promozione della cultura dello sport Automobilistico. In tema di Educazione Stradale la finalità perseguita nei progetti è di formare una cultura della Sicurezza Stradale nelle nuove generazioni attuando strategie di organizzazione e cooperazione con tutti i soggetti coinvolti, interni ed esterni al mondo della Scuola, ivi comprese le famiglie, per attuare un percorso formativo integrato che possa far sviluppare la consapevolezza dei rischi connessi alla circolazione stradale e, quindi, indurre comportamenti virtuosi, con la acquisita consapevolezza delle "regole della strada" e l'importanza delle stesse. Nella cura dei progetti il servizio intrattiene rapporti con Autorità ed Istituzioni del territorio, coordina le attività ed organizza gli eventi.

In tema di promozione dello sport e della cultura Automobilistica, in cui l'Automobile Club Teramo è tradizionalmente impegnato, il servizio svolge diverse attività tese alla realizzazioni di manifestazioni, mediante l'organizzazione diretta o in sinergia con Scuderie locali, collaborazioni o semplice patrocinio delle stesse manifestazioni. Il servizio intrattiene rapporti con le associazioni locali, e coordina con le Istituzioni comunali e provinciali la realizzazione di eventi tesi agli scopi istituzionali.

Considerando che la parte prevalente delle predette attività richieda il contatto in presenza, si prevede una percentuale di smartabilità del 15%.

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 programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo:

A seguito della pandemia da COVID-19 e quindi del lockdown, nel periodo emergenziale 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). Attualmente la modalità ordinaria di lavoro è in presenza.

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 emergenziale, visto il livello di informatizzazione dei processi, l'AC ha maturato la consapevolezza che vi sia la *limitata* 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, debba essere *sempre presente* almeno un addetto al primo soccorso e un addetto all'antincendio; 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 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.) dei colleghi. Resta, cioè, inteso che l'ufficio dovrà essere sempre presidiato da almeno un'unità lavorativa.

Inoltre, in particolari periodi dell'anno coincidenti con scadenze o particolare aggravio dell'attività lavorativa ordinaria (assemblea soci, 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: 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. L'AC verifica il livello di conoscenza del dipendente ed eroga la formazione utile per agevolare lo svolgimento del lavoro agile tra il personale interessato dei provvedimenti di concessione.

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 su tutti i dipendenti assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, riportando all'Organo di vertice;
- organizza una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo e verifica il conseguimento degli stessi, riportando all'Organo di vertice;
- armonizza le prestazioni in presenza e quelle in SW.

Il Responsabile dell'AC può 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. migliore gestione degli incassi/pagamenti, redazione di atti contabili più snella, 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.

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.

Nell'arco di un quinquennio, l'AC potrà progredire verso uno 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. Tali competenze saranno oggetto di valutazione, in caso di implementazione a regime di un sistema di lavoro agile, all'interno delle schede di valutazione delle performance del dipendente redatte in occasione del CCI annuale.

PARTE 5

CONCLUSIONI

In questa, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'esigua dotazione organica (attualmente di un solo dipendente), si ritiene inapplicabile, per le sopra esposte ragioni, un piano strutturale per la previsione generalizzata dell'attività in modalità cosiddetta "agile". Alla data odierna, inoltre, non sono giunte richieste di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Al fine di garantire la qualità dei servizi e di non precludere l'accesso agli stessi da parte dell'utenza, infatti, il lavoro in presenza è da considerarsi la modalità ordinaria di lavoro.