

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Descrizione sintetica del livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, con l'utilizzo dei dati numerici attualmente detenuti. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

Nell'anno 2018 il Consiglio regionale ha aderito al progetto sperimentale di Telelavoro domiciliare, avviato dall'Amministrazione regionale, denominato "VeLA" (Veloce, Leggero, Agile): da novembre 2018 n. **2** dipendenti del Consiglio regionale sono stati abilitati a tale progetto (lavoro dal proprio domicilio con l'attrezzatura necessaria: pc portatile, monitor e tastiera con docking station; non è stato necessario fornire cellulare di servizio e linea dati mobile).

A gennaio 2020 n. **22** dipendenti della Segreteria generale del CR (dirigenti, la maggior parte dei responsabili di PO, giornalisti) e **40** dipendenti delle segreterie degli uffici politici e dei Gruppi consiliari erano già dotati di pc portatili utilizzati abitualmente, per esigenze organizzative, per operare all'esterno della sede consiliare, quindi da remoto.

Nel mese di marzo 2020, causa l'emergenza epidemiologica legata al Covid-19, il Consiglio regionale si è attrezzato per estendere considerevolmente la platea del proprio personale abilitata allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile; si è ovviamente trattato di una fase emergenziale che ha imposto l'adozione delle misure straordinarie in materia di lavoro agile previste dal decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020 (articolo 87), convertito con modificazioni dalla legge n. 27/2020.

Perdurando la fase emergenziale, il lavoro agile è, ad oggi, una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni che prescinde dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017.

Nella prima fase dell'utilizzo dello *smart working* emergenziale (5 marzo – 14 settembre 2020) sono risultati quindi:

n. **103** i lavoratori in modalità agile assegnati alle strutture amministrative del CR (su un totale di 118), pari all'**87,3%**;

n. **50** i lavoratori in modalità agile assegnati alle segreterie degli Organi politici e dei Gruppi consiliari (su un totale di 57), pari all'**87,7%**; *n.b. in diversi casi lo sw è stato utilizzato solo nei primi mesi della fase emergenziale (da marzo a fine maggio)*;

n. **2** i lavoratori in "esonero" (limitatamente ad alcune settimane nei mesi di aprile e maggio, durante la fase più acuta dell'emergenza sanitaria);

n. **91** pc portatili consegnati al personale in modalità agile (79 a dipendenti della Segreteria generale, 12 ai dipendenti delle segreterie politiche); *n.b. si tratta di unità aggiuntive rispetto ai 64 portatili già in uso a inizio 2020*;^{*}

n. **6** lavoratori autorizzati a portare al proprio domicilio il pc fisso dell'ufficio.

^{*} Assegnati pc portatili di ultima generazione disponibili in magazzino e riutilizzo di pc portatili precedentemente dismessi.

Dal 15 settembre 2020, in applicazione dell'articolo 263 del decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni dalla legge 77/2020, sono state adottate delle misure organizzative tali da consentire il parziale rientro in presenza del personale consiliare; in particolare si è deciso di garantire, per ciascuna struttura, una rotazione a base settimanale del personale in presenza; in tale modo è stata garantita la soglia del 50% del personale in lavoro agile di cui al medesimo art. 263 del DL34/2020.

Successivamente, in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica e delle nuove disposizioni normative statali in materia di misure urgenti di contenimento del contagio, sono state ridotte le giornate in presenza del personale impiegato in attività compatibili con il lavoro in modalità agile.

Nella seconda fase dell'utilizzo dello *smart working* emergenziale (dal 15 settembre 2020) sono risultati quindi:

n. **90** i lavoratori in modalità agile assegnati alle strutture amministrative del CR (su un totale di 119) – pari al **75,6%**;

n. **39** i lavoratori in modalità agile assegnati alle segreterie degli Organi politici e dei Gruppi consiliari (su un totale di 56) - pari al **69,6%**;

Nel corso del 2020 la situazione della *salute digitale* del Consiglio regionale (condizione abilitante del LA) è stata la seguente:

- presenza di un **sistema VPN**;
- presenza di una **Intranet** consiliare;
- piena gestione anche da remoto del sito web istituzionale del Consiglio regionale (e di quelli degli Organi di garanzia, nonché di quello della Biblioteca "Livio Paladin");

- sistemi di *collaboration*: piattaforma *share point*; gestione documentale mediante protocollo informatizzato gestione delle agende condivise; software di gestione presenza e chat integrato alla telefonia fissa (*Cisco jabber*); Microsoft Teams;
- file system condiviso in data center per gestione condivisa di documenti;
- 100% delle banche dati consiliari consultabili in LA;
- 100 % di applicativi utilizzabili in LA;
- 100 % **firma digitale** tra i lavoratori agili che sottoscrivono provvedimenti, atti o documenti anche a valenza esterna (dirigenti, responsabili di PO con delega di firma)*;
- messa a disposizione dei seguenti sistemi di video-conferenza: Cisco Webex events, infrastruttura di videoconferenza Polycom; Microsoft Teams.

* I Consiglieri regionali, ad eccezione del Presidente e dei due Vice Presidenti del Consiglio, non sono dotati di firma digitale: ciò comporta un evidente limite alla piena digitalizzazione dei processi che li riguardano, con particolare riferimento a quelli relativi al processo legislativo e al sindacato ispettivo.

