

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DEL PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D'AOSTA**
Via Bologna, 148 TORINO

Delibera del Direttore Generale n. 48 del 26/02/2021

S.C. Risorse Umane e Finanziarie

Proposta n. 43 del 19/02/2021

Oggetto: Approvazione del Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) ai sensi dell'art. 14, comma 1 della legge 7 agosto 2015, come modificato dall'art. 263 comma 4 bis del Decreto Legge n. 34/2020 (c.d. decreto rilancio) convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n. 77.

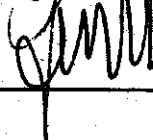
Il Direttore Generale facente funzione Dott. Angelo Ferrari, titolare dell'ufficio ai sensi dell'art. 3 comma 6 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502

- esaminata la proposta di deliberazione del Responsabile della Struttura proponente che attesta la regolarità della stessa in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità dell'atto;
- ritenuto di dover adottare in merito i provvedimenti necessari, ai sensi dell'art. 7 dell'accordo tra le Regioni Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta, allegato alla Legge Regionale del Piemonte n. 13 del 6 ottobre 2014;
- sentito il parere consultivo del Direttore Amministrativo Dott. Bruno Osella, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 9 comma 4 dell'accordo tra le Regioni, allegato alla Legge Regionale del Piemonte n. 13 del 6 ottobre 2014

DELIBERA

di approvare integralmente la proposta appresso riportata e di disporre l'esecuzione e la pubblicazione all'albo dell'Istituto per 10 giorni consecutivi (allegato 1 composto da nr. 15 pagine)

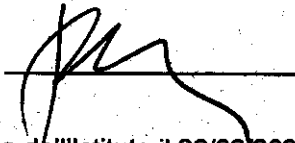
IL DIRETTORE GENERALE F.F.
(Dott. Angelo Ferrari)



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Bruno Osella)

Presente

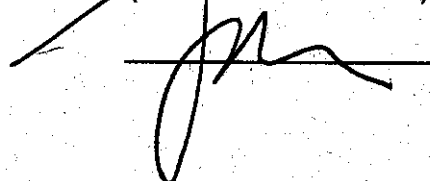
Favorevole



Il presente atto è immediatamente eseguibile

Publicato all'Albo dell'Istituto il 26/02/2021

Il Responsabile della S.S. Servizi Generali
(Dott.ssa Cristina Cerutti)



OGGETTO: Approvazione del Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) ai sensi dell'art. 14, comma 1 della legge 7 agosto 2015, come modificato dall'art. 263 comma 4 bis del Decreto Legge n. 34/2020 (c.d. decreto rilancio) convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n. 77.

IL DIRETTORE GENERALE FACENTE FUNZIONE

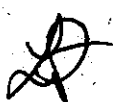
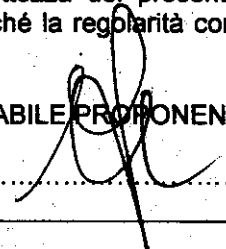
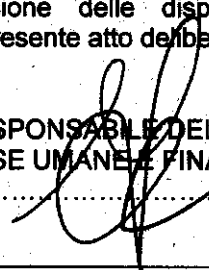
- **Constatato che è vacante l'ufficio del Direttore Generale dell'Istituto;**
- **Rilevato che il D.Lgs.n.502 del 30.12.1992 all'art.3 comma 6 dispone che "...in caso di vacanza dell'ufficio o nei casi di assenza o impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario su delega del Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età...";**
- **Richiamata la delibera n.1 del 07/01/2019 "Presenza d'atto vacanza dell'ufficio del Direttore Generale e conseguente esercizio delle funzioni in capo al Direttore Sanitario Dott. Angelo Ferrari";**
- **Considerato che:**
 - **a causa dell'emergenza sanitaria in corso, si è reso necessario un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile;**
 - **le Pubbliche Amministrazioni sono state indotte da successivi provvedimenti legislativi a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi;**
- **Vista la necessità di avviare il passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;**
- **Ritenuto necessario a tale scopo individuare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e gli indicatori di performance quali strumenti organizzativi adeguati all'attuazione e ad un progressivo sviluppo del lavoro agile, da verificare e perfezionare nell'arco temporale di un triennio anche in relazione alla prevedibile riforma della disciplina del lavoro pubblico;**
- **Visto il D.M. 9 dicembre 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione con il quale sono state approvate le linee guida nazionali per la redazione del POLA;**

