

## CRITERI PER LA MAPPATURA DEL LAVORO AGILE A REGIME

Si individuano i seguenti indicatori generali al fine di valutare se una attività possa essere svolta da remoto:

- A. Possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e verifica che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il dipendente è assegnato;
- B. Possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- C. utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile in “fuori sede”, ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- D. assenza di rapporti in presenza con l'utenza interna o esterna o attività che per loro natura possono essere rese solo in presenza (a titolo esemplificativo: attività di sportello/front office, centralinisti, autisti, personale operaio, attività di vigilanza);
- E. elevato grado di autonomia che non richieda presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto;
- F. semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- G. semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- H. possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Dirigente, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- I. semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio ragioneria e bilancio);
- L. digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- M. non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza.
- N. Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesoriere, sedi distaccata, ecc. ecc.

La mappatura è effettuata dai responsabili di settore con le periodicità stabilite dalla disciplina del lavoro agile a regime.