

**Allegato A alla deliberazione del Comitato Istituzionale n. 4 del 18/02/2021**

# **PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) ESERCIZIO 2021**

## **1. INQUADRAMENTO NORMATIVO ISTITUTO LAVORO AGILE (SMART WORKING).**

L'istituto giuridico del "lavoro agile" (di seguito anche smart working) è stato introdotto dal legislatore con la Legge n. 81 del 22 maggio 2017: "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" la quale, ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 18 "*Lavoro agile*", dispone che:

*1. Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*

*2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.*

*3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.*

L'articolo 14 della Legge 07/08/2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, e, successivamente, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, prevede quanto segue:

*1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre*

2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica. (22)

2. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

3. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni; ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della legge 22 maggio 2017, n. 81, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

La modalità di lavoro agile è stata introdotta con la precisa finalità di favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa. L'intento del legislatore è quello di promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità del dipendente anche attraverso l'implementazione dei dispositivi informatici e delle più recenti tecnologie "cloud", consentendo di rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. Il passaggio all'utilizzo del lavoro in modalità agile, secondo le modalità e i termini di legge, può essere realizzato solo con un cambiamento della cultura organizzativa all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, superando il concetto della presenza fisica e del controllo mediante timbratura del

cartellino per passare ad una responsabilizzazione ed incentivazione del personale dipendente orientata a promuovere la cultura del risultato e della qualità della prestazione lavorativa misurabile con precisi indicatori prestabiliti.

La Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, rivolta alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., detta le linee guida necessarie all'applicazione della nuova modalità lavorativa sopra menzionata. L'intento iniziale del legislatore era quella di permettere, entro tre anni dalla pubblicazione della legge, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti che lo richiedessero di fruire del telelavoro o altre modalità alternative alla prestazione in presenza per conciliare i tempi del lavoro con la vita privata del dipendente al fine di favorire un miglior benessere organizzativo e un conseguente miglioramento dei risultati.

Come è noto, a causa dell'emergenza dovuta alla pandemia da Covid-19, al fine di contenere la diffusione del contagio, l'attivazione dello smart working è diventato obbligo di legge contingente non derogabile dalle PA destinatarie. Con il D.L. 2 marzo 2020, n. 9 *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, il quale sopprime la parola *“sperimentazione”* riferita alla citata modalità di lavoro agile e successivamente con l'art. 87 del D.L. c.d. *“Cura Italia”*, convertito con la Legge n. 27 del 24 aprile 2020, il quale dispone che *“il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a rivedere la propria organizzazione favorendo il citato istituto laddove applicabile, ovvero a tutti i dipendenti che appartengano ad unità organizzative i cui servizi siano espletabili in modalità agile, ovvero non in presenza.

Nel corso del 2020 – in concomitanza con l'emergenza COVID-19 - vi è stata un'intensa produzione normativa, di rango primario e secondario attuativo, così come sono state pubblicate direttive e circolari esplicative da parte della Funzione Pubblica. Alla data di redazione del presente Piano, la norma vigente è l'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, il comma 1, il quale prevede che *“al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo*

*87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità”.*

La citata disposizione è stata integrata dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 ottobre 2020 con l'articolo 3, comma 3, il quale prevede che il lavoro agile sia incentivato con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui al citato articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Allo stato attuale l'emergenza è stata prorogata sino al 30 aprile 2021 con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2021 e successivo Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 20 gennaio 2021 con il quale vengono prorogate le disposizioni di cui al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 19 ottobre 2020. Il decreto del 19 ottobre 2020 ha operato un riordino della normativa emergenziale definendo l'istituto dello smart working e le sue modalità di utilizzo. Il Decreto prevede all'art 3 commi 1 e 3 che, ai fini del contenimento della diffusione del covid-19, le pubbliche amministrazioni, individuate le attività che si possono rendere in modalità lavorativa agile, garantiscono lo svolgimento del lavoro agile ad almeno il cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità e, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato. Ciò che rileva, al di là della proroga dello stato emergenziale, e dell'emanazione di ulteriori provvedimenti a contrasto dell'attuale pandemia da Covid-19, è che il ricorso all'utilizzo del lavoro in modalità agile è ritenuto essenziale nell'ottica della riorganizzazione dell'Amministrazione Pubblica, del contenimento dei costi pubblici nonché del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e del miglioramento della qualità dei servizi erogati al cittadino. La citata Direttiva n. 3/2017 fornisce indicazioni operative di massima che, seppur non vincolanti, si rivelano indubbiamente utili a definire l'istituto in questione e la sua corretta applicazione, ponendo spunti e analisi in tutti i suoi aspetti che il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia intende recepire adattandoli alla propria realtà istituzionale e organizzativa.

Nel proseguo del presente Piano si illustrerà:

1. il profilo giuridico e Istituzionale dell'Ente;
2. la mappatura dei processi e l'individuazione delle attività;
3. l'analisi delle struttura organizzativa;
4. l'analisi delle infrastrutture dell'Ente;
5. l'applicabilità dell'istituto del lavoro agile nel Consiglio di Bacino Laguna di Venezia;
6. il sistema di monitoraggio della performance e dell'attività dell'Ente;
7. il POLA per l'anno 2021.

## **2. PROFILO GIURIDICO E ISTITUZIONALE DELL'ENTE**

Il Consiglio di Bacino “Laguna di Venezia” è un ente associativo formato da 36 Comuni e costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 152/2006 e della L.R. 17/2012, per l'esercizio delle funzioni in materia di programmazione e regolazione del Servizio Idrico Integrato.

