



ISTITUTO COMPRENSIVO 3 PONTE-SICILIANO POMIG.  
VIA ROMA 77 - 80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA)  
Ambito NA 19 Cod. Fisc. 930 766 50 634 Cod.Mecc. NAIC8G0007  
Tel./ Fax 081 3177300- e-mail: [naic8g0007@istruzione.it](mailto:naic8g0007@istruzione.it)  
PEC [naic8g0007@pec.istruzione.it](mailto:naic8g0007@pec.istruzione.it) Sito web: [www.secondocircolopomigliano.eu](http://www.secondocircolopomigliano.eu)

# Piano Organizzativo del Lavoro agile

## POLA

TRIENNIO 2020- 2023/2024

**Delibera n. 21 del Consiglio d'Istituto del 22 Febbraio 2021**

**Prot.n. 1624-01-04 del 31 Marzo 2021**

# SOMMARIO

1. ATTUAZIONE E MODALITA' DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	2
CONTESTO GENERALE .....	2
QUADRO NORMATIVO NAZIONALE .....	3
L'ESPERIENZA DELL'IC3 Ponte .Siciliano Pomig .....	3
2. POLICY ORGANIZZATIVE DELL' IC3E PRINCIPALI AZIONI IN TEMA LAVORO AGILE EMERGENZIALE .....	4
ORARIO DI LAVORO E CONTATTABILITA' .....	4
DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE .....	5
STRAORDINARIO .....	5
LAVORO AGILE E RIDUZIONE DELLE ASSENZE GIUSTIFICATE DA SERVIZIO .....	6
ALTRE ATTIVITÀ LEGATE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA.....	6
3. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE .....	
7 soggetti coinvolti, attività e processi per l'attuazione del lavoro agile	
STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	9
POTENZIAMENTO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E DEI SISTEMI INFORMATIVI .....	11
4. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	12
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE .....	12
MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	13
STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA E VALUTAZIONE IMPATTO .....	14
1. ATTUAZIONE E MODALITA' DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	

## CONTESTO GENERALE

La nuova situazione determinata dal contesto pandemico ha posto la necessità di riformulare l'attività lavorativa attraverso modalità accessibili all'utenza, in particolare agli utenti della scuola-

Prima dell'emergenza Covid, in Italia, esistevano due forme di "lavoro da remoto": il lavoro agile disciplinato dalla legge n.81/2017 ed il telelavoro. Il lavoro agile e il telelavoro non sono nuove tipologie contrattuali, ma solo delle possibili diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il lavoro agile, chiamato anche smart working, ha un'efficace definizione nel sito del Ministero delle politiche sociale ed è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore

a conciliare i tempi di vita e di lavoro e, al contempo, a favorire la crescita della sua produttività. La normativa, per introdurlo, intendeva ripensare il preesistente “telelavoro” in un’ottica che mettesse in discussione i tradizionali vincoli legati a luogo e orario, lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Infatti, nel lavoro agile prevale un concetto di maggiore autonomia di gestione del tempo e dei luoghi di lavoro, in una logica di lavoro per obiettivi, a differenza della modalità del telelavoro che presenta elementi ancorati a modelli tradizionali di controllo e logica d’ufficio. Per il telelavoro vi è l’obbligo di una postazione fissa (spesso presso la propria abitazione), per la modalità agile non è obbligatorio legarsi a un luogo fisico fisso in cui lavorare: la propria abitazione, una sede distaccata, ma anche un qualunque luogo in cui si possa portare un computer o uno smartphone e sia presente una connessione Wi-Fi vanno bene per lavorare in modalità agile. Si tratta quindi di una forma innovativa, più destrutturata e più flessibile di lavoro da remoto

Tuttavia va sottolineato che quello sperimentato durante il periodo dell’emergenza sanitaria che ha costretto i lavoratori, sia pubblici che privati, ad operare da remoto a causa delle limitazioni agli spostamenti introdotti per contrastare la pandemia, non è il lavoro agile di cui alla Legge n.81/2017 ma nella maggior parte dei casi si è trattato del semplice trasferimento a casa dell’attività svolta fino a qualche giorno prima in ufficio: una forma impura di lavoro agile – straordinario e connesso all’emergenza sanitaria attuato in forma semplificata .

---

## QUADRO NORMATIVO NAZIONALE

La disciplina di emergenza all’inizio della pandemia è stata definita in un susseguirsi di decreti e circolari ministeriali e poi totalmente ripresa dagli artt. 75 e 87 del D.L. c.d. “Cura Italia”, convertito con la Legge n. 27 del 24 aprile 2020. La Direttiva 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione è intervenuta nuovamente per disciplinare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte delle amministrazioni nella c.d. “fase 2” dell’emergenza, richiedendo alle Pubbliche amministrazioni di ricercare modelli organizzativi basati sul lavoro agile e sempre più efficienti, puntando sulla digitalizzazione dei processi, sulle dotazioni informatiche e sulla formazione del personale. Il c.d. Decreto Rilancio, D.L. 19 Maggio 2020, n. 34, all’art. 263 ha introdotto ulteriori disposizioni in materia di lavoro pubblico e di lavoro agile “al fine di assicurare la continuità dell’azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti”, per far fronte alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici. Le Pubbliche amministrazioni sono state chiamate a organizzare il lavoro dei propri dipendenti e a garantire l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza, mantenendo il lavoro agile al (inteso come non più del) 50% del personale interessato. I D.P.C.M. governativi di ottobre 2020, di fronte ai nuovi sviluppi della seconda ondata di emergenza sanitaria, hanno di contro dettato nuove misure restrittive rinviando ad appositi decreti del Ministro per la Pubblica amministrazione per nuovi interventi di incentivazione del ricorso al lavoro agile tradottisi nel DM della Ministra Dadone del 19.10.2020 che ha portato ad incentivarlo fino al 100%.