- Visto, in particolare, il comma 1 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, nella parte in cui prevede che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative".
- Visto in particolare il comma 1 dell'articolo 2 del D.M. 9 dicembre 2020, il quale prescrive che: "Le amministrazioni pubbliche adottano le misure organizzative necessarie ad assicurare la corretta attuazione di quanto previsto dall'art. 263 della legge 17 luglio 2020, n. 77, definendo i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, secondo le indicazioni fornite nell'allegato atto di indirizzo, nell'ambito delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica."
- Visto in particolare altresì l'articolo 3 del citato D.M. 19 ottobre 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il quale detta le norme organizzative da adottare per il lavoro agile;
- Visto il Piano Organizzativo Lavoro Agile allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale (all. A pagg.12);
- Dato atto che il suddetto piano è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali in data 15/01/2021;
- Dato atto che le Organizzazioni Sindacali nell'incontro del 20/01/2020 hanno espresso parere favorevole all'approvazione;
- Preso atto del procedimento istruttorio compiuto dal coordinatore dell'U.O. Programmazione e Concorsi;
- Vista l'attestazione di regolarità contabile del Responsabile della struttura proponente;

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa,

1. di approvare il Piano Organizzativo Lavoro Agile allegato al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale (allegato A pagg.12);
2. di dare atto che in sede di prima applicazione, il POLA è inserito come sezione del Piano delle Performance 2021 – 2023 e sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

<p>Sigla estensore</p> 	<p>Si attesta la regolarità del procedimento svolto e la correttezza del presente atto deliberativo, nonché la regolarità contabile dello stesso.</p> <p>IL RESPONSABILE PROPONENTE</p> <p>(.....)</p> 	<p>Si prende visione delle disposizioni contabili contenute nel presente atto deliberativo.</p> <p>IL RESPONSABILE DELLA S.C. RISORSE UMANE E FINANZIARIE</p> <p>(.....)</p> 
---	---	---

Piano Organizzativo Lavoro Agile

PRINCIPI GENERALI

L'attuale disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche riflette modelli organizzativi basati sulla presenza fisica in ufficio, con la conseguenza che numerosi istituti relativi al trattamento giuridico ed economico non sempre si conciliano con il cambiamento in atto (si pensi, a titolo di esempio, alla disciplina dei permessi, a quella del lavoro straordinario, ecc.) richiedendo un'azione di revisione complessiva da porre in essere con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali. Tali modelli, inoltre, mal si conciliano con un'organizzazione che deve essere in grado di adattarsi velocemente ai cambiamenti, di lavorare in una logica incrementale rispettando e rispondendo alle esigenze dell'utenza e di valorizzare il ruolo dei *team* caratterizzati dall'intercambiabilità e dalla flessibilità operativa dei componenti.

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, definisce il "lavoro agile" un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro fondato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia ne è stata elaborata la definizione quale *"modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. E' importante rilevare come il lavoro agile restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti"*.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore fondato sulla collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

A tale principio si riconducono quali caratteristiche fondamentali del contesto entro il quale sviluppare organizzativamente il lavoro agile: la flessibilità dei modelli organizzativi; l'autonomia nell'organizzazione del lavoro; la responsabilizzazione sui risultati; il benessere del lavoratore; l'utilità per l'amministrazione; lo sviluppo e l'utilizzo delle tecnologie digitali e l'accesso alle banche dati; la capacità di misurazione e valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi assegnati in modo dinamico.