L'articolo 1 “*Oggetto e finalità della convenzione*” al comma 1 stabilisce che al fine di organizzare e gestire il servizio idrico integrato ai sensi della citata normativa, i comuni associati devono assicurare:

- a) eguale cura ed attenzione indistintamente per tutti gli enti locali partecipanti;
- b) livelli standard di qualità del servizio omogenei ed adeguati alle necessità degli utenti;
- c) la gestione del servizio idrico integrato all'interno dell'ambito territoriale ottimale di cui al comma 1 sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- d) la protezione, salvaguardia e l'utilizzazione ottimale delle risorse idriche;
- e) l'unitarietà del regime tariffario all'interno delle singole gestioni del bacino, determinato in funzione della qualità delle risorse e del servizio fornito;
- f) la definizione e l'attuazione di un programma di investimenti per l'estensione, la razionalizzazione e la qualificazione dei servizi idrici;

In quanto forma associativa tra Comuni, si applicano all'Ente le medesime norme applicabili ai Comuni in quanto compatibili. In tal senso depone anche l'art. 17 della “*Convenzione per la cooperazione tra gli enti locali partecipanti compresi nell'ambito territoriale ottimale del servizio idrico integrato “Laguna di Venezia”*”.

Il quadro di riferimento in materia di Servizio Idrico Integrato evidenzia una continua evoluzione derivante dal costante affinamento dell'attività regolatoria attuata dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA, già AEEGSI) con l'obiettivo di uniformare e migliorare gli standard del servizio e la qualità tecnica a costi sostenibili per l'utenza, nell'alveo delle discipline nazionali di settore di cui il D.Lgs.152/2006 costituisce l'asse portante.

Nel quadro di un'attività finalizzata ad un progressivo superamento del frazionamento delle gestioni esistenti, il legislatore, con il D.L. 133/2014 e con L. 190/2014 ha introdotto alcune novità di rilievo al D.Lgs.152/2006 che per sommi capi si richiamano:

- a) Obbligo per gli enti locali di partecipare all'ambito territoriale individuato dalla Regione di riferimento;
- b) Principio di unicità della gestione a livello di ambito territoriale;
- c) Principio di progressivo superamento in caso di pluralità di gestioni all'interno dell'ambito.

Per quanto concerne il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia, tutti e 36 i Comuni appartenenti all'ambito hanno deliberato l'adesione al Consiglio di Bacino e sottoscritto la relativa convenzione.

In merito alla gestione, il territorio del Consiglio di Bacino, per effetto dell'allargamento da 25 a 36 Comuni deliberato dalla Regione Veneto con D.G.R. 856 del 04.06.2013, fino a novembre 2017 era caratterizzato dalla presenza di due Gestori:

- Veritas S.p.A. per il territorio dei 25 Comuni originariamente appartenenti al Consiglio di Bacino;
- A.S.I. S.p.A. per il territorio degli 11 Comuni aggregati a seguito della ripermetrazione dei confini d'ambito.

In merito alla volontà del legislatore di addivenire ad unicità nella gestione, si rileva innanzitutto che l'ambito "Laguna di Venezia" si è storicamente caratterizzato da una volontà degli enti partecipanti di addivenire a forme che consentissero il superamento della pluralità di gestioni. A metà degli anni 2000, infatti, l'ambito era caratterizzato dalla presenza di 4 diversi gestori che per effetto di progressive azioni societarie sono confluite nell'unico gestore Veritas S.p.A., arrivando quindi ancora a fine anni 2000 ad avere, nell'ambito di riferimento, la presenza di un unico Gestore.

Con la ripermetrazione citata e l'allargamento agli 11 comuni del Veneto orientale, il Consiglio di Bacino ha provveduto ad affidare ad A.S.I. S.p.A., società partecipata dagli 11 Comuni, il servizio idrico integrato nel territorio degli 11 Comuni, con affidamento di durata a tutto il 31.12.2018 al fine di uniformarsi alla scadenza del gestore Veritas S.p.A.. VERITAS S.p.A. in considerazione delle disposizioni normative vigenti e degli indirizzi del Consiglio di Bacino, nonché degli Enti locali azionisti ha intrapreso e concluso a fine 2017 un percorso di integrazione con ASI S.p.A. per quanto riguarda il servizio idrico integrato in coerenza anche con il Piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute dagli EE.LL. ai sensi dell'art.1 comma 611 della L.23 dicembre 2014 n.190.

In data 22.05.2017 è stato sottoscritto tra Veritas S.p.A. e gli enti locali soci di ASI S.p.A. un contratto di permuta di azioni, all'esito del quale Veritas S.p.A. è diventata titolare del 8,688% del capitale sociale di

ASI S.p.A. Successivamente in data 01.06.2017 a seguito di deliberazione dell'assemblea straordinaria di Veritas S.p.A. di aumento del capitale sociale, di cui una parte riservata agli enti locali soci di ASI S.p.A., mediante conferimento in natura, Veritas S.p.A. è divenuta titolare del 100% del capitale sociale e quindi socio unico di ASI S.p.A.

Il Consiglio di Bacino ha inoltre provveduto entro il 31.12.2018 (delibera di Assemblea n. 20 del 13.12.2018) nel rispetto delle normative vigenti e con riferimento all'atto di indirizzo politico dell'Assemblea dei Sindaci del Consiglio di Bacino, a garantire la prosecuzione dell'affidamento della gestione al soggetto originato dalla fusione di ASI e Veritas con decorrenza dal 1.1.2019 fino al 31.12.2038.

### **3. MAPPATURA PROCESSI E ATTIVITA'**

Le disposizioni della Convenzione istitutiva unitamente al complesso di norme che regolano il settore idrico sopra menzionate nonché tutta la normativa cui l'Ente soggiace in quanto soggetto pubblico, comportano una serie di processi dai quali discendono a sua volta un ventaglio molto ampio e complesso di attività.