In considerazione dell'adeguata disponibilità di pc portatili, seppur alcuni obsoleti, il Consiglio regionale ha escluso l'utilizzo in rete aziendale dei dispositivi personali. In alcuni casi, al fine di migliorare le prestazioni e consentire l'utilizzo di applicazioni non standard, il pc portatile è stato utilizzato anche per il collegamento da remoto del pc fisso dell'ufficio, previa attivazione di VPN.

Digitalizzazione dei processi

Risulta pienamente digitalizzato il processo relativo alla gestione dell'Ufficio di Presidenza: grazie ad un apposito applicativo del Consiglio regionale (*Adweb*) l'intera attività di preparazione e di gestione delle sedute, nonché quella relativa agli atti successivi conseguenti, viene completamente svolta telematicamente; i Consiglieri hanno a disposizione dei pc portatili per consultare tutti i documenti oggetto dell'ordine del giorno (delibere, allegati, appunti, relazioni, comunicazioni varie); anche l'adozione formale delle deliberazioni e l'approvazione dei verbali avviene mediante tale applicativo con l'apposizione della firma digitale da parte dei soggetti deputati (Presidente del Consiglio, Segretario generale, segretario verbalizzante).

Grazie all'utilizzo di un'apposita piattaforma informatica per l'*e-procurement* della Regione Friuli Venezia Giulia (*eAppaltiFVG*), anche il Consiglio regionale assicura una gestione digitalizzata di tutte le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi (dalla pubblicazione del bando di gara fino alla firma del contratto), nonché della programmazione degli acquisti e della raccolta dei fabbisogni; l'adozione di strumenti di negoziazione elettronica da parte della pubblica amministrazione è un preciso obbligo imposto dalla normativa europea e dal d.lgs. 50/2016 (Codice appalti). Lo strumento, oltre a permettere economie di spesa, assicura ampio accesso agli operatori economici, massima trasparenza nelle relazioni con i fornitori e rende il sistema meno permeabile all'infiltrazione di eventuali fenomeni corruttivi. Alla piattaforma *eAppaltiFVG* si affianca l'utilizzo della piattaforma Acquisti in Rete di Consip per l'utilizzo del MEPA.

La Biblioteca del Consiglio regionale per catalogare volumi, riviste e documenti di supporti vari (CD, video, ecc.) utilizza un programma di catalogazione (*Sebina*) che consente anche la gestione telematica dei prestiti, dell'anagrafe degli utenti, degli abbonamenti alle riviste, ecc; tutti i dati inseriti vengono a fare parte della rete SBN (Sistema Bibliotecario nazionale) a cui aderisce anche la Biblioteca consiliare; le notizie relative ai documenti catalogati viene resa disponibile attraverso l'OPAC (catalogo on line) della SBN.

il CORECOM utilizza, per le proprie attività, applicativi e sistemi resi disponibili direttamente dall'AGCOM per la trattazione telematica della gestione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazione elettronica (*Conciliaweb*) e per la gestione del registro degli operatori di comunicazione, entrambi accessibili in modalità web. Come previsto dal Programma di attività del Corecom FVg 2020, è in fase di progettazione esecutiva (ad opera della società informatica *in-house* regionale) la realizzazione di un nuovo *software* dedicato alle attività di monitoraggio delle emittenti televisive.

Formazione realizzata nel 2020

Il personale consiliare, al momento della introduzione del lavoro agile nella prima fase emergenziale (marzo 2020), ha partecipato al corso on line "Lavorare in *smart working*" organizzato dall'Amministrazione regionale per il personale della Regione per complessive 4 ore formative.

Inoltre, al fine di supportare i dipendenti in lavoro agile, sono state rese disponibili due guide operative: "Guida per l'accesso remoto alla rete regionale tramite VPN Cisco AnyConnect" e la "Guida CISCO JABBER per il Consiglio Regionale".

Al fine di mettere in campo una formazione specifica, dedicata ai temi del lavoro agile e conseguenti modifiche della cultura organizzativa, nel corso del 2020, la dirigenza consiliare ha partecipato al percorso formativo "Il Nuovo Regime del Pubblico impiego fra *smart working* e lavoro in presenza", realizzato in modalità *webinar* da un ente formatore esterno.

PARTE 2

MODALITÀ ATTUATIVE

Descrizione sintetica delle scelte organizzative da adottare/attuare per promuovere il ricorso al lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, scelte logistiche, ecc..)

L'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015, come modificato dall'articolo 263, comma 3, del DL 34/2020, stabilisce che il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modo 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 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.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20 gennaio 2021 proroga le misure per il lavoro agile nel periodo emergenziale al 30 aprile 2021 (*giorno di scadenza della proroga dello stato di emergenza deliberata dal Consiglio dei Ministri il 13 gennaio 2021*).

Pertanto, almeno fino al 30 aprile 2021 viene prorogato il lavoro agile semplificato, come applicato in tutto l'anno 2020 (prescindendo dagli accordi individuali).

Il Segretario generale, con decreto n. 38 del 18 gennaio 2021, ha adottato alcune misure organizzative volte a disciplinare il lavoro agile presso il Consiglio regionale; tale atto sostituisce i precedenti decreti n. 637 del 9 novembre 2020 (abrogato) e n. 763 del 18 dicembre 2020 (giunto a scadenza il 15 gennaio 2021). Il decreto 38/2021 cessa di avere effetto, salvo proroga, il 31 marzo 2021.

Di seguito le principali misure previste dal suddetto decreto.