## L’ESPERIENZA DELL’IC3 Ponte Siciliano Pomig

L’emergenza sanitaria ha portato ad adottare dei provvedimenti urgenti per introdurre il lavoro agile straordinario ed emergenziale, in linea con i vari provvedimenti governativi, ai sensi dei quali nell’arco di un paio di settimane nel corso del mese di marzo 2020 è stato riconosciuto il lavoro agile nella versione “homeworking” a circa il 90% tra personale amministrativo e

docente, avviata l'attività di didattica a distanza e definita la gestione dei servizi alla Comunità scolastica quali la ricezione di posta elettronica dedicata e la gestione delle attività indifferibili.

Le disposizioni adottate sono state rese esecutive con decreti ( prot n 1678.01.01 del 18\_3-2020, determina prot n 3882.01.01 del 16-11.2020, prot 1270 01.01 dell'11.03.20212) del dirigente scolastico ai provvedimenti emergenziali riguardanti l'intera comunità e del Dsga per il personale amministrativo e i collaboratori scolastici con la modifica del piano delle attività. Infatti, la Scuola durante l'emergenza ha affrontato la gestione di tutte le sue attività, sia amministrative e di organizzazione dei servizi che istituzionali relative alla didattica, ma in questo rapporto si darà conto solo di quelle amministrative e di organizzazione dei servizi, rinviando la rendicontazione di quanto realizzato nel contesto della didattica alle sedi pertinenti (monitoraggio del Ptof, Relazione annuale sulla direzione e coordinamento delle attività formative, didattiche e amministrative al Consiglio di Istituto, Relazione sulla valutazione della didattica da parte del NIV).

Ai decreti citati si sono susseguiti tutta una serie di provvedimenti, adottati per dare tempestiva attuazione alle disposizioni emanate a livello governativo. Tra questi, si segnala il decreto n. 119/2020 del 3 luglio 2020, che ha introdotto, sentite la RSU e le Organizzazioni sindacali, una disciplina del lavoro agile emergenziale (flessibilità, contattabilità, diritto alla disconnessione, permessi orari, lavoro straordinario, monitoraggio attività).

Successivamente, a fronte del picco della seconda ondata di emergenza sanitaria, il DSG 255/2020 ha dato attuazione al DM del Ministro della Pubblica amministrazione del 19.10.2020 di nuova incentivazione del lavoro agile emergenziale. Stante il perdurare della situazione emergenziale è stato necessario intervenire ulteriormente e diversamente, anche in base allo scenario regionale di gravità e di rischio.

Il collocamento del personale in lavoro agile è avvenuto con forme semplificate costituite da una nota di richiesta da parte degli interessati seguita da una nota di accoglimento dell'Amministrazione, a firma del dirigente scolastico corredata dall'informativa in materia di salute e di sicurezza e privacy.

Il Ciclo della Performance 2020 è stato condizionato dalle dinamiche sopra descritte. La situazione emergenziale, nata nel periodo in cui si stava per formalizzare il cascading degli obiettivi costruito in base ad un'attività lavorativa in presenza, ha imposto una revisione di obiettivi, indicatori e target.

Quindi il ciclo 2020 è iniziato sulla base di obiettivi, indicatori e target, già pensati per essere perseguiti da personale in home working e ha visto la realizzazione anche di prodotti culturali in contenuto digitale con ampia fruibilità a distanza. Tale impostazione è stata condivisa dal Nucleo di valutazione e con la RSU di istituto nel 2020, dando origine anche a meccanismi di buone pratiche e premialità.

## 2. POLICY ORGANIZZATIVE E PRINCIPALI AZIONI IN TEMA LAVORO

### AGILE EMERGENZIALE

Questa fase di lavoro agile emergenziale, tradotta per fatti contingenti in home working, ha evidenziato come sia imprescindibile un radicale cambio di policy organizzative e di prospettive nel modo di lavorare che necessariamente muove da un rapporto fiduciario tra responsabili e collaboratori e buone capacità organizzative per il raggiungimento di obiettivi predefiniti. Di seguito, si riportano le soluzioni adottate dalla scuola a fronte delle criticità emerse:

#### ORARIO DI LAVORO E CONTATTABILITA'

In assenza di una cultura organizzativa consolidata fondata su un lavoro per obiettivi e risultati la scelta che è stata fatta, anche presso la nostra istituzione, è stata quella di cercare di collegare

l'orario del lavoro agile emergenziale al normale orario di lavoro del dipendente, con il rispetto (altresì), da un certo momento in poi (con il DSG n.119 del mese di luglio 2020), degli orari di compresenza già previsti per l'attività in sede (in fascia antimeridiana dalle 7.45 alle 14.58) per favorire i contatti e relazioni.