I processi principali individuati e mappati dalla struttura del Consiglio di Bacino Laguna di Venezia sono i seguenti:

- a) Gestione ciclo risorse attive;
- b) Gestione ciclo risorse passive;
- c) Gestione risorse umane;
- d) Pianificazione Servizio Idrico;
- e) Affidamento Servizio Idrico;
- f) Controllo e regolazione locale del Servizio Idrico;

I citati processi comportano una serie di attività principali che si riportano qui di seguito elencate:

1. Determinazione e monitoraggio tariffe (predisposizione tariffaria ai sensi della disciplina ARERA, modifica delle strutture dei corrispettivi sulla base delle disposizioni ARERA, razionalizzazione e convergenza, riorganizzazione categorie d'uso, bonus sociale idrico, ecc.);
2. Rapporti con ARERA e altri Enti (controllo dati soggetti a obbligo di comunicazione da parte dei Gestori ai sensi delle Convenzioni vigenti);
3. Regolazione della qualità tecnica, regolazione della qualità contrattuale, bonus sociale idrico, corrispettivi servizi idrici, conciliazione, misura, unbundling contabile;
4. Controllo Piano economico e finanziario del Gestore (dati economici, patrimoniali e finanziari / informazioni societarie);

5. Articolazione tariffaria e agevolazioni (riorganizzazione categorie d'uso, bonus sociale idrico, ecc.);
6. Controllo convenzione di gestione (carta dei Servizi, regolamento di acqua potabile, regolamento di fognatura, fondo perdite occulte, nulla osta autorizzazioni allo scarico, ecc.);
7. Tutela e rapporti con il consumatore (Comitato Consultivo Utenti, rapporto con utenti, pubbliche relazioni, bonus sociale idrico, ecc.);
8. Servizio Pianificazione:
  - a) Piano d'Ambito;
  - b) Piano quadriennale degli investimenti;
  - c) approvazione progetti, indizione e partecipazione a conferenze di servizi;
  - d) progetti speciali d'Ambito, ecc.
9. Gestione e aggiornamento SIT;
10. Controllo investimenti e finanziamenti (controllo tecnico e finanziario);
11. Controllo Performance, elaborazione e diffusione dati;
12. Procedimenti urbanistici, VIA, VAS, concessioni, pareri ambientali;
13. Redazione e gestione del Bilancio di Previsione (impegni, accertamenti, ordinativi, assestamenti, variazioni ecc.) con relativi adempimenti informativi alle autorità competenti (BDAP MEF);
14. Economato;
15. Gestione rapporto con l'istituto di Tesoreria secondo la normativa vigente (ordinativi informatici, parificazione conti);
16. Attività connesse alle verifiche contabili e amministrative del Revisore dei Conti (verifiche ordinarie di cassa, predisposizione relazioni e pareri ecc.);
17. Piano Esecutivo di Gestione;
18. Rendiconto di gestione e relativi adempimenti connessi (ad es: trasmissione BDAP);
19. Gestione delle richieste di accesso agli atti;
20. Predisposizione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e relativi adempimenti in ottemperanza alla vigente normativa (dlgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
21. Gestione giuridica e contabile del personale (a titolo esemplificativo: procedimento concorsuale pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato / Mobilità volontaria in entrata a seguito di Avviso pubblico, conto annuale del personale, gestione presenze e fascicolo personale ecc.);
22. Predisposizione e gestione del ciclo della Performance del personale;
23. Aggiornamento regolamenti dell'Ente area amministrativa;
24. Gestione dei flussi documentali in arrivo e partenza;
25. Pubblicazione atti e informazioni istituzionali sull'albo pretorio on line;

26. Conservazione a norma dei documenti digitali;
27. Acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria;
28. Attività di segreteria (a titolo esemplificativo: convocazione e gestione delle riunioni degli organi dell'Ente, protocollazione);
29. Gestione autodenuce di approvvigionamento idrico autonomo;
30. Predisposizione pareri tecnici nelle istruttorie del Genio Civile per l'autorizzazione alla terebrazione di pozzi;
31. Gestione e manutenzione sito web;
32. Gestione dotazione informatica dell'Ente (software e hardware);
33. Gestione servizi di rete (backup, email, internet, ecc.);
34. Gestione privacy ai sensi Regolamento UE n. 679/2016;
35. Gestione sicurezza e regolamenti informatici;
36. Implementazione processo transizione al digitale;

#### **4. ANALISI STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'Ente è costituito da una sola unità organizzativa avente un'unica sede legale e amministrativa/operativa a Mestre (Venezia). Per quanto riguarda l'aspetto istituzionale, ai sensi dell'articolo 7 "*Organi del Consiglio di Bacino*" della citata Convenzione istitutiva, l'Ente è composto dai seguenti organi:

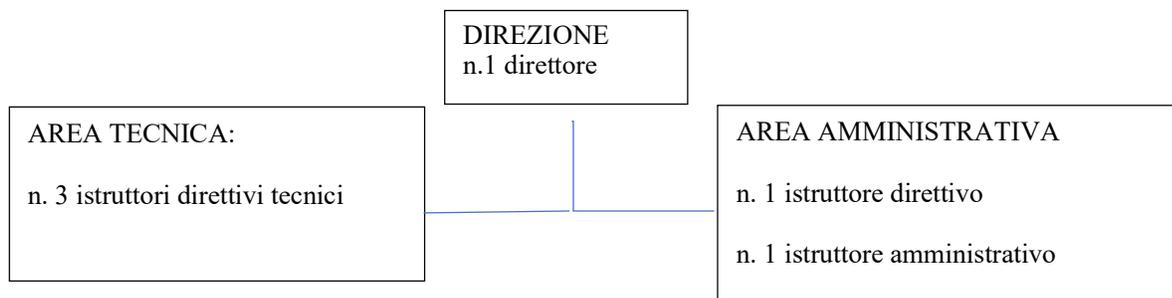
1. L'Assemblea;
2. il Comitato Istituzionale;
3. il Presidente;
4. il Direttore;
5. il Revisore dei Conti;

La Convenzione Istitutiva disciplina le principali funzioni dei suddetti organi rimandando comunque alla legislazione vigente per quanto compatibile alla realtà dell'Ente (vedi il citato articolo 17). Per quanto riguarda la struttura organizzativa, essa vede un unico organo direttivo/amministrativo: il Direttore. Il Direttore svolge le funzioni previste dall'articolo 15 della Convenzione istitutiva tra la quali vi sono la responsabilità del personale e del funzionamento degli uffici e il coordinamento dell'attività tecnico-amministrativa e finanziaria dell'Ente. Così come per gli organi politici, anche per il Direttore è prevista l'applicazione della vigente normativa degli enti locali per quanto compatibile.

