



Consorzio  
Progetto  
Solidarietà  
AMBITO DI MANTOVA

# PIAO 2024-2026 PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

*(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

*Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.01/2024 del 31.01.2024*

<b>1.</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>PIAO (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)</b>	<b>5</b>
	<b>SEZIONE 1. AMMINISTRAZIONE</b>	<b>5</b>
	SEZ.1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
	SEZ.1.2 ANALISI CONTESTO INTERNO	5
	SEZ.1.3 ANALISI CONTESTO ESTERNO	8
	<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>9</b>
	SEZ.2.1 VALORE PUBBLICO	9
	SEZ.2.2 PERFORMANCE	9
	SEZ.2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	9
	2.3.1 LA ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	10
	2.3.2 CODICI DI COMPORTAMENTO	10
	2.3.3 RILEVAZIONE E ANALISI DELLE SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI, POTENZIALE O REALE	10
	2.3.4 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	11
	2.3.5 VERIFICA SUSSISTENZA DI EVENTUALI PRECEDENTI PENALI A CARICO DI DIPENDENTI/SOGGETTI A CUI AFFIDARE INCARICHI DI COMMISSIONI, DIREZIONE O DIRIGENZA	11
	2.3.6 REGOLAMENTO IN MERITO AGLI INCARICHI AI DIPENDENTI E CRITERI PER IL CONFERIMENTO/AUTORIZZAZIONE	11
	2.3.7 DIVIETO DI PANTOUFLAGE	12
	2.3.8 PATTI DI INTEGRITÀ	12
	2.3.9 LE MISURE IN ATTO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
	2.3.10 LE MISURE DA ADOTTARE PER LA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE	13
	2.3.11 MAPPATURA DEI PROCESSI, PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	14
	<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO</b>	<b>15</b>
	SEZ.3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	15
	SEZ.3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	15
	PARTE 1 _LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO	15
	PARTE 2 _MODALITÀ ATTUATIVE	19
	PARTE 3 _SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	29
	PARTE 4 _PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	30
	SEZ.3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	32
	<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	<b>33</b>

## 1. PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.*", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato *Piano integrato di attività e organizzazione* (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, PTPCT, il Piano triennale dei Fabbisogni, la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare e garantire una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
- Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione- performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
- Monitoraggio, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Nel PIAO devono essere inclusi:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; inoltre, deve essere inclusa la pianificazione delle

attività compresa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 3, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Nella seduta straordinaria della Conferenza Stato-città del 28 giugno 2022, e previa intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministro dell'Interno ha disposto il differimento al 31 luglio 2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali. Il termine per la presentazione del PIAO per gli enti locali slitta quindi a dicembre 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

### 3. PIAO (PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)

#### SEZIONE 1. AMMINISTRAZIONE

##### SEZ.1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: CONSORZIO PROGETTO SOLIDARIETA'

Indirizzo sede legale: Via Conciliazione 128, 46100 Mantova (MN)

Indirizzo sedi operative: Via I Maggio 22, 46051 S. Giorgio Bigarello (MN) e P.zza Modugno 2, 46100 Mantova (MN)

Provincia: MN

Codice Fiscale: 93049320208

Partita Iva: 02164640209

Presidente/Rappresentante legale: CAPRINI ANDREA

Numero dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: 34

Telefono: 0376/1510073

Sito internet: <https://www.consorzioprogettosalidarieta.it/>

E-mail: [segreteria@coprosol.it](mailto:segreteria@coprosol.it)

PEC: [consorzioprogettosalidarieta@legalmail.it](mailto:consorzioprogettosalidarieta@legalmail.it)

##### SEZ.1.2 ANALISI CONTESTO INTERNO

Il 12 giugno 2006 nasce, dalla volontà dei Comuni del Distretto di Mantova (Bagnolo San Vito, Borgo Virgilio, Castelbelforte, Castel d'Ario, Castellucchio, Curtatone, Mantova, Marmirolo, Porto Mantovano, Roncoferraro, Rodigo, Roverbella, San Giorgio Bigarello, Villimpenta), il Consorzio Progetto Solidarietà

per gestire con progettazione comune e unità di intenti gli interventi a favore della persona e della famiglia.

Scopo del Consorzio è la gestione in forma associata della programmazione e della realizzazione degli obiettivi del Piano di Zona e di quanto previsto dalla L. 328/2000 e da altre leggi vigenti in materia.

Il Consorzio provvede altresì alla gestione in forma associata dei seguenti servizi:

- a) servizio tutela minori
- b) servizio autorizzazioni al funzionamento e accreditamento dei servizi e delle strutture socio-assistenziali
- c) ogni altro servizio che possa essere gestito in forma associata negli ambiti previsti dalla L. 328/2000 e da altre leggi vigenti in materia, garantendo l'integrazione tra le diverse funzioni e l'ottimizzazione degli interventi secondo criteri di efficacia e di efficienza.

L'individuazione specifica degli interventi da gestirsi in forma unitaria attraverso il Consorzio deve tenere conto dei seguenti criteri:

- a) rilevanza dell'intervento per una gestione integrata, anche al fine di garantire ai cittadini punti di riferimento omogenei ed unitari all'interno di uno specifico ambito territoriale, evitare sovrapposizioni e parcellizzazioni degli interventi, migliorare l'accesso ai Servizi;
- b) miglioramento rispetto alla singola gestione del rapporto costi-benefici sul piano sociale;
- c) conseguimento dei fini stabiliti nell'atto costitutivo e nel presente Statuto, improntando la propria azione agli indirizzi ed ai programmi degli Enti fondatori.

Il Consorzio può partecipare ad Enti, Società ai sensi delle vigenti norme e per il raggiungimento delle finalità indicate il Consorzio è tenuto ad attuare gli indirizzi programmatici forniti dagli Enti consorziati attraverso i piani- programmi elaborati o attraverso gli indirizzi dell'Assemblea.

Il funzionamento del Consorzio è garantito:

- dall'ASSEMBLEA consortile composta dai sindaci dei 14 comuni del distretto.
- da un CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE composto da 7 comuni eletti dall'assemblea
- da un DIRETTORE
- da un VICEDIRETTORE
- da 6 operatori per il funzionamento dell'Ufficio di Piano
- da 16 operatori del servizio Tutela minori e servizio affidi
- da 6 operatori presso Servizio Sociale di base comunale
- da 1 operatore presso Centro Multiservizi
- da 4 operatori esperti progetto specifico SAI
- da 2 collaboratori progetto specifico SAI

L'Assemblea consortile è l'organo istituzionale del Consorzio. Rappresenta la diretta espressione degli Enti aderenti, e sintetizza gli interessi associati economici, sociali e politici rappresentati.

L'Assemblea è composta dai legali rappresentanti degli Enti consorziati o delegati, in forma scritta in via temporanea e/o definitiva, della loro amministrazione, ciascuno con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata in rapporto al numero degli abitanti.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 7 componenti effettivi di cui uno con funzione di Presidente e uno con funzioni di vice presidente.

Il Consiglio di Amministrazione:

- compie tutti gli atti che non siano riservati dalla legge e dallo statuto all'Assemblea e che non rientrino nelle competenze attribuite dalla Legge e dallo statuto ad altri organi;
- collabora con il Presidente del Consiglio di Amministrazione nell'attuazione degli indirizzi generali dell'Assemblea;

- riferisce annualmente all'Assemblea sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti della stessa
- approva il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Consorzio nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea.

Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a svolgere con rigore le proprie funzioni rispettando le finalità, gli obiettivi e gli indirizzi degli organi del Consorzio, osservando lo Statuto e l'Atto Costitutivo che disciplinano la partecipazione dei Comuni al Consorzio, rispondono dei danni provocati dal non rispetto dello Statuto e dell'atto costitutivo.

Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidalmente responsabili verso il Consorzio dei danni provocati dalle violazioni di cui al punto 1), nonché degli obblighi riguardanti la buona conservazione del patrimonio e delle strutture per i servizi alla persona assegnati alla gestione del Consorzio e della conduzione della gestione.

Ai sensi dello statuto le cariche sono completamente a titolo gratuito e a nessuno spetta indennità di carica, gettone di presenza o rimborso spese.

Il Direttore del Consorzio è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Compete in particolare al Direttore:

- formulare proposte, predisporre relazioni tecniche sulle problematiche organizzative dei servizi e delle strutture assegnate in gestione dal Consorzio;
- redigere il Bilancio Preventivo annuale e pluriennale, il Conto Consuntivo e le relazioni di accompagnamento per l'esame da parte del Consiglio di Amministrazione e successivamente per l'approvazione dell'Assemblea del Consorzio;
- partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- dirigere e sovrintendere al personale alle dipendenze dirette, adottando i provvedimenti per l'assegnazione dei carichi di lavoro e per il miglioramento dei servizi e delle strutture a garanzia delle persone;
- disporre le misure disciplinari nei confronti del personale, formulare le proposte al Consiglio di Amministrazione per l'adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati del personale;
- presiedere le commissioni di gara o di concorso, stipulare contratti e convenzioni nell'interesse del consorzio previa approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- adottare gli atti di propria competenza che impegnano il Consorzio verso l'esterno e provvedere direttamente, sotto la propria responsabilità, agli acquisti in economia ed alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento del consorzio, entro i limiti assegnati dal regolamento di cui deve essere dotata la stessa;
- firmare la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- controfirmare gli ordinativi di incasso e di pagamento;

Il Revisore dei Conti in conformità allo Statuto del Consorzio:

- collabora con l'Assemblea nella sua funzione di controllo e di indirizzo;
- esprime pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati;
- esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Consorzio;
- redige l'apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione;
- attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione;
- esprime nella relazione rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza e produttività e economicità della gestione

### SEZ.1.3 ANALISI CONTESTO ESTERNO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, la società acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Per quanto riguarda il contesto interno, l'analisi investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

In riferimento alla composizione, struttura, attività, componenti ed organi del consorzio, si rimanda al paragrafo 2 "Il consorzio Progetto Solidarietà del Distretto di Mantova" del presente piano; per poter invece procedere alla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, sono stati effettuati audit interlocutori con i dipendenti di riferimento per ciascun servizio/area, i cui risultati hanno portato alla redazione della tabella "Analisi dei Rischi" allegata.

L'analisi del contesto esterno in cui opera l'Ente è di fondamentale importanza per capire quali fattori e quali relazioni con portatori d'interesse esterni possano incidere su verificarsi o meno di fenomeni corruttivi all'interno dell'organizzazione. Il contesto produttivo e sociale in cui opera l'ente è vitale e si inserisce in una delle zone di maggior benessere a livello non solo regionale ma anche nazionale. L'analisi parte dall'esame di un territorio di ampia scala, quindi non solo limitato alla realtà comunale ma guardando anche una logica di interazione con i territori limitrofi.

Il territorio dei Comuni consorziati, appartenenti al Distretto di Mantova, è inserito in una delle zone di maggior benessere a livello non solo regionale, ma anche nazionale. Il tessuto economico regionale rappresenta a tutt'oggi, un bacino d'investimenti solido: la Lombardia, si caratterizza per essere la maggior piazza finanziaria nazionale e si colloca tra le regioni italiane di maggior benessere.