È stato previsto inoltre che il lavoratore in questo orario di lavoro giornaliero si rendesse disponibile ad essere reperibile e dunque contattabile. Riguardo alle

modalità di contattabilità del dipendente è stato previsto che essa sia prioritariamente telematica tramite e-mail o videochiamata o, ove utile o preferibile, attraverso un cellulare.

La disciplina dell'orario di lavoro sarà reimpostata, in maniera verosimilmente più flessibile e comunque entro i limiti legislativamente previsti, nel momento in cui il lavoro agile perderà la connotazione emergenziale.

## DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il diritto alla disconnessione prevede che nell'accordo sul lavoro agile vengano individuati non solo i periodi di riposo, ma anche tutte le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. È infatti evidente che, se da un lato le nuove tecnologie possono anche favorire incrementi di produttività ed efficienza, contribuendo a migliorare l'equilibrio tra vita privata e professionale, dall'altro, abbattendo le tradizionali barriere dell'orario di lavoro, potrebbero generare l'effetto contrario: un lavoratore perennemente connesso incorre in rischi per la salute (dall'insonnia, irritabilità, cattivo umore, fino alla cosiddetta sindrome di "burn-out"). La situazione del lavoro agile emergenziale è tale che non ci si interroga più tanto, come si faceva in passato, sui temi di conciliazione vita-lavoro, quanto piuttosto sulla necessità di separazione tra fasi e cicli di lavoro connesso, e quelle di non lavoro.

Per garantire la disconnessione non vi è ancora una norma chiara né vi è indicazione di un iter attuativo per rendere effettivo il disposto normativo, né la previsione di eventuali specifiche conseguenze qualora non vi sia ottemperanza.

In assenza di disposizioni normative è stato demandato al lavoratore e al datore di lavoro rendere effettivo tale diritto e presso la Scuola è stato previsto, durante il lavoro agile emergenziale, con il DSG 119/2002, che:

- il personale amministrativo, che presta l'attività lavorative in modalità agile, abbia diritto di disconnettersi dalle strumentazioni e/o di non rispondere alle comunicazioni di lavoro del/della responsabile di struttura al di fuori della fascia, in cui è articolato l'orario di lavoro giornaliero;
- il predetto personale non possa essere contattato dall'utenza interna/esterna prima delle ore 7:45 e dopo le ore 14:58.

Nell'impossibilità di introdurre una misura tecnica vincolante, è stata prevista la promozione anche tra l'utenza del prioritario utilizzo dello strumento della posta elettronica, creando anche un canale dedicato per la comunicazione di eventuali dati sensibili, accessibile solo al titolare della privacy, oltre al contatto telefonico con il Dirigente scolastico sempre attivo per l'utenza durante tutto il periodo emergenziale.

## STRAORDINARIO

Quando la prestazione avviene in modalità "agile", proprio la legge n. 81/2017 stabilisce che l'attività deve essere svolta nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Inoltre, il lavoro

---

<sup>2</sup> Il riferimento è contenuto nell'art. 19, c. 2, legge n. 81/2017

svolto in modalità agile non è controllabile in termini di ore espressamente dedicate. Nell'esperienza del lavoro agile emergenziale delle pubbliche amministrazioni, svolto dai dipendenti nel proprio domicilio per il 100% dell'orario di lavoro, è stata esclusa la possibilità di rendere e riconoscere prestazioni di lavoro straordinario.

## LAVORO AGILE E RIDUZIONE DELLE ASSENZE GIUSTIFICATE DA SERVIZIO

Si evidenzia che con il lavoro agile in emergenza si è ridotto l'assenteismo, già scarso nella nostra struttura, anche in relazione al numero dei giorni di malattia del personale. Altre riduzioni sono state quelle del ricorso da parte ai congedi. Tutto questo ha una sicura connessione con il lavoro agile in quanto aumenta la flessibilità degli orari e la conciliabilità vita-lavoro e quindi fa venir meno tutte quelle esigenze di assenze giustificate da servizio (ferie, congedi.) che erano proprio dovute a problematiche personali di conciliazione vitalavoro che potevano ostacolare la presenza in sede senza ridurre tuttavia la possibilità di apporto lavorativo eventualmente da poter rendere a distanza. Questo conferma l'effetto positivo collegato ad una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

## ALTRE ATTIVITÀ LEGATE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

E' stato redatto un piano operativo anticovid e uno specifico DVR per disciplinare le modalità di ingresso (es. misurazione della temperatura, igienizzazione delle mani, ecc) e dettare le linee guida per il contenimento del Covid-19 per le specifiche attività svolte dalla struttura, sulla base della vigente normativa. I documenti sono stati periodicamente aggiornati sulla base delle normative sia nazionali che regionali. Alla redazione dei documenti hanno partecipato il medico competente, l'Rspp, l'Rsl, il Dsga, i referenti Covid, il dirigente scolastico.