Il Consiglio di Bacino ha due organi di controllo:

- il Revisore dei Conti, le cui funzioni sono disciplinate dal vigente regolamento di contabilità e dalle disposizioni contenute principalmente nel D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.: Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (cd TUEL);
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), nominato con apposita delibera di Comitato, le cui funzioni di controllo in materia di performance e anticorruzione, sono disciplinate dalla normativa vigente in materia, con particolare riferimento al D.lgs n. 150/2009 e s.m.i.: *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.*

Al fine di ottimizzare l'azione amministrativa dell'Ente per perseguire una maggiore performance e migliori standard qualitativi di servizi, il Consiglio di Bacino ha provveduto ad una riorganizzazione della propria struttura organizzativa già a decorrere dall'anno 2019. La riorganizzazione ha implementato la flessibilità operativa dell'Ente in modo tale da rispondere in maniera efficace alle esigenze di servizio nonché alle finalità istituzionali. La nuova struttura organizzativa è suddivisa in due aree: una tecnica e una amministrativa che fanno capo alla Direzione:



In considerazione delle piccole dimensioni dell'Ente e degli onerosi compiti istituzionali cui è preposto tale organizzazione permette di superare la rigida suddivisione degli uffici a cui sono attribuite competenze non condivise, concetto che di fatto si è spesso posto come limite delle Pubbliche Amministrazioni rendendo farraginoso la gestione delle pratiche. L'obiettivo è quello di utilizzare una struttura dinamica dove ogni dipendente appartenente all'area tecnica o amministrativa, seppur conservando le proprie competenze specifiche, sia in grado in caso di necessità di contribuire alle istruttorie dell'area di appartenenza. A tal fine pertanto, le procedure dell'area tecnica e amministrativa sono condivise tra i vari operatori dell'area creando un confronto operativo che comporta una trasparenza interna tra i dipendenti evitando l'isolamento delle funzioni e rendendo esplicite le competenze e la preparazione del personale anche nell'ottica del contrasto alla corruzione.

Le figure professionali attualmente presenti nella citata struttura organizzativa, necessarie all'attuazione delle attività dell'Ente, sono:

		FIGURA PROFESSIONALE	INQUADRAMENTO GIURIDICO	POSIZIONE
1	Direttore generale	Dirigente		COPERTO A TEMPO DETERMINATO
2	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo tecnico	D1	COPERTO A TEMPO INDETERMINATO
3	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo tecnico	D1	COPERTO A TEMPO INDETERMINATO
4	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo tecnico	D1	COPERTO A TEMPO INDETERMINATO
5	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo amministrativo	D1	COPERTO A TEMPO INDETERMINATO
6	Istruttore	Istruttore amministrativo	C1	COPERTO A TEMPO INDETERMINATO

## 5. ANALISI INFRASTRUTTURE DELL'ENTE

La Pubblica Amministrazione è coinvolta in un processo di adeguamento tecnologico al fine di consentire un miglioramento dell'efficacia, efficienza ed economicità della propria azione amministrativa, ai sensi dei principi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. Tale processo, ad oggi definito dal legislatore: "transizione digitale", ha visto un'ampia produzione normativa che nel corso degli anni ha dettato adempimenti cui il Consiglio di Bacino ha provveduto ad ottemperare.

In riferimento alle più recenti disposizioni, si ricorda che il D. Lgs. 179/2016, in attuazione della citata L. 124/2015 di riforma della Pubblica Amministrazione, ha innovato in modo significativo il D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale): le importanti novità, introdotte nel testo del citato decreto legislativo n. 82/2005, sono improntate a principi di semplificazione normativa ed amministrativa, così da rendere la codificazione digitale un comparto di regole e strumenti operativi capaci, da un lato, di relazionare la pubblica amministrazione ai continui mutamenti tecnologici della società, in una logica di costante work in progress e, dall'altro, di attuare la diffusione di una cultura digitale dei cittadini e delle imprese.

Il processo di riforma pone in capo ad ogni Amministrazione Pubblica la funzione di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione. Il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia, in ottemperanza alla vigente normativa di settore, ha iniziato un percorso di dematerializzazione dei propri processi, digitalizzando le proprie attività attraverso l'utilizzo delle tecnologie attualmente disponibili sul mercato. Già da tempo, infatti, sono state effettuate scelte che hanno portato a privilegiare servizi offerti in cloud/hosting, quali ad esempio: gestione mail, gestione backup dei dati del server, condivisione dei documenti con gli Organi Istituzionali o per le Conferenze di Servizi, gestione documentale, degli atti amministrativi, del protocollo, delle procedure finanziarie e di bilancio, ecc. Ciò ha ridotto notevolmente le necessità di gestione dei dati in locale e d'altra parte ha fornito anche la possibilità di svolgere le attività da qualsiasi postazione di lavoro interna o esterna alla sede dell'Ente, con i dovuti requisiti di sicurezza.