Si reputa necessaria in prospettiva una revisione organizzativa e una riflessione circa l'adeguatezza complessiva del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMVP) e in particolare alla *performance* individuale, tenuto conto che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista (con

riferimento alle Linee Guida 1/2017 e 2/2017 del Dipartimento della funzione pubblica).

Funzione e Contenuti del POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile).

Il vigente articolo 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, richiede alle amministrazioni pubbliche di redigere il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della *performance* dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile.

Quindi, il **POLA** è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali andranno inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della *performance* o nelle schede individuali come indicato nelle Linee guida 1/2017.

L'implementazione del lavoro agile, oltre che un ripensamento dei modelli organizzativi in essere, non può non riflettersi anche nei contenuti di documenti quali, ad esempio, il Piano triennale per l'informatica, il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il Piano triennale di formazione del personale.

In sede di prima applicazione, il POLA è inserito come **sezione del Piano della performance 2021-2023** ed è pubblicato entro il 31 gennaio 2021. Successivamente sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo una logica di scorrimento programmatico (es. nel PdP 2022-2024, si aggiorneranno, ove necessario, gli anni 2022 e 2023 del POLA e si programmerà ex novo l'anno 2024).

Si tratta, quindi, di un documento di programmazione organizzativa approvato dal Direttore Generale, sentite le organizzazioni sindacali, all'interno del quale sono indicati:

- 1) **Il livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile**
- 2) **Le modalità attuative**
- 3) **I soggetti, i processi e gli strumenti del lavoro agile**
- 4) **Il programma di sviluppo del lavoro agile**

I) Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Vedi Allegato1 = numero di giornate medie per comparto

Vedi Allegato2 = percentuale di autorizzazioni per struttura

Vedi Allegato3 = numero di giornate in SW per comparto

In considerazione delle norme straordinarie dovute all'emergenza pandemica in corso non sono stati previsti limiti, per i dipendenti autorizzati, all'utilizzo di tale modalità lavorativa, delegando al rapporto diretto tra il dipendente e il responsabile della struttura la concreta organizzazione del lavoro.

II) Modalità attuative.

Per le modalità attuative si è fatto fino ad ora riferimento, per quanto ritenuto compatibile con l'attuale emergenza pandemica e con le norme successivamente emanate e finalizzate alla massima diffusione di tale modalità di lavoro nella Pubblica Amministrazione, all'accordo sindacale sottoscritto in data 13 giugno 2019.

Alla luce di quanto previsto dalla legislazione vigente sono definite le seguenti linee guida, le quali saranno oggetto annualmente di specifico confronto sindacale.

- a) Annualmente i Direttori delle diverse S.C. effettuano un aggiornamento o conferma dell'elenco delle attività che non possono essere svolte in modalità agile e delle attività per le quali si ritiene debbano essere definite limitazioni specifiche al ricorso di tale modalità organizzativa di lavoro. L'inserimento di una attività in elenco dovrà essere sufficientemente motivata anche allo scopo di predisporre possibili alternative e modifiche di processo tali da consentire in prospettiva il ricorso al lavoro agile.
- b) Nell'ambito delle attività non ricomprese nell'elenco di cui al comma a) almeno il 60% dei dipendenti dovrà essere autorizzato a svolgere la propria mansione in modalità lavoro agile. L'esclusione all'autorizzazione dovrà preferenzialmente essere frutto di una preventiva espressione di scelta da parte dei dipendenti appartenenti alla Struttura di riferimento e, successivamente, di valutazioni del dirigente di Struttura riguardanti le specifiche mansioni alle quali è adibito il dipendente e al grado di autonomia operativa che le stesse comportano nel caso di svolgimento in modalità di lavoro agile.

La mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro agile da parte del dipendente costituisce rifiuto all'autorizzazione.

- c) L'autorizzazione è rinnovata automaticamente ogni anno fatta salva la possibilità di revoca motivata disposta dal dirigente di S.C. o la rinuncia del dipendente. La revoca o la rinuncia hanno effetto decorsi 30 giorni.