- Ciascun responsabile organizza, su base settimanale o plurisettimanale, il lavoro della propria struttura assicurando lo svolgimento del lavoro agile ad almeno il 50% dei dipendenti adibiti ad attività che possono essere svolte in modalità agile, favorendo la rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza tra lo svolgimento dell'attività in presenza e quella in modalità agile. In ogni caso vanno assicurate le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.
- Sono individuati alcuni criteri prioritari/preferenziali per la scelta del personale da adibire al lavoro agile.
- Viene fissata una fascia di contattabilità per i lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile.
- Il personale adibito al lavoro agile deve fornire al proprio responsabile un'adeguata reportistica al fine di assicurare la verifica dell'efficace ed efficiente svolgimento delle attività in tale modalità.
- Sono espressamente individuate le attività che devono essere svolte obbligatoriamente in presenza.
- Vengono elencate, a titolo esemplificativo, le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Nel corso dell'anno 2021, in base all'andamento della situazione epidemiologica e in vista del superamento dell'applicazione emergenziale dell'istituto del lavoro agile in favore della modalità ordinaria dello stesso, verranno adottate ulteriori misure organizzative, con particolare riferimento a:

- adozione di un regolamento per lo svolgimento del lavoro agile presso il Consiglio regionale FVG;
- adozione di uno schema di accordo individuale;
- aggiornamento della mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, anche con riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e indicazione delle possibili soluzioni per superarle;
- somministrazione al personale consiliare di un questionario di rilevazione del benessere organizzativo correlato al lavoro in modalità agile;
- potenziamento della comunicazione interna mediante condivisione, sulla intranet consiliare, di conoscenze e documenti.

In ogni caso, stante l'adozione del presente Piano, il Consiglio regionale potrà avvalersi del lavoro agile, ai sensi dell'articolo 14 della legge 124/2015, almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano in alcun caso penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Il contingente minimo del 60% sarà calcolato con riferimento al totale delle unità di personale in servizio presso tutte le strutture organizzative del Consiglio regionale.

Il presente Piano non entra, ovviamente, nell'ambito degli istituti contrattuali di lavoro e fa pieno rinvio ai vigenti contratti collettivi di lavoro, nonché agli esiti del confronto che l'Amministrazione regionale avvierà con le Organizzazioni sindacali al fine di adeguare l'attuale disciplina contrattuale del trattamento giuridico ed economico del personale alla nuova modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Durante il corrente anno si provvederà al rinnovo delle strumentazioni tecnico-informatiche in dotazione al personale consiliare mediante la progressiva sostituzione dei computer fissi con pc portatili di nuova generazione. Si provvederà inoltre ad una verifica della qualità della linea domestica del personale potenzialmente agile al fine della relativa connessione individuale da remoto.

Progetto di dematerializzazione CRSUITE

Già da alcuni anni si sta lavorando alla dematerializzazione degli atti consiliari mediante il progetto *CRSUITE*, un applicativo web finalizzato al supporto delle attività del Consiglio regionale che persegue i seguenti obiettivi:

- la dematerializzazione dei documenti prodotti;
- la semplificazione dei processi in uso;
- la razionalizzazione delle banche dati esistenti.

Inizialmente il progetto doveva riguardare soltanto gli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo. Allo stato attuale, il progetto è in fase di avvio e consente già la gestione informatica dell'iter dei suddetti atti (dalla presentazione all'esito della discussione in Aula), con il coinvolgimento gli uffici della Giunta regionale interessati; nei prossimi mesi verranno coinvolti anche i Consiglieri regionali e il personale dei Gruppi consiliari, attraverso delle iniziative formative/informative, al fine di consentire la piena operatività

dell'applicativo. Successivamente saranno inserite nel progetto anche le attività delle Commissioni inerenti l'iter degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo.

Il progetto *CRSUITE* è stato esteso anche ad altre funzioni consiliari, come la predisposizione di un calendario lavori di facile consultazione per gli utenti interni ed esterni, collegato a sua volta ad un sistema di rilevazione delle presenze/assenze dei consiglieri dalle sedute dell'Assemblea e delle Commissioni.

Formazione già erogata/programmata per il 2021

A gennaio 2021 una parte della dirigenza consiliare ha partecipato al percorso formativo "La valutazione della *performance* fra *smart working*, nuovi modelli organizzativi e Pola", realizzato in modalità *webinar* dalla Fondazione PromoPA.

A seguito dell'analisi delle proposte formative ricomprese nel Piano triennale della formazione 2021-2023 sono state individuate alcune priorità formative per l'anno 2021, dedicate a sviluppare le conoscenze e competenze del personale sugli strumenti e sugli applicativi informatici di cui è dotato il Consiglio regionale al fine di favorire il miglioramento e lo sviluppo del lavoro agile.

I percorsi individuati sono i seguenti:

- sistemi di video conferenza (ad esempio *Teams*, *Jabber*, *Zoom*) percorso da realizzarsi in modalità *on-line* il cui obiettivo formativo è quello di sviluppare l'utilizzo degli applicativi per la realizzazione di riunioni di servizio, riunioni di gruppi di lavoro, riunioni dedicate allo sviluppo di progetti;
- panoramica sulle risorse web disponibili (*Sharepoint*, *Cartella R*, ...) in collegamento con le norme di comportamento in materia di sicurezza dei dati, percorso da realizzarsi in modalità *on-line* al fine, tra l'altro, di giungere ad un riordino dei documenti presenti all'interno delle risorse web.