Ciascun dipendente, a decorrere da luglio 2020, dispone di un client portatile (notebook) in sostituzione delle precedenti postazioni di lavoro fisse, che consente agevolmente di trasferire all'occorrenza la postazione di lavoro in qualsiasi luogo (ufficio/abitazione). L'utilizzo della dotazione hardware e software configurata e fornita dall'Ente garantisce la connessione da remoto al server dell'Ente di client adeguatamente "sicuri" e protetti da antivirus che adotta le policy stabilite dall'Ente. La connessione da remoto del client al server viene stabilita attraverso una VPN protetta, configurata sul firewall della rete dell'Ente. Naturalmente l'accesso agli applicativi, alla rete e al server avvengono tramite profilazione degli utenti che gestisce ruoli e abilitazioni. In tal modo è garantita la sicurezza e protezione di informazioni sensibili dell'amministrazione, anche durante il lavoro al di fuori della sede.

Il Personale dipendente, a seconda delle proprie funzioni, accede ad una scrivania virtuale nella quale sono presenti varie procedure amministrative necessarie all'espletamento delle attività dell'Ente:

1. protocollo;
2. atti amministrativi;
3. finanziaria;
4. economato;
5. contratti;
6. messi notificatori;
7. gestione del personale;

Si riporta qui di seguito una breve descrizione delle procedure sopra descritte:

### **Protocollo**

Le comunicazioni protocollate in riferimento a pratiche gestite dal singolo dipendente o dall'area di riferimento vengono indirizzate a mezzo ambiente informatico al dipendente interessato. Per quanto

riguarda la procedura di protocollazione in uscita, ogni dipendente può facilmente predisporre la nota che l'ufficio protocollo provvederà ad inviare. Ad ogni dipendente, inoltre, è consentito l'accesso ai fascicoli informatici nei quali sono raggruppate tutte le comunicazioni e/o gli atti di interesse. Ogni dipendente inoltre, ha l'accesso alla consultazione del protocollo per le proprie esigenze istruttorie.

### **Atti amministrativi**

Nel processo di dematerializzazione degli atti, un ruolo fondamentale è svolto dalla gestione degli atti amministrativi prodotti dall'Ente: le delibere, le determinazioni, le liquidazioni e in generale tutti gli atti prodotti dall'Ente, sono ora gestiti totalmente dalla procedura informatica in ogni loro fase: dalla loro creazione in bozza sino alla pubblicazione. Il sistema è stato configurato in maniera tale che ogni fase è gestita dall'operatore incaricato ad espletarla.

### **Finanziaria**

La procedura finanziaria è in dotazione all'Ente sin dall'anno 2014. Il personale incaricato può gestire agevolmente ogni fase del ciclo del bilancio di previsione (dalla creazione alla gestione delle singole voci ovvero tutti gli adempimenti previsti dalle norme sulla contabilità pubblica) e del consuntivo (redazione di tutti i prospetti previsti) nonché la registrazione, la liquidazione e il pagamento delle fatture ed ogni altro adempimenti previsto dalla vigente normativa contabile. E' stata configurata anche la gestione dell'ordinativo informatico che a decorrere dal 2019 è obbligatorio anche per il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia.

### **Contratti**

La procedura contratti consente la registrazione delle lettere di ordinazione e delle scritture private con l'inserimento del testo degli atti e le informazioni salienti.

### **Messi notificatori**

La procedura dei messi notificatori consente l'utilizzo dell'albo pretorio on line nel rispetto delle norme di settore che regolano le pubblicazioni.

### **Gestione del personale**

La procedura del personale, infine, consente ad ogni dipendente attraverso un portale dedicato, di accedere con il proprio profilo ed inserire ogni tipo di richiesta prevista dai contratti collettivi nazionali e dalle norme di settore (assenze, permessi ecc.). L'applicativo presenze consente al personale incaricato di controllare e gestire le richieste effettuate dai dipendenti verificando i cartellini delle presenze e il corretto utilizzo degli istituti giuridici previsti dalle vigenti norme di settore e dei CCNL del comparto Funzioni Locali.

## **6. APPLICABILITA' DEL LAVORO AGILE AL CONSIGLIO DI BACINO LAGUNA DI VENEZIA**

Com'è noto la pandemia da Covid-19 ha imposto una serie di misure restrittive al fine di provvedere al suo contenimento. Nel corso dell'anno 2020 si sono succeduti numerosi provvedimenti normativi di rango primario e secondario che hanno adottato misure atte al contenimento e al contrasto della diffusione del COVID-19. Nella Pubblica Amministrazione dette misure si sono sostanziate con l'applicazione dell'istituto dello smart working come modalità di lavoro ordinaria a tutto il personale le cui attività sono caratterizzate dalla possibilità di renderle da "remoto" anziché in presenza.

La pandemia non è ancora terminata e ad oggi, in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti, il personale dell'Ente è rientrato in presenza quotidianamente al 50% del totale dei dipendenti.

L'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 al comma 1 terzo periodo prevede che, in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi. Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito in questi mesi un quadro delle disposizioni normative vigenti nonché degli indirizzi finalizzati ad agevolare il processo ricognitivo che ogni Amministrazione deve svolgere nell'ottica dell'adozione o meno del POLA. Le disposizioni del Decreto ministeriale del 19 ottobre 2020 e le indicazioni fornite con le circolari emanate dalla Funzione pubblica ribadiscono alcuni concetti già esposti nella Direttiva n. 3/2017 ovvero:

- Il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa.
- I lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non devono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
- Le amministrazioni pubbliche devono svolgere una "mappatura delle attività", la quale si intende la ricognizione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile;
- Al fine di agevolare lo svolgimento delle attività in modalità agile, le amministrazioni si adoperano per mettere a disposizione dei dipendenti i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, utilizzando le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente e promuovono l'accesso multicanale dell'utenza.
- Le pubbliche amministrazioni organizzano e svolgono le riunioni in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni;

- Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.
- In ragione della natura delle attività svolte dal dipendente o di puntuali esigenze organizzative individuate dal dirigente, il lavoro agile può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità.