- d) Il limite minimo di ricorso al lavoro agile per ciascun dipendente autorizzato è di 1 giornata a settimana prevedendo un ciclo annuale di articolazione di orario (convenzionalmente 45 giornate lavorative in modalità lavoro agile ogni anno). Qualora non venga raggiunto tale limite, il Dirigente di Struttura dovrà fornire idonea giustificazione nell'ambito della relazione annuale prevista al punto a) e potrà comportare la revoca all'autorizzazione nell'ambito dell'aggiornamento del Piano.
- e) Il limite massimo di ricorso al lavoro agile per ciascun dipendente autorizzato è di 4 giornate a settimana prevedendo un ciclo annuale di articolazione di orario (convenzionalmente 45 giornate lavorative in presenza per ogni anno). Qualora non venga raggiunto tale limite, il Dirigente di Struttura dovrà fornire idonea giustificazione nell'ambito della relazione annuale prevista al punto a) e potrà comportare la revoca all'autorizzazione nell'ambito dell'aggiornamento del Piano.
- f) L'autorizzazione viene comunicata con semplice mail dal Dirigente di struttura complessa di riferimento alla S.S. Risorse Umane e, per conoscenza, alla Direzione Generale. La S.S. Risorse Umane provvede quindi a informare il dipendente sulle condizioni di sicurezza, predisposte dalla Struttura Sicurezza, che presiedono il lavoro agile ai sensi della Legge 81/2017 e a fornire le abilitazioni per l'utilizzo delle attrezzature informatiche e l'accesso ai Sistemi informativi dell'Istituto.

Contestualmente all'autorizzazione è sottoscritto, da parte del dipendente interessato, l'accordo individuale ex articolo 19, legge 22 maggio 2017, n. 81.

- g) I dipendenti autorizzati e che svolgono la propria attività in modalità lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
- h) Altri aspetti organizzativi specifici (fasce di reperibilità, utilizzo delle attrezzature informatiche, ecc.) dovranno essere definiti a seguito di confronto con le Organizzazioni Sindacali e recepiti nel contratto individuale di lavoro.
- i) La Direzione annualmente dispone affinché, per ogni SC, i Dirigenti di riferimento redigano una relazione con la quale:
- siano mappati i processi lavorativi e le attività che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile;
 - siano individuate le competenze direzionali e operative specifiche che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile. Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), competenze

organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto organizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) anche allo scopo di predisporre gli opportuni e adeguati percorsi formativi.

j) Annualmente la Direzione e il RTD verificano:

- la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore di operare per flussi, individuando per ciascuna fase procedimentale le responsabilità relative;
- compatibilmente con le necessarie verifiche tecniche e i programmi di sviluppo del sistema informativo, la possibilità di accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. A tale scopo sono attivate procedure automatizzate per:
 - la profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
 - la tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
 - la più ampia disponibilità, tramite il protocollo, di documenti in formato digitale.
- E' inoltre verificata la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, con particolare riferimento ai fabbisogni derivati dall'ampio e diffuso utilizzo del lavoro agile.

k) Annualmente la Direzione, nell'ambito del Bilancio di previsione indica i costi e gli investimenti, con le relative fonti di copertura economica e finanziaria, necessari all'attuazione del POLA e in particolare per ciò che riguarda:

- la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali,
- gli investimenti in supporti hardware ed infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile,
- gli investimenti in digitalizzazione di procedure e processi amministrativi e sanitari e di modalità di erogazione dei servizi.

- l) Nella valutazione della performance dei Dirigenti di S.C. sono introdotti idonei indicatori relativi al possesso e all'esercizio concreto delle competenze indicate al punto g) e, più in generale al grado di applicazione del POLA e di sviluppo delle nuove modalità organizzative.

III) I soggetti, i processi e gli strumenti del lavoro agile

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai **dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi**.

Alla dirigenza è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo, alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, ferma restando la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati dalla Direzione, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Le attività escluse dalla modalità in lavoro agile, sono oggetto di confronto annuale tra la Direzione, il Dirigente di S.C. di riferimento, le OO.SS., il

Responsabile della Transizione Digitale allo scopo di verificare nell'ambito della durata del POLA le possibili azioni di reingegnerizzazione dei processi organizzativi e lavorativi allo scopo di consentire, anche attraverso programmi di formazione e riqualificazione professionale, l'adozione, almeno in parte, di modalità in lavoro agile.