Questi percorsi formativi sono rivolti a tutto il personale consiliare ed hanno carattere di obbligo formativo.

ALLEGATO 1

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

AREE	MACROPROCESSI	PROCESSI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITÀ AGILE (anche limitatamente ad alcune fasi del processo)	PROCESSI CHE <u>NON</u> POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITA' AGILE
1. Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione	1.1 Pianificazione strategica	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione delle linee guida di legislatura • Elaborazione dei documenti di pianificazione strategica • Elaborazione dei piani di prevenzione della corruzione 	
	1.2 Programmazione e rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione dei bilanci di previsione finanziario e loro variazioni • Elaborazione dei bilanci finanziari gestionali e loro variazioni • Elaborazione dei rendiconti finanziari • Elaborazione dei piani della prestazione • Elaborazione della relazione sulla prestazione 	
2. Supporto agli Organi consiliari	2.1 Supporto al funzionamento degli Organi	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e assistenza tecnica e organizzativa per le sedute dell'Assemblea • Processo di supporto e assistenza tecnica e organizzativa per le sedute della Conferenza dei capigruppo • Processo di supporto e assistenza tecnica e organizzativa per le sedute dell'Ufficio di Presidenza • Processo di supporto e assistenza tecnica e organizzativa per le sedute della Conferenza dei Presidenti di Commissione • Processo di supporto e assistenza tecnica e organizzativa per le sedute della Giunta delle nomine • Processo di supporto e assistenza tecnica e organizzativa per le sedute della Giunta delle elezioni 	

AREE	MACROPROCESSI	PROCESSI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITÀ AGILE (anche limitatamente ad alcune fasi del processo)	PROCESSI CHE <u>NON</u> POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITA' AGILE
		<ul style="list-style-type: none"> • Processo di supporto e assistenza tecnica e organizzativa per le sedute della Giunta del regolamento • Processo di supporto e assistenza tecnica e organizzativa per le sedute delle Commissioni permanenti • Processo di supporto e assistenza tecnica e organizzativa per le sedute del Comitato Legislazione, Controllo e Valutazione • Processi di supporto a Comitati ristretti, gruppi di lavoro e tavoli politici vari • Processo di supporto delle relazioni esterne e di rappresentanza del Presidente del Consiglio regionale • Consultazione dei portatori di interessi nell'ambito del procedimento legislativo • Consultazione dei portatori di interesse nell'ambito delle attività conoscitive delle Commissioni • Rimborso spese di missione degli eletti • Gestione economica trattamento eletti • Erogazione dei contributi per il funzionamento dei gruppi consiliari • Gestione economica del trattamento dei beneficiari assegno vitalizio • Gestione economica del trattamento dei beneficiari quote di reversibilità • Erogazione compensi e rimborsi spese membri organismi esterni • Rilevazione assenze dei consiglieri e controllo delle relative cause di giustificazione • Processi di ricezione e controllo delle dichiarazioni dei consiglieri ai fini della trasparenza e predisposizione degli elaborati per la pubblicazione 	

AREE	MACROPROCESSI	PROCESSI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITÀ AGILE (anche limitatamente ad alcune fasi del processo)	PROCESSI CHE <u>NON</u> POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITA' AGILE
		<ul style="list-style-type: none"> • Processi di ricezione e controllo delle dichiarazioni rese dai consiglieri ai fini della verifica delle cause di ineleggibilità, incandidabilità e incompatibilità 	
	2.2 Supporto all'attività decisionale	<ul style="list-style-type: none"> • Processo di controllo tecnico redazionale dei testi legislativi presentati • Processo di analisi tecnico normativa dei testi legislativi presentati e di elaborazione di schede e dossier • Processo di elaborazione di studi e pareri giuridici e altri servizi di ricerca e informazione giuridica, economica e finanziaria • Processo di coordinamento dei testi legislativi licenziati dalle Commissioni e dall'Assemblea • Processo di distribuzione dei testi legislativi e delle relazioni di accompagnamento • Processo di redazione testi notiziali a corredo delle leggi approvate • Processo di elaborazione del Rapporto sulla legislazione • Processo di controllo tecnico redazionale degli atti di indirizzo politico presentati • Processo di distribuzione degli atti di indirizzo politico • Processo di supporto alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale • Processo connesso alla concessione del Patrocinio del Consiglio regionale • Processo di assistenza tecnico-giuridica e documentale al Presidente del Consiglio regionale o a suo delegato presso le Istituzioni e gli organismi dell'Unione europea ed internazionali • Processo di supporto all'esame degli atti della UE, ai fini della preparazione della sessione europea e della conseguente attività consiliare di 	

AREE	MACROPROCESSI	PROCESSI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITÀ AGILE (anche limitatamente ad alcune fasi del processo)	PROCESSI CHE <u>NON</u> POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITÀ AGILE
		controllo di sussidiarietà e di dialogo politico con le istituzioni europee ai sensi della legge n. 234/2012 <ul style="list-style-type: none"> • Processo di supporto alla redazione di protocolli internazionali del Consiglio regionale, finalizzati alla attività di collaborazione con legislature di altri Stati anche extra UE e Regioni per lo scambio di buone pratiche 	
	2.3 Supporto nell'esercizio delle funzioni di controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Processo di gestione degli atti di sindacato ispettivo • Processo di elaborazione delle clausole valutative da inserire nei progetti di legge • Processo di gestione delle relazioni informative in adempimento a clausole valutative • Processo di elaborazione ed attuazione delle missioni valutative • Processi di supporto nella formulazione dei pareri sulle nomine e designazione di competenza della Giunta regionale 	
3. Gestione delle risorse	3.1 Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ed elaborazione informatica di atti di organizzazione e di atti di competenza dell'OIV • Elaborazione e aggiornamento del piano generale della formazione del personale • Elaborazione piani di formazione individuale • Iscrizione e monitoraggio partecipazione a corsi del personale consiliare • Predisposizione atti di assegnazione e trasferimento del personale della SG e dei Gruppi consiliari • Gestione delle presenze del personale della SG e dei Gruppi tramite l'utilizzo del SSD • Monitoraggio spesa straordinari e missioni • Gestione banca dati PerlaPa • Autorizzazione attività extra-impiego • Assegnazione obiettivi e valutazione prestazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Processi di controllo della sicurezza sui luoghi di lavoro;

AREE	MACROPROCESSI	PROCESSI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITÀ AGILE (anche limitatamente ad alcune fasi del processo)	PROCESSI CHE <u>NON</u> POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITÀ AGILE
	3.2 Risorse finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione acquisti beni e servizi • Progettazione del servizio o fornitura • Determina a contrarre • Selezione dei contraenti -procedure ordinarie • Selezione dei contraenti -procedure semplificate • Negoziazione affidamenti diretti • Negoziazione affidamenti <i>in house</i> • Aggiudicazione e stipulazione del contratto • Esecuzione del contratto • Rendicontazione del contratto • Affidamento incarichi esterni • Predisposizione e registrazione contabile degli atti di impegno e liquidazione a carico del bilancio interno • Emissione ordinativi di pagamento e di incasso • Adempimenti in materia fiscale cui è tenuto il Consiglio regionale in qualità di sostituto d'imposta • Gestione del registro unico delle fatture e supporto tecnico nell'attività di monitoraggio dei pagamenti e loro tempestività 	
	3.3 Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione nell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi sotto soglia del Consiglio regionale • Predisposizione dei documenti di gara e degli atti di determinazione a contrarre e di aggiudicazione • Utilizzo di piattaforme informatiche per le procedure di acquisizione di beni e servizi • Pubblicazione di bandi e avvisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Processi operativi connessi all'apertura e funzionalità dei locali • Processi di ricezione e protocollazione della posta; • Processi di erogazione dei servizi di assistenza informatica non effettuabili da remoto

AREE	MACROPROCESSI	PROCESSI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITÀ AGILE (anche limitatamente ad alcune fasi del processo)	PROCESSI CHE <u>NON</u> POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITÀ AGILE
		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e aggiornamento dei portali internet e intranet, dei <i>social network</i>, dell'annuario digitale e della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Consiglio regionale • Gestione e aggiornamento delle raccolte documentali on line e delle banche dati giuridico-normative (iter leggi, leggi e regolamenti ecc.) • Aggiornamento e tenuta dell'inventario del Consiglio regionale • Gestione dei fondi economici economo cassiere e sostituto • Rendicontazione spese sostenute su fondo economico periodica e consuntiva 	
4. Supporto Organi di garanzia e organismi aventi sede presso il CR	4.1 Gestione delle funzioni di tutela, garanzia e controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e distribuzione telematica delle convocazioni, della documentazione di seduta del Corecom, della CRPO e dell'Osservatorio antimafia • Attività informativa post-seduta • Predisposizione dei verbali delle sedute del Corecom, della CRPO e dell'Osservatorio antimafia • Gestione siti istituzionali Organi di garanzia • Gestione istanze/segnalazioni pervenute per via telematica • Assistenza telefonica utenti • Esame delle richieste di partecipazione ai programmi dell'accesso e predisposizione degli atti deliberativi del Corecom • Attività di monitoraggio sondaggi • Attività di vigilanza (televisiva, sondaggi, pluralismo elettorale) • Gestione Registro Operatori della Comunicazione (ROC) • Attività di comunicazione istituzionale Corecom FVG • Gestione contenzioso tramite piattaforma Conciliaweb • Gestione contenzioso arretrato e altri provvedimenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Processi di supporto e assistenza tecnica e organizzativa per le sedute degli organi di garanzia svolte in presenza • processi di monitoraggio radiotelevisivo delegata da AGCOM; • processi di ricevimento e assistenza degli utenti dei servizi offerti dal Corecom (servizio di sportello limitatamente ad una giornata alla settimana e previo appuntamento) • processi di ricevimento e assistenza degli utenti del Difensore civico (servizio di sportello limitatamente ad

AREE	MACROPROCESSI	PROCESSI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITÀ AGILE (anche limitatamente ad alcune fasi del processo)	PROCESSI CHE <u>NON</u> POSSONO ESSERE SVOLTI IN MODALITÀ AGILE
		<ul style="list-style-type: none"> • Erogazione compensi ai componenti degli organi di garanzia aventi sede presso il Consiglio • Erogazione trattamenti di missione degli organi di garanzia aventi sede presso il Consiglio regionale 	una giornata alla settimana e previo appuntamento)
5. Informazione, comunicazione e partecipazione	5.1 Comunicazione e relazioni esterne	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e aggiornamento sito internet • Coordinamento redazione sito internet • Coordinamento redazione intranet consiliare • Redazione Annuario • Gestione profili social media istituzionali per la pubblicazione di contenuti informativi sull'attività e sugli eventi promossi dal Consiglio regionale • Produzione dell'agenzia stampa quotidiana "Consiglio Notizie" • Produzione del periodico "Consiglio informa" • Catalogazione di materiale bibliografico • Catalogazione di materiale fotografico 	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di prestito e consultazione libraria • Servizio di assistenza alla ricerca bibliografica