E' stato redatto uno specifico disciplinare per regolamentare la presenza da parte degli alunni nonché le modalità di uscita e entrata da parte degli stessi ( misurazione della temperatura prima di ogni accesso, distanziamento, uso della mascherina). Nei disciplinari (registro pulizie, ad esempio) sono state dettagliate anche le modalità di fruizione degli spazi comuni (utilizzo dei bagni), nonché la procedura per i casi sospetti o accertati di Covid-19 all'interno della struttura.

La Scuola ha elaborato, oltre ai documenti citati, anche:

- un protocollo anticontagio generale, comprendente le regole generali sia per gli accessi in sicurezza e tutte le misure di contenimento del Covid-19 trasversali rispetto a tutte le attività e ai plessi;
- ulteriori documenti di dettaglio, comprendenti delle informative per tutti gli utenti (e anche per eventuali esterni (es. ditte in accesso per servizi, lavori e forniture), regole di comportamento per il contenimento del Covid-19 specifiche per tutte le altre attività che non ho già menzionato (es. accessi a mensa; frequentazione di studi e uffici; didattica in presenza, ecc) e per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria;
- uno specifico regolamento per la gestione dei flussi in ingresso e un uscita degli studenti ;

Tutti i regolamenti e le informative sono stati aggiornati nel corso del tempo, sulla base dell'evoluzione normativa in materia.

È stata anche costruito (e anche questa aggiornato) un banner dedicata all'informazione per tutti sulle misure anti-covid intraprese .

### 3. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

#### SOGGETTI COINVOLTI, ATTIVITÀ E PROCESSI PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Come da indicazioni delle Linee Guida si riportano in formato tabellare, i soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, tenendo conto delle indicazioni di cui al successivo paragrafo.

Soggetto	Oggetto	Tempistiche	Modalità
Governance	Indirizzo e definizione di criteri e modalità del lavoro agile	Tempestivamente in base ai dettami normativi (in particolare in recezione delle disposizioni emergenziali) e in sede di approvazione del POLA (entro il 31/01 come allegato al Piano della Performance a partire dal ciclo 2021). Si prevede poi un monitoraggio delle attività in sede il monitoraggio degli obiettivi di performance (entro il 30/06 di ogni anno) e di rendicontazione degli stessi (entro il 30/06 dell'anno successivo nella Relazione sulla performance).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- decreti del DS (relativamente alle disposizioni emergenziali relative all'intera comunità) e del DSga (relativamente allo svolgimento delle attività del Piano annuale delle attività) in recepimento delle disposizioni emergenziali, assicurando il costante aggiornamento alla delegazione di parte sindacale (RSU e OOSS)</li> <li>- condivisione negli organi (collegio e Consiglio di istituto) degli indirizzi del POLA</li> <li>- diffusione degli indirizzi e delle modalità attuative al personale</li> </ul>
RSU e OO.SS.	Aspetti del lavoro agile incidenti sul rapporto di lavoro (ad esempio, orari, disconnessione, etc.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- informazione e confronto sulle modalità attuative del lavoro agile in sede di applicazione durante il 2020 e 2021</li> <li>- monitoraggio delle condizioni dei lavoratori mediante confronto con gli stessi anche tramite il supporto di questionari ad hoc</li> </ul>

Servizio di Auditing	Indagini di benessere organizzativo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- reportistica di sintesi dell'indagine di benessere organizzativo<sup>6</sup></li> <li>- condivisione dei risultati della indagine con la governance e il NIV.</li> </ul>
Nucleo di valutazione	Supporto per la verifica dell'attuazione del lavoro agile nelle Scuole e nel processo di definizione di processi, obiettivi di performance e indicatori coerenti e adeguati	<p>Entro il 31/01: la Scuola condivide con il Nucleo di Valutazione il Piano della Performance e quindi i relativi allegati (compreso il POLA e del Piano Azioni Positive).</p> <p>Entro il 30/06: - verrà dato conto al Nucleo di valutazione degli obiettivi di performance e degli indicatori del POLA per un eventuale rimodulazione/aggiornamento degli stessi. - verrà fornita la relazione sulla performance (comprensiva anche delle attività relative al lavoro agile 2020 e 2021) ai fini della validazione della stessa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di monitoraggio sulle modalità di attuazione del lavoro agile nelle Scuole e del loro impatto sulle attività didattiche e sulla attuazione degli obiettivi di performance</li> <li>- adempimenti normativi nell'ambito del ciclo della performance sulla base della documentazione ed istruttoria a cura del NIV</li> </ul>