Allo scopo di sviluppare il ricorso al lavoro agile e di monitorarne e verificarne gli effetti in termini di produttività, la Direzione si avvale della collaborazione con il **Comitato unico di garanzia (CUG)**, nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo, dell'**Organismo indipendente di valutazione (OIV)**, per quanto attiene la definizione degli indicatori necessari a programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati, e del **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**, con cui individuare i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Il POLA è adottato dalle amministrazioni sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva, ferma restando la potestà della Direzione in merito alla definizione degli obiettivi.

IV) Il programma di sviluppo del lavoro agile

Tenuto conto che l'obiettivo della Direzione dell'Istituto è lo sviluppo del Lavoro Agile quale forma innovativa di svolgimento delle attività ordinarie e occasione di riorganizzazione del lavoro e di valorizzazione delle competenze e delle responsabilità del personale, il programma di sviluppo del lavoro agile si articola nel triennio 2021 – 2023.

Nel corso del 2021 si prevede il perfezionamento degli strumenti e delle **condizioni abilitanti il lavoro agile** (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale, modelli di report, format del contratto individuale di lavoro, ecc.). Sarà inoltre rivisto il Sistema di Valutazione delle performance dell'Istituto.

Il 2021 è pertanto da considerarsi anno di avvio del POLA e a tale scopo è previsto, con il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali (RSU Comparto e RSA Dirigenza) il monitoraggio trimestrale dell'esecuzione del Piano. Nelle more del perfezionamento della modulistica di riferimento, l'esecuzione operativa del POLA è disposta, su delega della Direzione Generale e senza particolari formalità dal Responsabile della S.C. Risorse umane e finanziarie. Sono considerati elementi abilitanti essenziali l'elenco delle attività escluse, l'elenco dei dipendenti non autorizzabili, il contratto individuale di lavoro,

l'informativa relativa alla sicurezza sul lavoro nel caso di svolgimento in modalità di lavoro agile.

Nel 2022 saranno applicati nuovi **strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti con particolare riferimento alle modalità di definizione e misurazione delle performance individuali e alla valutazione degli impatti interni ed esterni del lavoro agile.**

Nel 2023 si prevede una graduale estensione di tale forma organizzativa conseguita tramite una rivisitazione e semplificazione dei processi lavorativi, dei modelli organizzativi di lavoro e l'introduzione di tecnologie e competenze digitali.

V Misurazione e valutazione della performance

Il paradigma fondamentale, sotteso al concetto di lavoro agile, è l'ampia discrezionalità del dipendente nel differenziare il luogo, il tempo e la durata del proprio lavoro.

Si individuano classi di indicatori sul lavoro agile riferiti a diverse dimensioni di performance:

1. indicatori riferiti allo stato di implementazione, i quali sono utili a monitorare le diverse fasi e gli esiti dei progetti finalizzati all'introduzione del lavoro agile nell'organizzazione e, successivamente, a valutare il livello di utilizzo dello stesso nella medesima organizzazione; trattandosi di una politica intra-organizzativa, infatti, può essere misurata in sé in termini di stati di implementazione;
2. indicatori riferiti alla performance organizzativa che, completando il set di indicatori associati a un obiettivo specifico del Piano sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
3. indicatori riferiti alla **performance individuale** che forniscono una visione del potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi individuali.

Con riferimento al primo anno di attuazione del POLA si fa riferimento alla prima classe di indicatori riferiti allo stato di implementazione.