La modalità di lavoro agile, alla luce dell'emergenza, è resa senza gli adempimenti ordinariamente previsti per legge ovvero, a decorrere dal 12 marzo le pubbliche amministrazioni di tutta Italia devono assicurare lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, non soltanto in deroga agli accordi individuali ma anche in deroga agli obblighi informativi stabiliti dagli articoli da 18 a 23 delle legge 81/2017 (vedi le disposizioni dell'art. 18 comma 5 del D.L. n.9/2020 successivamente riprese e ribadite da altri atti governativi).

Il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia, in qualità di Pubblica amministrazione, ha ottemperato alle citate disposizioni senza avere interruzione alcuna delle proprie attività. Il personale dipendente, infatti, è in smart working dal 13 marzo 2020, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, ai protocolli nazionali per la prevenzione del Covid-19 e al proprio protocollo adottato con determinazione del Direttore n. n. 27 del 06/04/2020 e successivamente aggiornato in base all'evolversi delle epidemia e delle indicazioni di volta in volta fornite dalle Autorità competenti.

A decorrere dal 21 settembre 2020, ai sensi del citato art. 263 del D.L. 34/2020, il personale dipendente è rientrato in presenza in sede al 50% secondo un sistema di rotazione giornaliero, ovvero ogni dipendente garantisce la propria presenza per n. 2 giorni alla settimana in modo tale da rispettare la citata percentuale. Gli spazi della sede sono adeguati a garantire quanto disposto dalla normativa vigente in materia di prevenzione da Covid-19 e dal Protocollo anti Covid-19 aggiornato alla luce delle recenti disposizioni in materia.

Il lavoro agile è tuttora considerato dalle Autorità competenti la misura principale da adottare nei luoghi di lavoro per tutelare la salute del personale, il DM del 19 ottobre all'articolo 3 comma 3 dispone che:

*3. Le pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.*

Il bilancio dell'attività dell'Ente nel corso di questi mesi in cui è stato applicato il lavoro agile è positivo. Il personale ha potuto e può svolgere la propria attività nel pieno rispetto dei principi dell'azione amministrativa: efficacia, efficienza ed economicità. La Legge n. 241/1990 3 s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", all'articolo 2 "Conclusione del procedimento" dispone i termini per la conclusione dei procedimenti, a seconda della

loro tipologia. Nel corso del 2020 i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono sempre stati conclusi secondo i termini previsti dalle norme vigenti in materia.

L'agire amministrativo dell'Ente, pertanto, ha rispettato tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, garantendo che le attività istituzionali potessero proseguire senza soluzione di continuità e secondo standard qualitativi adeguati alla situazione di emergenza. Non vi sono attività dei processi sopra descritti che debbano essere svolte esclusivamente in presenza in ufficio. Per sua natura istituzionale, infatti, l'Ente non prevede aperture al pubblico né è coinvolto in pratiche amministrative che si concludono con la resa in presenza del contenuto di un atto amministrativo da parte del dipendente o del Direttore. Le infrastrutture informatiche sopra descritte sono adeguate e consentono di intervenire ed evadere ogni pratica connessa alle attività dei processi gestiti.

Tramite l'utilizzo dei più diffusi software di conference call sono state svolte anche le riunioni degli organi apicali dell'Ente (Assemblea dei Sindaci e Comitato Istituzionale) garantendo l'identificazione dei partecipanti, la tutela della privacy e ogni altro controllo finalizzato all'assunzione in legittimità degli atti. Il personale delle due aree amministrativa e tecnica ha svolto le proprie attività in sinergia espletando le procedure di competenza mantenendo lo spirito collaborativo e di gruppo che da sempre caratterizza la realtà lavorativa dell'Ente. La strumentazione tecnologica e le moderne modalità di comunicazione hanno consentito un buon mantenimento delle dinamiche relazionali che prima si svolgevano in presenza, con il conseguente scambio di informazioni necessarie agli standard qualitativi del servizio cui l'Ente si prefigge di osservare.

Si riportano alcune delle attività ordinarie amministrative svolte:

1. approvazione del consuntivo 2019 nei termini di legge così come prorogati dalla vigente legislazione nell'abito dell'emergenza Covid-19 (vedi art. 107 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile n. 27);
2. espletamento del processo valutativo relativo alla Performance 2019 di tutto il personale dell'Ente, come previsto dal D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., attraverso il coinvolgimento dell'OIV e del Comitato Istituzionale;
3. predisposizione ed invio del Conto annuale del personale 2019 previsto dal D.lgs 165/2001 e s.m.i.;
4. gestione del bilancio 2020 con variazioni, approvazione degli equilibri ai sensi del D.lgs n. 118/2011 e s.m.i. e del D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.;
5. predisposizione del DUP 2021-2023 con allegato il PTFP 2021- 2023 e il bilancio 2021-2023 ai sensi del D.lgs n. 118/2011 e s.m.i. e del D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

6. regolare svolgimento di tutte le procedure relative alla costituzione del Fondo integrativo per il personale dipendente non dirigente per l'anno 2020;
7. espletamento delle procedure per la stipula del CCDI economico per l'esercizio 2020 per il personale dipendente non dirigente;
8. sono stati assolti regolarmente e secondo le tempistiche previste, tutti gli adempimenti in materia di anti corruzione e trasparenza;
9. sono stati assolti regolarmente tutti gli adempimenti in materia di privacy;
10. sono state eseguite regolarmente tutte le procedure relative alla gestione giuridica del personale;
11. sono state eseguite regolarmente tutte le procedure relative agli stipendi;
12. sono state eseguite regolarmente tutte le procedure relative agli acquisti di beni e servizi;

Molte delle attività previste nel Piano della Performance 2020 sono state espletate secondo i tempi previsti mentre altre sono in fase avanzata di completamento. Si precisa che alcuni differimenti nell'espletamento di alcune attività previste per il settore tecnico non sono dovute a cause imputabili al Consiglio di Bacino bensì dalla difficoltà degli interlocutori esterni (i.e gestore del servizio idrico) nell'addivenire in tempi brevi ad un'organizzazione adeguata nell'espletamento delle attività di competenza durante l'emergenza COVID-19.