organizzazione e Valutazione	<p>Redazione dei documenti del ciclo della performance, comprensivi degli allegati (POLA, Piano Azioni di eccellenza) al Nucleo di Valutazione.</p> <p>Relazioni sindacali con RSU e OOSS.</p> <p>Aggiornamento normativo e adozione dei provvedimenti e supporto alla governance per l'attuazione del lavoro agile, soprattutto in fase emergenziale, in collaborazione con il Servizio personale</p> <p>Monitoraggio lavoro agile presso il Dipartimento della Funzione pubblica.</p> <p>Formazione del Personale</p>	<p>Tempestivamente in base ai dettami normativi (in particolare in recezione delle disposizioni emergenziali) e in sede di approvazione della documentazione del ciclo della performance (comprensivo di POLA e del Piano Azioni Positive)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione della documentazione relativa al ciclo della performance</li> <li>- supporto al Nucleo di Valutazione - aggiornamento normativo e redazione provvedimenti in emergenza sanitaria</li> <li>- coordinamento attività monitoraggio</li> <li>- attività di formazione studiate per una fruizione in modalità di lavoro agile</li> </ul>
RSPP e Gruppo Emergenza	<p>Tempestiva gestione e supporto alla redazione di provvedimenti inerenti all'emergenza sanitaria e comunicazioni al personale</p>	<p>Tempestivamente in base ai dettami normativi (in particolare in recezione delle disposizioni emergenziali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riunioni per la gestione dell'emergenza - comunicazioni e gestione delle richieste di chiarimento tramite mail e numero telefonico dedicati</li> </ul>
Servizio Personale	<p>In fase pre emergenziale redazione uno studio del lavoro agile e di una bozza di linee guida.</p> <p>Aggiornamento normativo e adozione dei provvedimenti e supporto alla governance per l'attuazione del lavoro agile emergenziale.</p> <p>Monitoraggio presso il Dipartimento della Funzione pubblica.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento normativo</li> <li>- adozione dei provvedimenti e risposte ai quesiti del personale, gestione di casistiche particolari oggetto di maggior tutela in emergenza sanitaria</li> <li>- contributo alle attività di monitoraggio lavoro agile presso il Dipartimento della Funzione pubblica</li> <li>- redazione di un report sulla gestione del lavoro agile alla Scuola</li> </ul>

Dirigenti e Responsabili	<p>Adozione delle procedure contenute nei provvedimenti, coinvolgimento nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile e gestione del personale e monitoraggio delle attività</p>	<p>Costante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione e monitoraggio degli obiettivi</li> <li>- promozione di iniziative formative per il personale in smart working</li> <li>- proposte per la reingegnerizzazione dei processi</li> <li>- riunioni settimanali di gruppo</li> </ul>
--------------------------	---	-----------------	---

Una iniziativa importante, già programmata prima dell'emergenza ma a cui l'emergenza stessa ha dato maggiore vigore, è quella riguardante la mappatura e la reingegnerizzazione dei processi. Infatti tale attività, promossa anche a livello di PTOF e Piano delle attività 2019-2024 e della Performance, ha visto una ulteriore spinta nella definizione di **"obiettivi progettuali"** di tipo a) finalizzati al miglioramento dei servizi. L'asset di questo obiettivo definito dal DS e dal DSGA è stato "Mappatura, ridisegno e valutazione dei processi con particolare attenzione alla dematerializzazione". L'obiettivo del progetto è l'identificazione di un modello di mappatura e ridisegno dei processi ottimizzato sulle esigenze della Scuola, attraverso un percorso di action-learning .

## STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE



La Scuola ha adottato diversi strumenti, sia organizzativi che informatici e strumentali, per favorire l'attuazione del lavoro agile sia nella situazione contingente emergenziale sia per un suo sviluppo futuro.

A livello organizzativo, è stato tempestivamente costituito un gruppo di lavoro per la gestione dell'emergenza "**commissione covid**", coordinato dal DS e di cui fanno parte il DSga, addetti del Servizio Prevenzione e Protezione, i collaboratori del DS, referenti covid, referente gestione sito, responsabile privacy, il team digitale di supporto alla didattica, il DPO. Il gruppo lavora in costante coordinamento con il Responsabile per la Prevenzione e Protezione della Scuola, e il Medico Competente :

- ha consentito di gestire con flessibilità le questioni che riguardavano la comunità della Scuola in generale, ma anche singoli casi che si sono volontariamente manifestati;
- ha consentito una rapida e adeguata adozione di una "Procedura di gestione di casi sospetti o accertati di COVID-19 nelle strutture collegiali della Scuola";
- ha permesso tempestive comunicazioni e aggiornamenti sulla situazione emergenziale in atto e relativi provvedimenti interni tramite mail e numero telefonico dedicato.

Per quanto riguarda invece le attività amministrative, sono stati adottati strumenti e modalità atte a supportare il repentino cambiamento, innanzitutto di mentalità e di organizzazione del lavoro, reso necessario dall'emergenza. Infatti da un lato i collaboratori sono stati chiamati a una maggiore responsabilizzazione e a auto-organizzazione nella programmazione e svolgimento delle proprie attività in modo molto più indipendente, senza l'affiancamento costantemente in

---

<sup>7</sup> Vedasi tabella precedente

presenza di responsabile e colleghi, dall'altro i dirigenti hanno dovuto adottare non solo nuove modalità di lavoro, ma anche di coordinamento e collaborazione con il proprio staff a distanza, attraverso previsione/assegnazione/condivisione di obiettivi – anche a scadenze ravvicinate – e verifica dei risultati nel rispetto delle tempistiche stabilite.

Il monitoraggio dell'attività dei collaboratori è stato pertanto svolto con riferimento ad obiettivi e risultati, registrati anche periodicamente per tracciarne impegno e contenuti, nonché quotidianamente tramite il coordinamento delle attività, la condivisione degli obiettivi, la costante verifica dell'avanzamento dei lavori nel rispetto dei tempi previsti e comunicati anche all'USR Campania, mensilmente. Per questa finalità è stato messo a disposizione un **format per la rendicontazione sintetica delle attività settimanali**. Sono stati utilizzati una pluralità di **strumenti di comunicazione** diversi, anche in contemporanea (videoconferenze, Whats app, posta elettronica, telefono ecc.), che, nel loro insieme, hanno consentito e consentono il lavoro in team, in modo efficace.