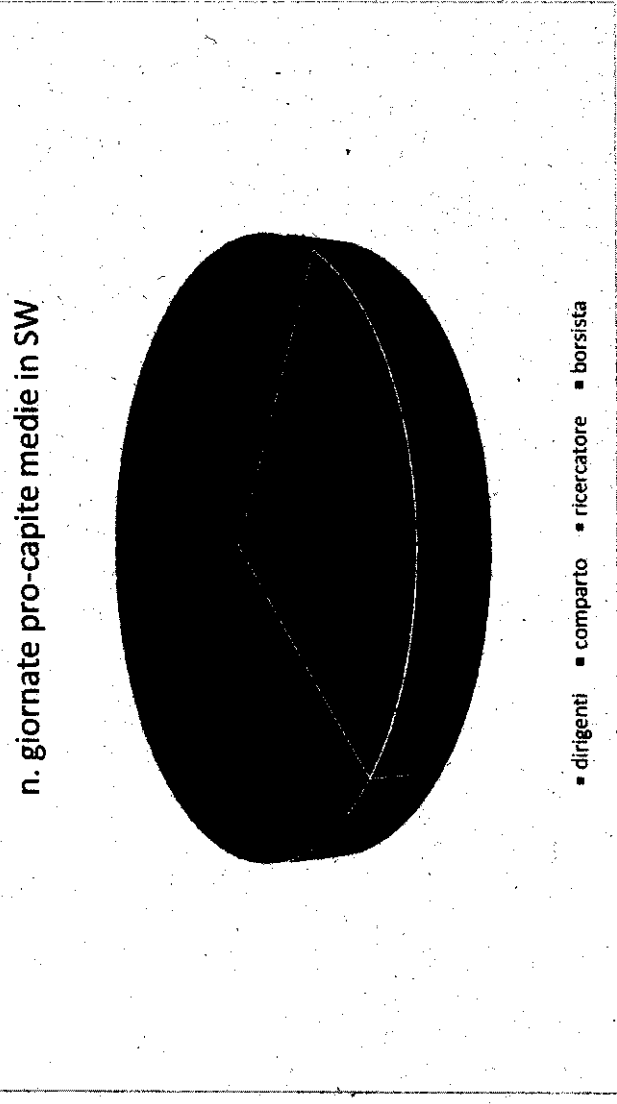
Si rimanda alle linee guida nazionali per la redazione del POLA, approvate con il D.M. 9 dicembre 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione,

per la concreta individuazione degli indicatori di performance e al loro inserimento nel Sistema di Valutazione dell'Istituto.



NUMERO GIORNATE MEDIE EFFETTUATE IN SMART WORKING NEL CORSO DELL'ANNO 2020
(periodo marzo-dicembre)

	media	n. dip. SW	tot. GG
<i>dirigenti</i>	45,94	65	2986
<i>comparto</i>	45,9	250	11474
<i>ricercatore</i>	78,38	21	1646
<i>borsista</i>	108,82	17	1850
		353	17956