Per quanto attiene alla sicurezza dei lavoratori, oltre all'adozione del Protocollo anti-Covid-19 per il rientro in presenza, è stata consegnata apposita informativa in materia dei rischi derivanti dal lavoro agile con le indicazioni precise cui ogni dipendente si deve attenere per la loro prevenzione. Le informazioni contenute nella citata informativa per la salute e sicurezza dei lavoratori sono previste dalla normativa vigente (vedi D.lgs. n. 81/2008), come indicato nella citata Direttiva n. 3/2017.

## **7. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DEGLI ADEMPIMENTI.**

Il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia è dotato di un sistema di valutazione e misurazione della Performance individuale del proprio personale dipendente. Tale sistema, aggiornato annualmente e approvato dall'OIV è applicato in sede di valutazione del personale ai fini dell'erogazione della produttività.

Il D.M. 19 ottobre 2020 all'articolo 6 dispone che: *1. Le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi.*

L'attuale sistema di misurazione e valutazione dell'Ente prevede già delle specifiche disposizioni in merito alla performance organizzativa e individuale. Il citato sistema si applica al Direttore e al rimanente personale dipendente il quale, per quanto riguarda la performance organizzativa, soggiace alle disposizioni previste dal CCDI 2019-2021. Il complesso articolato di regole fornisce un quadro sicuramente completo ed in linea con l'attuale normativa nazionale in merito alla valutazione della performance sia organizzativa che individuale. Alla luce dell'applicazione a regime dell'istituto del lavoro agile, sulla scorta dell'esperienza che l'Ente ha maturati nel corso del 2020, sarà cura dell'Amministrazione implementare e/o dettagliare taluni aspetti di valutazione e misurazione del citato sistema afferenti al lavoro agile, posto che, comunque, il concetto di "obiettivo" è già parte integrante del vocabolario del personale dipendente. Sarà monitorato in particolare:

- la produttività;
- la qualità dei servizi erogati;
- il tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il benessere organizzativo;

Il processo di valutazione per l'anno 2019 è stato espletato regolarmente nel corso del 2020, grazie all'utilizzo dei sistemi e delle dotazioni informatiche sopra descritte.

L'OIV ha potuto condurre la propria attività regolarmente in quanto ha avuto il tempestivo invio degli atti e della documentazione necessaria all'assolvimento dei suoi compiti previsti dalla normativa di settore.

Per quanto riguarda la performance organizzativa del personale dipendente non dirigente, sono stati applicati i criteri previsti dal citato CCDI normativo.

L'OIV inoltre, sulla base delle disposizioni impartite dall'ANAC, ha condotto anche la verifica sul corretto adempimento degli obblighi relativi alla normativa sulla trasparenza. Il sistema interno di comunicazioni e di produzione degli atti in forma dematerializzata consente al personale incaricato di produrre e caricare sul sito istituzionale, nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente, la reportistica e/o gli atti agevolmente.

Per quanto riguarda i controlli previsti dall'Organo di revisione, sono state svolte regolarmente le verifiche di cassa trimestrali così come sono stati resi tutti i pareri previsti dalla vigenti disposizioni in materia di contabilità pubblica. La procedura finanziaria in dotazione all'Ente consente al personale incaricato di poter estrapolare con estrema facilità e tempestività ogni dato utile alle verifiche previste.

## **8. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE PER L'ESERCIZIO 2021**

### **8.1 Risultati attesi.**

Alla luce del quadro normativo maturato richiamato nei precedenti paragrafi, nonché della situazione organizzativa e infrastrutturale dell'Ente, si redige il presente Piano organizzativo per il lavoro agile 2021.

Si premette che il presente Piano è redatto al fine di conciliare le esigenze di servizio finalizzate al pieno e corretto adempimento dei compiti istituzionali e di legge attribuiti all'Ente e le esigenze di vita personali dei dipendenti. I risultati attesi sono:

1. garanzia della performance organizzativa dell'Ente in termini di qualità dei servizi resi;
2. garanzia della performance individuale, valorizzando l'autonomia e la capacità decisionale dei dipendenti all'interno delle attività di competenza, favorendo l'ottica del risultato in luogo della mera presenza in ufficio;
3. un ulteriore incremento della digitalizzazione delle attività nel processo di "transizione al digitale";
4. un miglior tasso di conciliazione vita-lavoro del personale;
5. il miglioramento del benessere organizzativo;
6. incremento delle economie di spesa dell'Ente;

### **8.2 Applicazione lavoro agile al personale dipendente**

Nella redazione del Piano, sono valutate le condizioni personali di ogni dipendente, senza operare a priori alcuna distinzione ma applicando, come specificato dalle attuali disposizioni, *criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.*

Nel corso dell'esercizio 2020, nell'applicazione del lavoro agile non si è avuto riscontro di alcuna criticità. Le ridotte dimensioni dell'Ente, 6 dipendenti compreso il Direttore, ha consentito di soddisfare le esigenze personali di ognuno, garantendo la presenza in sede di ogni dipendente per n. 2 giorni settimanali.