Per evitare situazioni di isolamento e avere il polso di eventuali criticità o difficoltà, i dirigenti hanno programmato una **riunione telematica settimanale coinvolgendo tutto il personale afferente**. Sempre per evitare l'isolamento, è stato creato, utilizzando l'applicazione Cisco Webex, uno **spazio virtuale - sempre raggiungibile - per entrare in contatto con i colleghi nei momenti di pausa**. Per le riunioni i dipendenti della Scuola hanno utilizzato Cisco Webex, il registro elettronico ARGO, Google Drive per la condivisione di lavoro dei documenti: utilities queste ultime esistenti ed utilizzabili anche in precedenza, che hanno avuto un utilizzo per la prima volta massivo da parte dei dipendenti della scuola proprio durante il periodo del lavoro agile emergenziale. per l'utilizzo degli applicativi in uso (gestione presenze, protocollo informatico, etc.) tramite le consuete credenziali. Presso la Scuola la maggior parte delle applicazioni informatiche di lavoro utilizzate dai dipendenti dall'Amministrazione è risultata accessibile da remoto (Argo web, SIDI, CSA). In questa prima fase si è resa necessaria un'assistenza molto intensa da parte del team digitale, dell'animatore digitale e del tecnico

informatico agli altri dipendenti e sono state fornite istruzioni utili, semplificate, mediante formazione continua. Poi il personale ha progressivamente acquisito dimestichezza con le nuove modalità operative, attraverso una formazione più approfondita, finalizzata in modo particolare all'utilizzo di nuovi strumenti collaborativi, soprattutto rivolto al personale ATA e docente. Si è colto l'occasione per attivare e incentivare momenti di **formazione** del personale, in particolare nelle fasi iniziali e più critiche dell'emergenza per coinvolgere maggiormente le persone che di solito avevano una attività più a diretto contatto con l'utenza. Laddove ve ne fosse la necessità sono state messe **a disposizione del personale in smart working le attrezzature informatiche della Scuola** (computer portatili ) in una prima fase emergenziale anche ai docenti

## POTENZIAMENTO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E DEI SISTEMI

### INFORMATIVI

Per la piena ripresa delle attività dopo l'emergenza sanitaria ancora in corso, l'istituzione, con deliberazioni del Collegio dei docenti e del Consiglio ha intrapreso alcune azioni per il potenziamento delle infrastrutture tecnologiche per la digitalizzazione della didattica.

Tale progetto prevede la programmazione dell'offerta didattica "mista", ovvero in grado di essere erogata sia in presenza sia in videoconferenza, con modalità sincrona e/o asincrona, garantendo le stesse possibilità in termini di accessibilità e di qualità della didattica agli studenti in presenza e a quelli a distanza. La maggior parte delle aule è fornita della strumentazione adeguata per lavorare da scuola via web con gli alunni in DAD e in DID e si prevede la possibilità di passare in un secondo momento a un allestimento completo in tutte le aule dei plessi . Tutte le aule individuate sono state attrezzate stabilmente con:

- un pc con installato il programma Cisco Webex di videoconferenza utilizzato dalla Scuola,
- una telecamera per la ripresa del docente o della lavagna, con possibilità di registrare la lezione con risoluzione media
- un proiettore con buone prestazioni
- Una LIM
- Inoltre sono stati acquistati 46 tablet DI 18 /2020
- 66 tablet art. 231 D L34/2020;
- 22 tablet con il Progetto Smart class;
- Computer e attrezzature informatiche con PNSD;
- Per una spesa totale di euro 45.103,11

## 4. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Lo sviluppo del lavoro agile si articola in tre fasi: la prima è stata avviata con l'introduzione del lavoro agile emergenziale imposto dalla pandemia del 2020, e ha visto un consolidarsi delle modalità e degli strumenti di lavoro, oltre all'implementazione di strumenti di monitoraggio, adattati poi alle esigenze dettate dagli adattamenti al contesto normativo.

La seconda fase vedrà la transizione dal lavoro agile emergenziale all'introduzione di una modalità ordinaria, prevista si spera per la metà del 2021. In questa seconda fase saranno messi in atto nuovi strumenti collaborativi a supporto dell'attività a distanza e vedrà la ridefinizione di alcuni processi al fine di completare quelli di digitalizzazione e dematerializzazione. In occasione dell'aggiornamento annuale del Piano di Misurazione e Valutazione della Performance, sono state recepite le indicazioni contenute nelle Linee Guida di cui al DM del 9 dicembre 2020, per consentire la valutazione, a partire dal ciclo della performance 2021, della performance individuale (svolta anche in lavoro agile) e dell'impatto di questa modalità di lavoro sull'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa della Scuola.

La terza fase, da raggiungersi entro il triennio, è invece il consolidamento della modalità di lavoro agile.

### CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

La fase emergenziale ha determinato una rapida evoluzione dell'organizzazione gettando basi significative per l'attuazione del lavoro agile anche in condizioni ordinarie.