PERSONALE AUTORIZZATO A SVOLGERE ATTIVITA' IN SMART WORKING AL 31/12/2020

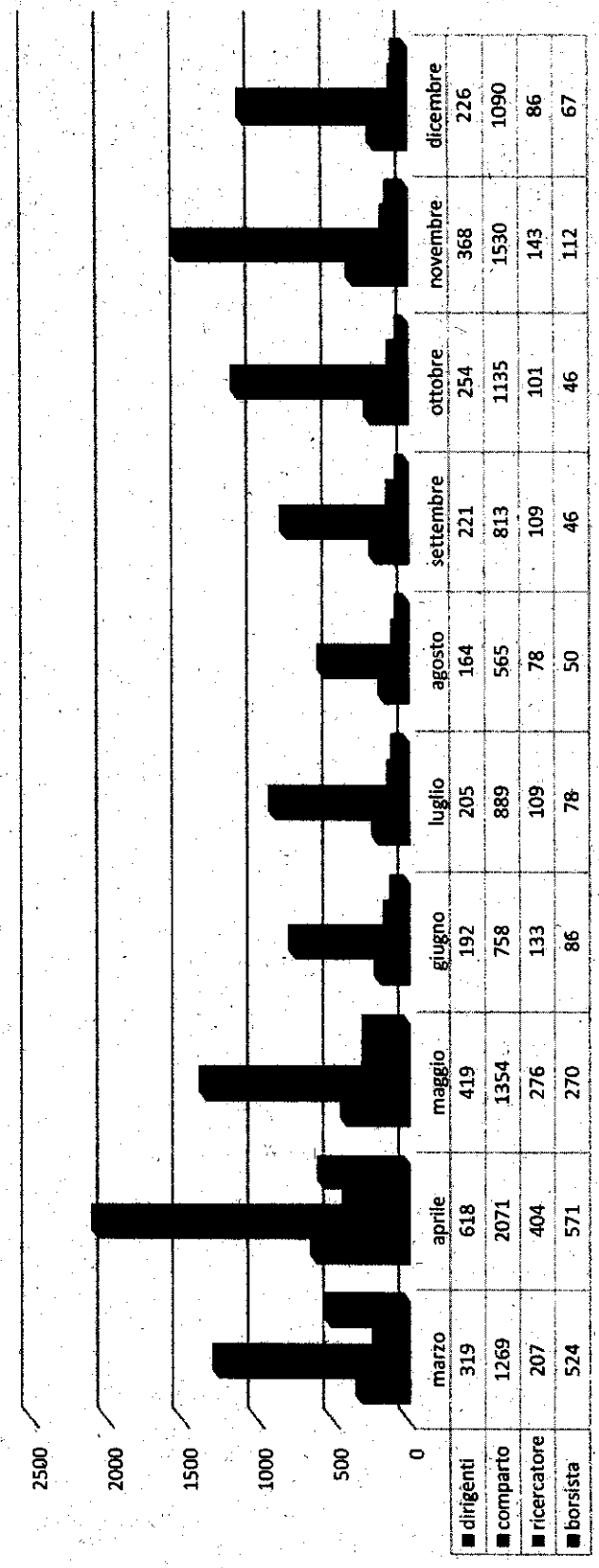
STRUTTURA	%	31/12/2020	
		PERSONALE IN SERVIZIO	PERSONALE AUTORIZZATO
STRUTTURE DI STAFF AL DIRETTORE GENERALE	0,91	11	10
S.C. RICERCA, PIANI E COORDINAMENTO DEI CENTRI DI RIFERENZA	0,69	70	48
STRUTTURE DI STAFF AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	0,58	19	11
S.C. ACQUISTI BENI, SERVIZI E TECNOLOGIE	0,68	22	15
S.C. RISORSE UMANE E FINANZIARIE	1,00	19	19
S.C. QUALITA', FORMAZIONE	0,88	8	7
S.C. EPIDEMIOLOGIA E ANALISI DEL RISCHIO	0,94	32	30
S.C. DIAGNOSTICA GENERALE	1,00	47	47
S.C. DIAGNOSTICA SPECIALISTICA	1,00	30	30
S.C. SICUREZZA E QUALITA' DEGLI ALIMENTI	0,93	28	26
S.C. CONTROLLO CHIMICO	0,80	25	20
S.C. BIOTECNOLOGIE APPLICATE E PRODUZIONI	0,93	15	14
S.C. NEUROSCIENZE	0,94	18	17
S.C. PIEMONTE	0,39	44	17
S.C. LIGURIA E PORTUALITA' MARITTIMA	0,89	36	32
S.C. VALLE D'AOSTA	1,00	10	10
		434	353

NUMERO GIORNATE MENSILI EFFETTUATE IN SMART WORKING NEL CORSO DELL'ANNO 2020
(periodo marzo-dicembre)

	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	totale
<i>dirigenti</i>	319	618	419	192	205	164	221	254	368	226	2986
<i>comparto</i>	1269	2071	1354	758	889	565	813	1135	1530	1090	11474
<i>ricercatore</i>	207	404	276	133	109	78	109	101	143	86	1646
<i>borsista</i>	524	571	270	86	78	50	46	46	112	67	1850

17956

Andamento mensile numero di giornate effettuate in SW



■ dirigenti ■ comparto ■ ricercatore ■ borsista