Salvo ulteriori interventi delle Autorità competenti finalizzate alla prevenzione della pandemia da Covid-19, si ritiene opportuno organizzare la presenza dei dipendenti per l'anno 2021 prevedendo l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 60 % del personale dell'Ente, indicativamente per 3 giorni a settimana

ciascuno, ai sensi del citato disposto contenuto nell'art. 14 comma 1 della L. n. 124/2015 e s.m.i.. La percentuale indicata potrà subire variazioni in base alle previsioni di legge.

### **8.3 Modalità svolgimento lavoro agile**

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali definisce lo Smart Working (o Lavoro Agile) *“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 lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività”*.

Partendo dalla definizione sopra riportata, il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno di locali dell’Ente e in parte all’esterno ed entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa forniti dall’Amministrazione;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all’esterno degli uffici dell’Ente, purché la stessa soddisfi i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia di salute nei luoghi di lavoro e dalle linee guida INAIL;

La prestazione lavorativa resa in modalità agile sarà regolata da apposito accordo sottoscritto dal datore di lavoro e dal dipendente i cui principi sono determinati nel presente Piano. Lo svolgimento dell’attività in modalità agile dovrà essere programmata dal Direttore. La programmazione definisce gli obiettivi assegnati al dipendente finalizzati ad incrementi di produttività, qualità ed efficienza del servizio anche con forme di organizzazione per fasi e cicli. La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

a) su disposizione del Direttore per motivate esigenze di servizio;

b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del Direttore. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso non inferiore alle 72 ore.

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile si effettuerà nella percentuale prevista dalla normativa vigente tra il lunedì e il venerdì con le caratteristiche di flessibilità temporale fermo restando che il dipendente deve comunque garantire la sua reperibilità nelle fasce orarie stabilite. La modalità agile può essere svolta per l’intera giornata lavorativa o a ore, ovvero parte in sede parte in modalità agile, purché all’interno dell’orario massimo previsto dalla contrattazione di settore. Ogni dipendente

consegnerà al Direttore un report dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. La prestazione lavorativa in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei criteri di misurazione della performance organizzativa e individuale adottati dall'Ente.

### **Fasce di reperibilità**

La prestazione di lavoro in modalità agile prevede delle “fasce orarie di reperibilità”, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile tramite cellulare, mail. Il dipendente dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contatti telefonici. Il telefono cellulare potrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita. Durante tali fasce il dipendente è tenuto a rispondere tempestivamente al datore di lavoro, ai colleghi e a ogni telefonata proveniente dall'ufficio a mezzo deviazione di chiamata. Al di fuori di tali fasce, il datore di lavoro, pur restando libero di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

### **Diritto alla disconnessione**

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità.

### **Trattamento giuridico ed economico**

Durante il periodo nel quale il dipendente presterà la sua attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale dalla contrattazione collettiva ed integrativa vigente. Poiché la modalità lavorativa agile comporta unicamente una diversa modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro. Per quanto concerne la erogazione del buono pasto – se ed in quanto spettante – il dipendente ne avrà diritto solo per i giorni di attività lavorativa in sede.

Per effetto della distribuzione flessibile dell'orario, nella modalità di lavoro agile non è configurabile la prestazione di lavoro straordinario. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile. In tutti gli altri casi si applicano le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia di missioni.

La prestazione lavorativa in modalità agile è configurata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede dell'Ente ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio e di tutti gli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

I diritti sindacali previsti dalla normativa sono pienamente garantiti. Ogni dipendente può, nei giorni in cui presta lavoro in modalità agile, contattare la propria RSU di riferimento mediante mail o telefono ovvero prendere parte alle riunioni sindacali mediante connessione da remoto.

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine verrà consegnata, alla sottoscrizione dell'accordo individuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'Ente fornirà al dipendente un'adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

A tal fine l'Ente promuoverà attività di carattere formativo, sia con riferimento alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in regime di lavoro agile, sia riguardo al rispetto delle disposizioni contenute all'interno del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **8.4 Personale coinvolto nel POLA**

Tutto il personale dell'Ente potrà usufruire modalità di lavoro agile:

1. Direzione
2. Area tecnica: n. 3 dipendenti;
3. Area amministrativa: n. 2 dipendenti;

Il personale in lavoro agile garantisce almeno fasce di reperibilità previste nell'apposito regolamento per la regolamentazione dello smart working, le quali possono essere o modificate in sede di accordo individuale a seconda delle funzioni svolte dal personale e delle esigenze di servizio.

### **8.5 Dotazione tecnologica in modalità lavoro agile**

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, l'Ente fornisce in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – e per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer portatile ed eventuale ulteriore strumentazione necessaria al pieno e corretto svolgimento delle mansioni del dipendente. La manutenzione del computer portatile e dei relativi software sono a carico dell'Ente. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete internet, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Sono a carico del dipendente i costi per il consumo elettrico e

il collegamento da remoto. Il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Ente, a rispettare le relative norme di sicurezza secondo l'informativa consegnata dall'Ente, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari ecc..) a segnalare tempestivamente la circostanza all'Amministrazione.

### **8.6 Ambiente di lavoro in modalità agile**

Il dipendente potrà svolgere la prestazione lavorativa presso la propria residenza/domicilio o altro luogo dandone comunicazione all'Ente, fermo restando il rispetto dei criteri di sicurezza previsti dall'informativa consegnata in materia di lavoro agile.

### **8.7 Doveri del dipendente**

Il Dipendente deve applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea. Il Dipendente, inoltre, è tenuto a prestare la sua attività in modalità agile con diligenza e fedeltà in ottemperanza ai principi e alle disposizioni contenute nel D.P.R. 16/04/2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e al Codice di comportamento interno dell'Ente. Il dipendente è tenuto ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dall'Amministrazione relativamente all'esecuzione del lavoro.

Il Direttore

Ing. Massimiliano Campanelli

Documento informatico firmato digitalmente

ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i e norme collegate;

Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa