

Allegato A2) al PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione del Comitato di bacino n. 8 del 05.04.2024

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione	I Contenuti del Piano organizzativo del lavoro agile 2024-2026 sono inseriti nel presente documento
3.2. Organizzazione del lavoro agile	

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2024-2026

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Fattori abilitanti:

- A. Misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali 4
- B. Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale 5
- C. Contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa 6
 - I criteri di misurazione e valutazione della performance e degli adempimenti 6
 - Sistema di controllo del personale dipendente in smart working 8

Premesse

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 volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"

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.

Come è noto, a causa dell'emergenza dovuta alla pandemia da Covid-19 e al fine di contenere la diffusione del contagio, l'attivazione dello smart working è diventato obbligo di legge contingente non derogabile dalle PA destinatarie. Dapprima 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. 17 marzo 2020 n. 18, c.d. "Cura Italia", convertito con la Legge n. 27 del 24 aprile 2020, il quale al comma 1 secondo periodo dispone che: fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la Pubblica amministrazione "il lavoro agile è una delle modalità ordinarie 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 state chiamate a rivedere la propria organizzazione favorendo il citato istituto laddove applicabile a tutti i dipendenti che appartengono ad unità organizzative i cui servizi siano espletabili in modalità agile, ovvero non in presenza.

L'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e successivamente modificato e integrato più volte dal legislatore, al comma 1 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, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, 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 con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente"*.

Con il DPCM 24 settembre 2021 il Governo intende superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa per consentire alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie. La finalità delle disposizioni contenute nei citati atti è quella di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità che si esplicano anche nell'interazione in presenza con gli utenti.

Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021 interviene nel quadro normativo delineato dal citato art. 1 del DPCM 24 settembre 2021, **al fine di attuarne le disposizioni e delineare le condizioni necessarie per l'accesso allo smart working da parte dei dipendenti della pubblica amministrazione**, in questo contesto di progressivo superamento del periodo emergenziale e ripresa economica.

Il D.M. citato detta disposizioni nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

A legislazione vigente poi, la materia del lavoro agile è quindi disciplinata dalle "**Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche**", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021.

L'Articolo 1, comma 3 del citato D.M., prevede i seguenti requisiti per l'accesso al lavoro agile per le pubbliche amministrazioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;**
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;**
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;**
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;**
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;**
- f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;**
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;**
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;****
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;**
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.**

L'art. 4, comma 1, lettera b), del DM stabilisce inoltre debbano essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

In questo Piano pertanto sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Nel proseguo del presente Piano si farà una compiuta analisi circa **l'applicabilità dell'istituto** del lavoro agile nel Consiglio di Bacino Venezia Ambiente sulla base di quanto previsto dal citato D.M. 8 ottobre 2021.

Per quanto riguarda i seguenti aspetti:

- profilo giuridico e Istituzionale dell'Ente;
- mappatura dei processi e l'individuazione delle attività;
- analisi della struttura organizzativa;

sono illustrati di seguito, nonché richiamati nelle apposite sezioni del presente PIAO.

Si dà atto innanzitutto che ai sensi dell'art 1 co. 3 lett. f) è stato predisposto lo schema di accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisce:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

Inoltre in materia di lavoro agile:

- con determinazione n. 29 del 2 novembre 2021 è stato approvato lo schema di accordo individuale per lo smart working e successivamente il Direttore sottoscritto gli accordi individuali per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e da remoto e disposizioni in ordine alla flessibilità oraria per l'accesso agli uffici in coerenza con le linee guida sopra richiamate;

- il Direttore ha proceduto all'adeguamento della mappatura delle attività per definire gli obiettivi da conseguire coerentemente con il piano della performance 2022-2024, il PTPCT 2022-2024, svolgendo la ricognizione delle attività svolgibili in lavoro agile e l'attribuzione della responsabilità dell'istruttoria per ogni attività individuata, oltre definirne l'orizzonte temporale e le modalità di misurazione della prestazione con determinazione n. 31 del 30.12.2022;

- il documento denominato Mappatura Obiettivi, Attività e Processi del Consiglio di Bacino Venezia Ambiente costituisce allegato allo schema di accordo di cui fa parte integrante e sostanziale (suballegato allo schema di accordo individuale);

- tale suballegato Mappatura Obiettivi Attività e Processi può essere integrato e sostituito a seguito di sopraggiunte normative e/o novità contrattuali, dell'aggiornamento del piano della performance triennale e/o di altre necessità espresse dal Consiglio di Bacino per esigenza del Datore di lavoro e firmato tra le parti, analogamente alla scheda di performance individuale.

A. Misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali

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 Venezia Ambiente, 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. L'Ente opera sia con sistemi di rete condivisa e da remoto con il supporto informatico della Città Metropolitana di Venezia, nonché **in cloud a partire dal 2020 con il sistema Gsuite**. Già da tempo sono state effettuate scelte che hanno portato ad interagire con gli enti locali e gli organi istituzionali mediante documenti condivisi in cloud, nonché tramite videoconferenze sia per gestione delle riunioni tecniche anche con i gestori del servizio rifiuti Asvo S.p.A. e Veritas S.p.A. che per le sedute del Comitato di bacino e dell'Assemblea di Bacino adeguando altresì il regolamento per il funzionamento degli organi.

Inoltre si sta evolvendo il processo già in fase avanzata di digitalizzazione dell'ente dando priorità a sistemi gestionali utilizzabili da remoto, quali il gestionale del bilancio, degli atti deliberativi, del protocollo, ecc. ecc.

Ciò ha ridotto notevolmente le necessità di essere fisicamente presenti in ufficio per la gestione dei documenti e dei gestionali, potendo svolgere le attività lavorative da qualsiasi postazione di lavoro interna o esterna alla sede dell'Ente, con i dovuti requisiti di sicurezza.

I requisiti di sicurezza sono inoltre garantiti:

- da una gestione antivirus governata dalla Città Metropolitana di Venezia;
- dalla programmazione e gestione dei backup delle postazioni di lavoro mediante il server controllato dalla società Eniac anche ai fini delle norme di sicurezza informatica;
- da postazioni di lavoro che operano con l'ultima versione del sistema operativo e dall'aggiornamento dei sistemi operativi attraverso opportuna policy che deriva dalla convenzione in essere con la Città Metropolitana di Venezia.

Ciascun dipendente dispone di un notebook ad integrazione delle postazioni di lavoro fisse che consente agevolmente di trasferire 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. La connessione da remoto del client al server viene stabilita sia tramite un link messo a punto dalla Città Metropolitana di Venezia al proprio pc fisso dell'ufficio e per il Direttore attraverso una Virtual Private Network protetta e crittografata, configurata sul firewall della rete dell'Ente.

L'accesso a tutti gli applicativi, alla rete e al server avviene tramite profilazione degli utenti (username e password per accedere al pc e per tutti gli applicativi), garantendo sicurezza e protezione di informazioni sensibili dell'amministrazione, anche durante il lavoro al di fuori della sede.

Il personale, tramite adesione alla convenzione Consip telefonia mobile, è altresì dotato di cellulare smart con traffico internet sufficiente per l'espletamento delle attività d'ufficio.

Tutte le telefonate verso gli uffici del Consiglio di Bacino sono deviate ai cellulari dati in dotazione al personale al fine di consentire la piena operatività dei dipendenti e dare immediata risposta all'utenza. Inoltre i numeri di cellulare sono inoltre pubblicati sul sito.

B. Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale

A decorrere dal 03.11.2021 a seguito di approvazione, con determinazione n. 29 del 2 novembre 2021, dello schema di accordo individuale per lo smart working, sono stati sottoscritti dai dipendenti gli accordi individuali per lo svolgimento dell'attività lavorativa in

modalità di lavoro agile e da remoto e disposizioni in ordine alla flessibilità oraria per l'accesso agli uffici in coerenza con le linee guida sopra richiamate nel rispetto del limite previsto dalla legislazione vigente ovvero di garantire almeno il 50% della prestazione lavorativa in presenza.

Negli appositi accordi sottoscritti dal Direttore e dal dipendente sono indicati gli obiettivi e le relative prestazioni rese in modalità agile sulla base della programmazione complessiva dell'ente. Gli obiettivi e le responsabilità istruttorie sono indicati nel suballegato denominato "Mappatura Obiettivi Attività e Processi" che riassume i processi individuati in primis per il rischio corruttivo, gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente e le attività amministrative nel loro complesso. Tale allegato può essere integrato e sostituito a seguito di sopraggiunte normative e/o novità contrattuali, dell'aggiornamento del piano triennale della performance e successivi e/o di altre necessità espresse dal Consiglio di Bacino per esigenza del Datore di lavoro e firmato tra le parti, analogamente alla scheda di performance individuale.

C. Contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

Alla luce del quadro organizzativo ed infrastrutturale sopra descritto, il bilancio dell'attività dell'Ente nel corso di questi anni in cui è stato applicato il lavoro agile è indubbiamente 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.

L'Ente ha rispettato tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi inclusa quella emanata da ARERA inerente alla regolazione del servizio rifiuti, 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 precedentemente descritte sono adeguate e consentono di intervenire ed evadere ogni pratica connessa alle attività dei processi gestiti secondo standard di sicurezza adeguati.

Tramite l'utilizzo dei più diffusi software di conference call sono state svolte anche le riunioni degli organi apicali dell'Ente (Assemblea di bacino e Comitato di bacino) garantendo l'identificazione dei partecipanti, la tutela della privacy e ogni altro controllo finalizzato all'assunzione in legittimità degli atti.

Il personale delle aree amministrativa, tecnica e giuridica ha svolto le proprie attività in sinergia espletando le procedure di competenza e 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.

I criteri di misurazione e valutazione della performance e degli adempimenti

Il Consiglio di Bacino Venezia Ambiente è dotato di un sistema di valutazione e misurazione della Performance individuale del proprio personale dipendente, applicato in sede di valutazione del personale ai fini dell'erogazione della produttività.

L'attuale sistema di misurazione e valutazione dell'Ente prevede già delle specifiche disposizioni in merito alla performance organizzativa e individuale.

Con delibera del Comitato di Bacino n. 13 del 17.05.2017 è stato approvato il "Sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale", come rettificato con delibera di Comitato n. 16 del 15.06.2017 a seguito di concertazione sindacale, che disciplina le modalità e i tempi con cui l'Ente attua il ciclo di gestione della performance, definisce gli obiettivi e gli indicatori ed effettua il monitoraggio della performance.

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 per il personale dipendente non dirigente.

Il complesso articolato di regole fornisce un quadro sicuramente completo e 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 maturato nel corso di questi anni, si ritiene che il vigente sistema di valutazione e misurazione sia idoneo anche per la valutazione del personale che presta lavoro in modalità agile anche alla luce del fatto che il concetto di "obiettivo" è insito nell'agire amministrativo del personale dipendente, oltre che sintetizzato nell'allegato all'accordo individuale.

Durante la modalità di lavoro resa in modalità agile viene verificato:

- Il concorso al raggiungimento degli obiettivi (efficacia)
- la produttività (efficienza);
- la qualità dei servizi erogati (in senso più ampio e generale intendendosi per tali anche e soprattutto quelli "erogati" ai colleghi e al gestore o ai Comuni soci o ad altre amministrazioni pubbliche);
- il tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il benessere organizzativo.

Il processo di valutazione è stato espletato regolarmente nel corso degli anni, dando evidenza del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano delle Attività dell'Ente mediante l'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 (contratto collettivo decentrato integrativo).

L'OIV, inoltre, sulla base delle disposizioni impartite dall'ANAC, conduce le verifiche 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 in quanto integrato ad altri sistemi gestionali. Per quanto riguarda altre sezioni dell'amministrazione trasparente dell'ente, invece, la piattaforma non ha un sistema di integrazione con altri strumenti gestionali, pertanto la procedura di implementazione dei contenuti risulta manuale dando maggior importanza all'inserimento dei contenuti, sacrificando talvolta la forma e l'organicità. La stratificazione delle informazioni così effettuata, ovvero in modo non ben strutturato, ha reso doverosa e necessaria una revisione complessiva delle pagine della sezione amministrazione trasparente che è in corso di svolgimento per aumentare il grado di chiarezza e trasparenza dell'agire amministrativo dell'ente.

Per quanto riguarda i controlli previsti dall'Organo di revisione, i medesimi sono avvenuti sempre in presenza per un confronto congiunto tra il revisore unico e gli uffici. Sono state svolte regolarmente le verifiche di cassa trimestrali così come sono stati resi tutti i pareri previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contabilità pubblica.

Alla luce del quadro normativo maturato richiamato, nonché della situazione organizzativa e infrastrutturale dell'Ente, i **risultati generali** ottenuti con l'applicazione del lavoro agile sono:

1. raggiungimento degli obiettivi definiti negli atti di programmazione dell'Ente;
2. mantenimento della performance organizzativa dell'Ente in termini di qualità dei servizi resi e conseguimento degli obiettivi imposti da Arera, conseguimento del riconoscimento di amministrazione aggiudicatrice da parte di Anac per l'affidamento in house;
3. implementazione della performance individuale, valorizzando l'autonomia e la capacità decisionale dei dipendenti all'interno delle attività di competenza, favorendo l'ottica del risultato anche non in presenza in ufficio;
4. un ulteriore incremento della digitalizzazione delle attività nel processo di "transizione al digitale";
5. un miglior tasso di conciliazione vita-lavoro del personale;
6. il miglioramento del benessere organizzativo;
7. incremento delle economie di spesa dell'Ente (minore spesa di buoni pasto).

Sistema di controllo del personale dipendente in smart working

A decorrere dal 1° novembre 2021 lo smart working è attivato con la sottoscrizione di apposito accordo con l'amministrazione il cui schema è stato redatto sulla base delle vigenti disposizioni normative e contiene gli obiettivi che il dipendente deve raggiungere durante tale attività.

Si dà atto che vengono organizzate delle riunioni settimanali con tutto il personale dell'Ente al fine di controllare lo stato di avanzamento degli obiettivi di performance organizzativa e pianificare l'attività lavorativa sulla base delle scadenze previste dagli adempimenti dell'area tecnica ed amministrativa.

La programmazione può 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.

Ogni dipendente deve garantire la prevalenza dell'attività lavorativa in sede su base settimanale sia in termini di giorni che di ore, tuttavia, per particolari esigenze, debitamente motivate dal personale dipendente (fermi restando i requisiti tecnici abilitanti di cui al DM 8 ottobre 2021), il Direttore può concedere delle deroghe.

Qualora richiesto dal dipendente interessato, se compatibile con le esigenze dell'Ente, alla luce di quanto previsto dal citato D.M. 8 ottobre 2021 e dal CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali, sono attuabili ulteriori flessibilità in entrata ed uscita al fine di conciliare eventuali esigenze personali con la prestazione lavorativa in presenza.

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 e da quanto previsto nel CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali, 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 adeguati 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 e sia preventivamente comunicata al datore di lavoro.

Lo smart working è un istituto cui si accede previa domanda del dipendente interessato ed è stipulato di norma, a tempo determinato. Nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile il Direttore impartisce al dipendente dei compiti d'ufficio il cui dettaglio è indicato in un allegato all'accordo individuale, oltre che nelle comunicazioni settimanali.

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che viene esercitato dal Direttore con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza, a tal fine, il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente. Al fine di perseguire adeguati livelli di performance, durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato anche al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno mediante scheda individuale.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Direttore si confrontano almeno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento dei medesimi.

Durante la fascia di inoperabilità così come definita dall'art. 66 comma 1 lett. b) del citato CCNL 2019-2021 il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile pertanto, viene predisposta, consegnata e sottoscritta per presa visione unitamente all'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Al personale in smart working viene richiesta una collaborazione attiva all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno, utilizzando le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. Durante la prestazione lavorativa in modalità agile sono applicate e fatte rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. Un ulteriore aspetto di rilevante importanza è costituito dall'applicazione delle misure minime di sicurezza informatica.