In particolare sono state implementate attività di monitoraggio sia presso l'utenza per monitorare l'andamento e la qualità della DAD, erogata dai docenti, che per i servizi amministrativi, in modo da verificare periodicamente lo svolgimento delle attività e l'insorgere di eventuali criticità sia sul fronte della realizzazione delle attività, sia sull'eventuale necessità di un maggiore supporto/relazione da parte di un membro della struttura. In una fase successiva, con un monitoraggio costante, potranno essere valutati i cambiamenti organizzativi necessari a una collaborazione più continua tra persone che svolgono attività analoghe o strettamente collegate.

La scuola per la prestazione lavorativa resa in modalità agile prevederà di assicurare la dotazione tecnico informatica: computer (portatile o fisso), possibilità di collegamento audio video, eventuale connessione dati mobile di supporto. L'istituzione faciliterà l'accesso alla

rete internet veloce, in modo da minimizzare alcune criticità ancora presenti per coloro che si connettono da rete mobile.

È in corso nel 2021 il potenziamento della rete internet di tutti i plessi scolastici e un collegamento VPN sempre tra i plessi per una linea dati con caratteristiche performanti per velocità di traffico, da attuare attraverso l'installazione di firewall, che criptano i dati transitanti e per l'impostazione dell'accesso diretto al server, prevedendo l'introduzione di strumenti più collaborativi e la possibilità di ottimizzare l'organizzazione delle attività. Si prevede l'acquisto ulteriore di altri 20 pc a disposizione degli alunni.

E' in atto una specifica attività di mappatura processi, uno dei cui fini è il completamento della digitalizzazione degli atti amministrativi, anche al fine di raggiungere l'obiettivo dell'archiviazione esclusivamente elettronica.

Per quanto riguarda la formazione correlata al lavoro agile, si considera completata quella sugli strumenti informatici minimi abilitanti quali l'utilizzo della piattaforma Cisco Webex, videochiamate, e la condivisione dei documenti, in una seconda fase sarà necessario, sul fronte

tecnico provvedere a una formazione specifica per tutto il personale potenzialmente interessato sulla dematerializzazione dell'azione amministrativa e sulla protezione dei dati. Sul fronte organizzativo/gestionale è invece necessario proseguire la formazione sulla comunicazione assertiva e ascolto empatico per tutto il personale e a condurre le attività in modo non solo efficace ed efficiente ma mantenendo dinamiche relazionali proficue e positive. La previsione organizzativa attuale riguarda 4 ore di formazione mensile per il personale ATA.

## MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'esperienza maturata negli ultimi mesi, nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, fermo restando il completamento della mappatura della attività e la ripresa in presenza delle attività oggi precluse in sede stante l'emergenza sanitaria, si ritiene che siano teoricamente svolgibili in modalità agile tutte le attività non direttamente dipendenti dalla presenza fisica in sede. La presenza fisica, allo stato, è sicuramente necessaria per le seguenti attività:

- attività (residuale) di protocollazione della documentazione cartacea riservata;

; Forniture improcrastinabili (computer, mascherine, igienizzanti)

- servizi di logistica e di guardiania e assistenza presso i plessi anche in relazione alla presenza degli alunni BES ;
- servizi di supporto per la didattica a distanza e riunioni telematiche;
- interventi su apparati e dispositivi informatici e di telefonia;
- Supporto alla presenza di alunni diversamente abili

Le rimanenti attività, comprese quelle cosiddette di back office rispetto a quelle precedentemente elencate, sono svolgibili in modalità agile. Su questi presupposti si prevede la possibilità di attuare la modalità di lavoro agile per una quantità di personale amministrativo eventualmente anche superiore al 60%.

Al termine della presente fase emergenziale dovrà essere disciplinato l'accesso al lavoro agile, partendo dall'impostazione delle linee guida, non ancora attuate in fase sperimentale, ma già avviate nei procedimenti, nonché tenuto conto dell'esperienza emergenziale, in termini di:

- precisa definizione degli ambiti e della modalità del lavoro agile ordinario da introdurre presso la scuola (numero massimo-minimo di giorni in lavoro agile su base mensile, orari di lavoro, fasce di contattabilità,...)
- individuazione dei destinatari, con particolare riferimento ai criteri di precedenza nell'accesso al lavoro agile qualora le domande dovessero essere superiori a quanto eventualmente previsto per ciascuna unità organizzativa, già definite in contrattazione RSU verbale ;
- procedimento di adesione al regime di lavoro agile e contenuti dell'accordo individuale cui aderiranno i dipendenti interessati già in vigore;
- richiesta dell'interessato;
- autorizzazione scritta all'incarico;
- accordo individuale, informativa sicurezza dei lavoratori (art 22, comma 1, della legge 2017 n 81 e dlgs n.81/2008);
- Registro settimanale delle attività;
- Incarico/autorizzazione al trattamento dati per attività di lavoro in smart working;

Inoltre l'attuazione del lavoro agile in misura superiore, unita ad una forte spinta alla dematerializzazione e all'introduzione di tecnologie collaborative che prescindono dall'utilizzo di una specifica postazione fisica, favorisce l'azione efficace e efficiente della Istituzione scolastica.

## STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA E VALUTAZIONE IMPATTO

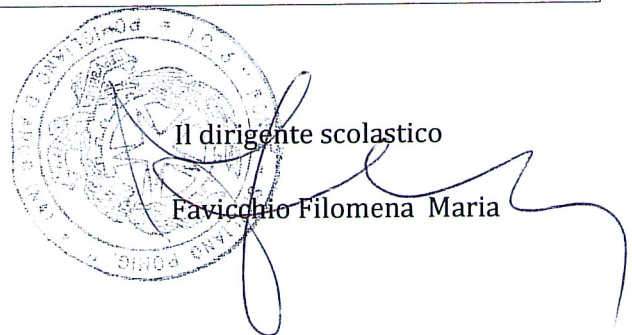
L'attuazione del lavoro agile rende necessaria la verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. Per una prima fase di attuazione del lavoro agile continuano a rimanere valide le modalità di reporting periodico stabilite in fase emergenziale.

Saranno inoltre raccolti e monitorati i dati riportati nella tabella sottostante, come da indicazioni delle Linee Guida sul POLA e indicatori di performance, sia come indicatori sullo stato di salute dell'ente (e quindi per monitorare gli elementi abilitanti l'attuazione del lavoro agile) sia indicatori di monitoraggio del lavoro agile stesso (a partire dal numero di dipendenti e giornate lavorative, il loro benessere organizzativo, fino alla digitalizzazione dei processi e gli investimenti/costi per relativi). Il monitoraggio del lavoro agile inoltre non può prescindere anche da un monitoraggio sui suoi impatti sulla qualità dei servizi erogati e sulla efficienza dell'azione amministrativa. A questo proposito ci si propone di monitorare innanzitutto la qualità percepita dei servizi attraverso rilevazioni di customer satisfaction da somministrare sia al personale, agli utenti (allievi, docenti, genitori) e agli stakeholders.

RISORSE	DIMENSIONI	Indicatori di SALUTE DELL'ENTE e di monitoraggio del lavoro agile
Umane	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicatori quantitativi sullo stato di implementazione del lavoro agile:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- % <b>lavoratori agili effettivi</b> / lavoratori agili potenziali</li> <li>- % <b>Giornate</b> lavoro agile / giornate lavorative totali*</li> </ul> </li> <li>• Presenza di un sistema di <b>Programmazione</b> per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)</li> <li>• Presenza di un <b>Monitoraggio del lavoro agile</b></li> <li>• Benessere organizzativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- % <b>dirigenti/ soddisfatti</b> dal lavoro agile dei propri collaboratori</li> <li>- % <b>dipendenti in lavoro agile soddisfatti</b></li> <li>- <b>soddisfazione per genere:</b> % donne soddisfatte % uomini soddisfatti</li> <li>- <b>soddisfazione per età:</b> % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.</li> </ul> </li> <li>• Numero di <b>assenze</b> (es. <math>[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1})/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]</math>)</li> </ul>
	<b>SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Competenze manageriale e organizzative</b> (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):               <ul style="list-style-type: none"> <li>-%responsabili e lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</li> <li>• -% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</li> </ul> </li> <li>• <b>Competenze digitali</b> (capacità di utilizzare le tecnologie):               <ul style="list-style-type: none"> <li>-% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno</li> <li>-% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile</li> </ul> </li> </ul>

Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>N. PC a disposizione per lavoro agile</i></li> <li>• <i>% lavoratori dotati di <b>dispositivi e traffico dati</b> (messi a disposizione dell'ente, personali)</i></li>   <li>• <i>Presenza di un <b>sistema VPN</b></i></li> <li>• <i>Presenza di una <b>intranet</b></i></li> <li>• <i>Presenza di <b>sistemi di collaboration</b> (es. documenti in cloud)</i></li> <li>• <i>% <b>Applicativi</b> consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)</i></li>   <li>• <i>% Utilizzo <b>firma digitale</b> tra i responsabili</i></li> <li>• <i>% <b>Servizi digitalizzati</b> (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)</i></li> </ul>
Economico-finanziari e	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € Costi per formazione delle competenze organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>• € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>• € Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)</li> </ul>

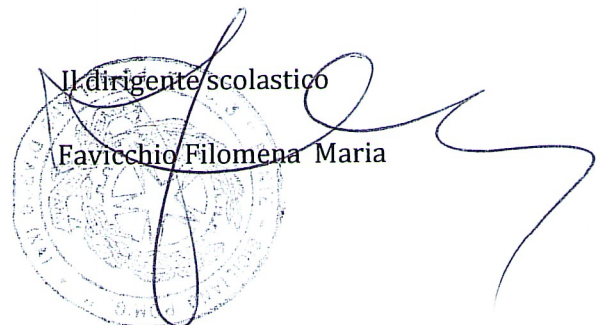
Pomigliano d'Arco 31 marzo-2021



Il dirigente scolastico  
Favicchio Filomena Maria

Si Allega il contratto collettivo Comporto Istruzione e ricerca del 2019/2021 - 18 Gennaio 2024 in cui vengono stabilite le nuove modalità di lavoro da remoto ed agile per il personale docente ed amministrativo

Pomigliano d'Arco 29 Maggio -2024



Il dirigente scolastico  
Favicchio Filomena Maria