ALLEGATO 2

Formazione prevista nel Piano triennale per la formazione del personale del Consiglio regionale 2021 -2023

Il Piano triennale della formazione del personale del Consiglio regionale 2021-2023 ha individuato alcuni elementi che ne costituiscono una priorità nell'attuazione anche in riferimento alle modifiche introdotte nel lavoro pubblico e alle modifiche richieste per l'organizzazione delle PA.

Di seguito si riporta un estratto relativo alle competenze digitali e a quelle necessarie ad una diversa organizzazione del lavoro e una gestione efficiente del lavoro agile.

Il Nuovo Codice dell'Amministrazione digitale: conseguenze applicative all'interno della PA con particolare riferimento all'applicazione delle nuove regole di digitalizzazione	
Contenuti	-I concetti e l'impostazione generale dell'Amministrazione digitale; -Dematerializzazione e digitalizzazione dei processi in rapporto con legislazione, obblighi e adempimenti; -Documento informatico: validità ed efficacia; -Agenda digitale e open data; -Sicurezza digitale, sensibilizzazione e regole di utilizzo degli strumenti informatici
Obiettivi	Adeguare e potenziare le conoscenze giuridiche e tecnico professionali al fine di assicurare al personale l'acquisizione di competenze distintive.
Potenziali destinatari	Il personale di tutte le strutture del Consiglio regionale
Docenza	Interna/Esterna
Periodo presunto di avvio dei percorsi	Primavera 2021- Inverno 2022

Il ciclo dei documenti del Consiglio regionale: protocollo informatico e conservazione digitale	
Contenuti	-Protocollo informatico, conservazione digitale e Fascicolo informatico e gestione con applicativo GIFRA; -Trattamento informatico dei Procedimenti amministrativi; -Regole di digitalizzazione; - Formazione sugli applicativi già attivi e da attivare nell'ambito della dematerializzazione. -Agenda digitale.
Obiettivi	Adeguare e potenziare le competenze, le conoscenze giuridiche e tecnico professionali al fine di assicurare al personale l'acquisizione di competenze distintive.
Potenziali destinatari	Il personale di tutte le strutture del Consiglio regionale
Docenza	Interna/Esterna

Periodo presunto di avvio dei percorsi	Autunno 2021- Inverno 2022
--	-----------------------------------

Performance, Organizzazione, in relazione alle riforme in itinere per la PA	
Contenuti	Nell'ambito della PA resiliente è necessario focalizzare parte della formazione su tematiche quali: -Il Piano annuale della prestazione: programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, -Analisi dei processi e definizione obiettivi, indicatori e target in riferimento alle funzioni proprie del Consiglio regionale; -Amministrazione Trasparente -Lavoro agile: il POLA, organizzazione delle attività con gli strumenti del lavoro agile, cultura organizzativa, tecnologie digitali
Obiettivi	Adeguare e potenziare le conoscenze giuridiche, organizzative e professionali in riferimento alle riforme in itinere per la PA
Potenziali destinatari	Dirigenti, Personale PO, Personale di tutte le strutture del Consiglio regionale
Docenza	Interna/Esterna
Periodo presunto di avvio dei percorsi	Inverno 2021- Inverno 2022

Nel campo specifico dell'ambito informatico sono state individuate le seguenti priorità formative:

Formazione sui programmi introdotti per una nuova organizzazione del lavoro	
Obiettivi	Sviluppare le competenze digitali del personale: -Formazione sull'utilizzo degli applicativi legati alla digitalizzazione dei processi -Excel 2016 base e avanzato -Access 2016 base e avanzato -Outlook 2016 avanzato -Word 2016 avanzato -Gestione lavori d'Aula <i>CRsuite</i> e <i>Business Object</i> base -Progettazione avanzata di reportistica con Business Object -Sistemi di web conference (<i>Microsoft teams</i> , <i>Cisco webex</i> , ecc...) -Utilizzo intranet, <i>sharepoint</i> per l'accesso e condivisione di documenti
Potenziali destinatari	Tutto il personale delle strutture del Consiglio regionale
Docenza	Interna/Esterna.
Periodo presunto di avvio	Inverno 2021-Inverno 2022.

Percorsi di formazione sullo sviluppo delle competenze ICT	
Contenuti	-Sviluppo delle competenze di <i>e-Leadership</i> e strategie di trasformazione digitale -Sicurezza informatica, raccomandazioni, misure e adempimenti;

	-Tecnologie e strumenti per ripresa, visualizzazione, streaming, registrazione, modalità di voto
Obiettivi	Qualificare e sviluppare conoscenze e competenze del personale
Potenziali destinatari	Tutto il personale della Segreteria generale del Consiglio regionale con particolare riferimento al personale che si occupa di ICT
Docenza	Esterna (Insiel) ed interna
Periodo presunto di avvio dei percorsi	In considerazione dell'evolversi della digitalizzazione consigliare i percorsi formativi verranno realizzati secondo le esigenze

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Descrizione sintetica dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile

Dirigenti e responsabili di Posizione organizzativa

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA, con particolare riguardo alla programmazione e al monitoraggio degli obiettivi, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi; a loro è richiesto, in particolare:

- 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 di cui all'articolo 14 della legge 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.

