

ALLEGATO H

RELATIVO ALLA SEZIONE 4.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Procedura attuale per la richiesta di fruizione del lavoro agile

Fasi	Descrizione	Soggetti coinvolti
Presentazione della domanda	La domanda può essere presentata al Direttore Generale della Scuola, previo nulla osta da parte del Responsabile di Ufficio (se presente), mediante opportuna modulistica predisposta dall'Amministrazione. Nella richiesta saranno indicate le giornate e il numero delle ore interessate al lavoro agile e il lavoratore dovrà rilasciare apposita dichiarazione di autonomia nell'utilizzo degli strumenti informatici e dei prodotti di connessione telematici	Richiedente Responsabile di Ufficio Direttore Generale
Obblighi di formazione	Il lavoratore dovrà adempiere agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro	Richiedente Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
Sottoscrizione dell'accordo	La sottoscrizione avverrà previa verifica delle regole previste nel presente piano e nel Regolamento in materia	Richiedente Direttore Generale
Avvio del lavoro agile		Richiedente

Tabella 1 - fasi e soggetti coinvolti nella procedura di richiesta di lavoro agile.

Soggetti coinvolti

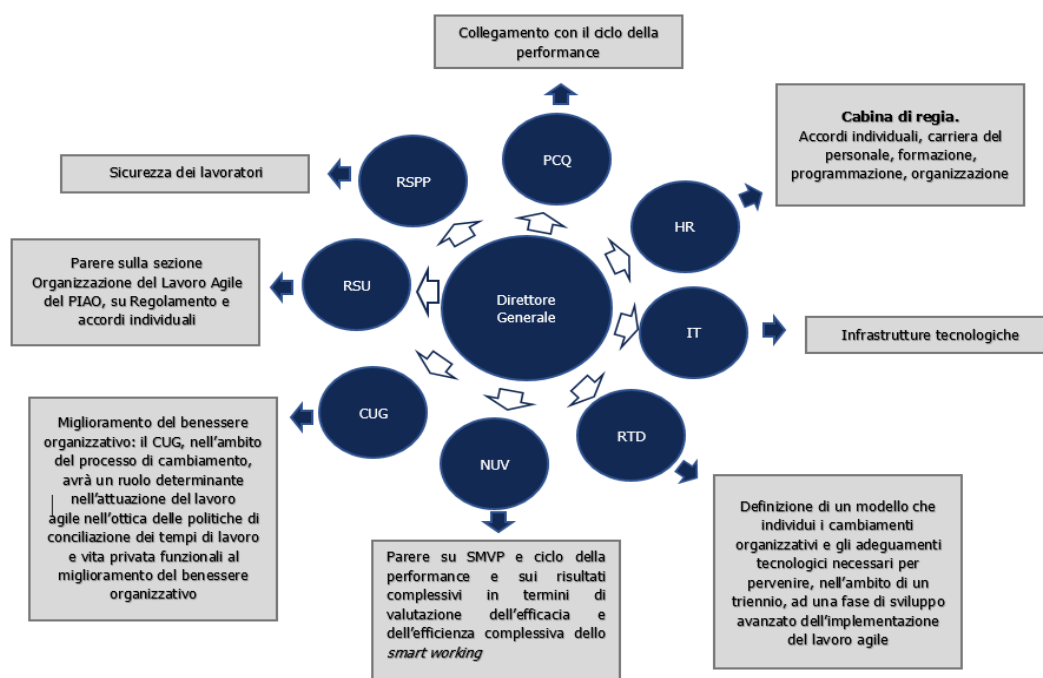


Figura 1 - rappresentazione dei soggetti coinvolti nella gestione del lavoro agile. RSPP = Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, RSU = Rappresentanza Sindacale Unitaria, CUG = Comitato Unico di Garanzia, NUV = Nucleo di Valutazione, RTD = Responsabile della Transizione al Digitale, IT = Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie, HR = Ufficio Risorse Umane e Organizzazione, PCQ = Ufficio Programmazione, Controllo e Qualità.

Processi e strumenti

Accordo tra le parti

- indica gli specifici obiettivi organizzativi cui il lavoratore contribuisce
- indica le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione
- consente l'espletamento ordinario delle attività al di fuori della sede di lavoro
- il dipendente utilizza strumenti informatici in suo possesso sostenendo a proprio carico le spese di connettività e consumi elettrici, fermo restando la possibilità di usufruire di specifici ausili economici previsti dalla normativa interna ed esterna (bonus *smart working*, sussidi)
- il dipendente deve dimostrare autonomia nell'utilizzo della strumentazione informatica
- il dipendente deve garantire la riservatezza dei dati di cui verrà a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Ambiti della formazione

- obblighi formativi di base
- modalità operative dello *smart working*
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici

- misure di sicurezza sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'amministrazione
- previsioni normative in materia di *privacy* e tutela dei dati personali
- *performance management*.

Semplificazione dei processi

- formazione nell'ambito del *Lean Thinking*
- definizione delle priorità nella mappatura dei processi.

Spazi e infrastrutture

- Pianificare l'adozione di strumenti digitali/multimediali attraverso:
 - analisi del fabbisogno
 - definizione e stesura dei criteri di sicurezza
 - standardizzazione delle apparecchiature
 - definizione delle procedure di approvvigionamento
 - formazione del personale e monitoraggio dell'uso delle apparecchiature
- Pianificare la gestione delle postazioni di lavoro attraverso:
 - analisi del fabbisogno
 - definizione e stesura dei criteri di assegnazione
 - analisi sull'ipotesi di gestione di postazioni di lavoro condivise.