Sono inoltre coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, ferma la loro autonomia nell'individuare le attività che possono essere svolte in modalità agile. Concorrono nell'individuazione del personale da avviare al lavoro in modalità agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti, definendo per ciascuno le priorità e garantendo l'assenza di ogni forma di discriminazione.

Al pari dei dirigenti, anche i Responsabili delegati di Posizione organizzativa rivestono un ruolo fondamentale nella promozione e gestione di un nuovo modello di organizzazione del lavoro della propria struttura, con particolare riguardo a: l'individuazione delle attività da assegnare nel corso dell'anno, il monitoraggio degli avanzamenti, la trasformazione digitale dei processi e lo snellimento delle procedure, il potenziamento della flessibilità organizzativa e il miglioramento della interazione collaborativa, il *coaching* dei collaboratori assegnati al loro coordinamento, l'accrescimento del benessere organizzativo.

I dirigenti/responsabili di PO programmano le attività e definiscono le priorità, definendo obiettivi lavorativi di breve-medio periodo; condividono periodicamente con i propri collaboratori obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare costantemente i risultati dalla prestazione lavorativa, a prescindere dalla modalità in cui viene resa.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dirigente/responsabile si confronterà periodicamente con i propri collaboratori sullo stato di avanzamento dei lavori; in ogni caso è utile mantenere una scheda di reportistica settimanale/mensile delle attività svolte da ciascun lavoratore in modalità agile.

Al fine di incrementare l'efficienza delle attività e delle prestazioni delle singole strutture svolte in modalità agile e/o mista dal rispettivo personale, compito dei dirigenti/responsabili è anche quello di organizzare

periodicamente degli incontri/riunioni di lavoro, anche mediante *video conference*, coinvolgendo un numero limitato di dipendenti e definendo in anticipo gli obiettivi della riunione in termini di *output* da ottenere e l'agenda dei contenuti con esplicitato il tempo da dedicare (i temi delle riunioni devono essere circoscritti ed è importante assicurare il rispetto del tempo degli altri al fine di rendere la riunione il più efficace e produttiva possibile: anche le riunioni devono diventare “*smart*”); al termine della riunione è sempre consigliabile che il dirigente/responsabile rediga un sintetico documento di *follow up*, con l'elenco delle decisioni prese e l'indicazione dei responsabili delle azioni da svolgere, da mandare ai partecipanti possibilmente entro la giornata successiva.

Organismo indipendente di valutazione (OIV)

Il presente Piano viene reso noto all'Organismo indipendente di valutazione del Consiglio regionale FVG, al fine di consentire un'interlocazione stabile sulla coerenza/compatibilità dello stesso con il sistema di misurazione e valutazione della performance, sull'adeguatezza metodologica degli obiettivi proposti, sul monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano, con elaborazione di eventuali proposte di miglioramento per gli aspetti di competenza.

La definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della prestazione, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

L'OIV è chiamato anche a verificare la rendicontazione del Pola, nell'ambito della Relazione sulla prestazione.

Responsabile della transizione al digitale (RDT)

In coerenza con le direttrici strategiche del Piano Triennale per l'Informatica della PA 2020-2022, il Responsabile della transizione digitale definisce un *maturity model* per il lavoro agile che individui i cambiamenti organizzativi e i necessari adeguamenti tecnologici; in particolare, il RDT coordina e sviluppa le azioni di sistema per l'adeguamento delle infrastrutture tecnologiche, informatiche e di rete, nonché di sistemi e degli applicativi, alle esigenze del programma di sviluppo del lavoro agile, anche attraverso un'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dei processi di lavoro e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Il RDT assicura, inoltre, il supporto nella definizione dei contenuti dei percorsi formativi per lo sviluppo e il potenziamento delle competenze digitali del personale.

Organizzazioni sindacali (OOSS)

Il Piano organizzativo del lavoro agile è approvato sentite, in via preliminare, le organizzazioni sindacali.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Definizione degli obiettivi e indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile (facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2), lungo tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Il Piano organizzativo sul lavoro agile è necessariamente un “work in progress” che si sviluppa con sempre nuovi aggiornamenti; non a caso è previsto sia inserito nel Piano della prestazione che è un documento suscettibile di aggiornamenti; le stesse Linee guida sul POLA, emesse dal Dipartimento della Funzione Pubblica del dicembre 2020, ipotizzano un’applicazione graduale e progressiva dello stesso, almeno nel primo triennio.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa a ciascuna amministrazione, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni, caratteristiche e specificità organizzative dell’ente.

La tabella delle Linee guida mette in evidenza come nella prima fase sia necessario porre in essere tutte le azioni cosiddette “abilitanti” allo svolgimento del lavoro agile (per es. la formazione sul lato delle competenze direzionali, organizzative e digitali); solo successivamente si potranno verificare i miglioramenti e sviluppare ulteriori azioni di consolidamento e progresso di tali modalità di lavoro.

Per quanto attiene la dimensione degli impatti, vista la complessità dei valori da misurare, è ipotizzabile siano verificabili sulla media - lunga distanza, perciò non prima del 2023.

Non tutte le azioni riportate nel programma di sviluppo proposto dalle Linee guida sono direttamente applicabili alla realtà del Consiglio regionale; tra l’altro si fa presente che il patrimonio immobiliare in cui ha sede il Consiglio è di proprietà dell’Amministrazione regionale; si ricorda, inoltre, che il personale consiliare appartiene ancora al ruolo unico del personale regionale, non essendo ancora stato istituito, per il Consiglio regionale, un ruolo distinto da quello dell’Amministrazione regionale.

Di seguito la scansione di massima che il Consiglio regionale metterà in atto.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	AVVIO 2021	SVILUPPO INTERMEDIO 2022	SVILUPPO AVANZATO 2023
Condizioni abilitanti LA	Salute organizzativa			
	1. Aggiornamento della mappatura delle attività lavorative svolgibili in modalità agile	Entro il 30/06 ciascun dirigente predispone un elenco delle attività di propria competenza svolgibili in LA, con rilevazione di criticità e indicazione di possibili soluzioni. Successivamente, adozione di un atto organizzativo interno di aggiornamento	Eventuale implementazione dell’elenco delle attività compatibili con il LA, anche sulla base della soluzione di eventuali criticità riscontrate	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	AVVIO 2021	SVILUPPO INTERMEDIO 2022	SVILUPPO AVANZATO 2023
		dell'elenco delle attività compatibili con il LA		
	2. Individuazione dei collaboratori da avviare a modalità di LA	Individuazione dei lavoratori agili potenziali sulla base dell'elenco delle attività compatibili con il LA	Eventuale aggiornamento	Aggiornamento
	3. Regolamento svolgimento LA presso CR FVG	Adozione di atto organizzativo interno contenente misure organizzative sulla disciplina del LA in modalità ordinaria e uno schema di accordo individuale		
	4. Programmazione per obiettivi e monitoraggio LA	Predisposizione di una scheda di monitoraggio del progetto individuale del LA	Standardizzazione dell'attività organizzata per obiettivi di breve-medio periodo e del monitoraggio periodico	
	5. Analisi di benessere organizzativo LA	Elaborazione e somministrazione al personale consiliare di un questionario di rilevazione di benessere e soddisfazione correlato al LA		
	6. Help desk informatico dedicato al LA		Studio finalizzato alla possibile attivazione di un help desk informatico	Attivazione dell'help desk
	Salute professionale			
	1. Accrescere le competenze direzionali per lo sviluppo del LA dei dirigenti e delle posizioni organizzative	Erogazione percorsi formativi in materia di programmazione, valutazione/performance e nuovi modelli organizzativi correlati al LA dedicati a dirigenti e responsabili di PO	Completamento formazione delle competenze direzionali correlate al LA dei dirigenti/resp PO	
	2. Accrescere le competenze organizzative per l'utilizzo del LA dei lavoratori agili	Erogazione percorsi formativi sulle competenze organizzative specifiche del LA ai lavoratori agili		
	3. Potenziamento competenze digitali e tecnologiche di tutto il personale	Erogazione percorsi formativi obbligatori per tutto il personale consiliare sugli strumenti e applicativi informatici di cui è dotato il CR	Integrazione e aggiornamento delle competenze tecnologiche e digitali attraverso ulteriori percorsi formativi	
	4. Competenze digitali del personale consiliare: % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie a disposizione del CR	80%	100%	100%

DIMENSIONI	OBIETTIVI	AVVIO 2021	SVILUPPO INTERMEDIO 2022	SVILUPPO AVANZATO 2023
	Salute digitale			
	1. Rinnovo della dotazione hardware per LA: sostituzione dei computer fissi con portatili	80 % personale consiliare dotato di pc laptop	100%	100%
	2. Sistema VPN	Sì	Sì	Sì
	3. Intranet	Sì	Sì	Sì
	4. Sistemi di <i>collaboration</i>	Sì	Sì	Sì
	5. % applicativi e banche dati consultabili in LA	Attraverso VPN attualmente tutti gli applicativi e le banche dati sono consultabili online		
Implementazione LA	6. Firma digitale tra i lavoratori agili (Dirigenti/Responsabili PO con delega di firma)	100%	100%	100%
	Indicatori quantitativi			
	1. % lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali*	60%	80%	100%
	2. % giornate LA/totale giornate lavorative*	Di massima oscillante tra il 40 e il 60%		
	Indicatori qualitativi			
	1. Monitorare e accrescere il livello di soddisfazione dei dirigenti/responsabili di P.O. nella gestione del lavoro in modalità agile	Grado di soddisfazione dei dirigenti/responsabili di P.O. sul LA dei propri collaboratori valutato in base alle risposte del questionario di benessere (si punta, in fase di avvio, a una media almeno di 7 su scala 1-10)	Baseline da costruire in base agli esiti della prima rilevazione svolta nel 2021	
	2. Monitorare e accrescere il livello di soddisfazione dei lavoratori agili rispetto alle proprie aspettative/necessità	Grado di soddisfazione dei dipendenti in LA valutato in base alle risposte del questionario di benessere (si punta, in fase di avvio, a una media almeno di 7 su scala da 1-10)	Baseline da costruire in base agli esiti della prima rilevazione svolta nel 2021	

*Si considerano solo i lavoratori in lavoro agile ordinario e in progetto Vela

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCO ZUBIN
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 01/04/2021 16:21:46

NOME: PIERO MAURO ZANIN
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 07/04/2021 12:34:42