Il 2020, caratterizzato da una pandemia senza precedenti, ha generato, tra lockdown, divieti e restrizioni, notevoli mutamenti sociali ed economici. Il perdurare dell'emergenza, cui si è accompagnato l'indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini. Nell'anno 2020, le prime 3 categorie di amministratori locali più colpiti sono state:

- Sindaci, anche metropolitani: 312 casi (50%);
- consiglieri comunali, anche metropolitani: 139 casi (22,3%);
- componenti della giunta comunale/metropolitana/provinciale: 89 casi (14,3%).

L'ISTAT, nel 2020, ha accertato una diminuzione del PIL dell'8,9% rispetto all'anno precedente mentre, per quanto attiene alla domanda interna, si registra, in termini di volume, un calo del 9,1% degli investimenti fissi lordi e del 7,8% dei consumi finali nazionali.

Il Bollettino della Banca d'Italia descrive come nel 2020 l'attività economica, cresciuta nel terzo trimestre, si sia successivamente contratta nel quarto trimestre facendo registrare, sulla base degli indicatori disponibili, una flessione del 3,5%. Secondo l'analisi della Banca d'Italia, sono stati i timori di contagio, più che le misure restrittive, a frenare i consumi di servizi. Secondo i dati del Ministero dello Sviluppo Economico, nel 2020, sono state 120 le crisi aziendali aperte.

Per quanto riguarda i dati sull'occupazione, tra febbraio e giugno 2020, circa 500.000 lavoratori hanno perso il proprio posto di lavoro, nonostante lo stop ai licenziamenti. A novembre, si sono contati 432.000 occupati totali in meno rispetto allo stesso periodo del 2019.



La flessione dei reati riscontrata nel 2020 ha riguardato i furti (-32,7%), la ricettazione (-24,4%), le rapine (-17,6%), le lesioni dolose (-17,2%), i danneggiamenti (-15,1%), le violenze sessuali (-7,9%), il danneggiamento seguito da incendio (-7,2%); gli incendi (-3,5%) e le estorsioni (-3,1%); risultano, invece, in aumento l'usura (+26,2%), il contrabbando (+24,2%), le truffe e le frodi informatiche (+17,0%) e lo sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile (+7,7%).

Il 2020 è stato caratterizzato da una caduta dei consumi, collegata alle misure di lockdown che hanno portato le famiglie a limitare i consumi alle spese di prima necessità, azzerando quindi alcune voci di spesa. Secondo i dati Istat per il 2020 la variazione è del -10,7%.

La situazione che da un giorno all'altro le famiglie hanno iniziato a vivere ha di fatto modificato la tipologia di spesa. Se alcune voci hanno incontrato un deciso aumento, come le spese mediche (basti pensare a mascherine e disinfettanti), l'alimentare (anche per effetto dello stoccaggio di prodotti) e le comunicazioni (per l'avvio della didattica a distanza e dello smart working), per altre tipologie di prodotti, invece, il lockdown ha quasi azzerato la domanda.

Fonte:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>  
[https://www.mn.camcom.gov.it/files/InformazioneEconomica/scenario\\_cap.pdf](https://www.mn.camcom.gov.it/files/InformazioneEconomica/scenario_cap.pdf)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SEZ.2.1 VALORE PUBBLICO

Non prevista, in quanto l'ente ha meno di 50 dipendenti.

### SEZ.2.2 PERFORMANCE

Non prevista, in quanto l'ente ha meno di 50 dipendenti.

### SEZ.2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

A presidio del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività svolta nella gestione del servizio che gli è affidato, il Consorzio Progetto Solidarietà del Distretto Sociale di Mantova ha individuato nel Direttore, il "Responsabile" per la prevenzione alla corruzione e della trasparenza ed integrità, in quanto figura con funzioni dirigenziali, responsabile del personale dell'Ente e raccordo con la parte politico-amministrativa.

Con la designazione del "Responsabile" e attraverso l'adozione e l'applicazione del PIAO, approvato dal consiglio di amministrazione nell'anno 2023, sono state attuate, le seguenti azioni:

- Individuazione dei procedimenti aziendali maggiormente esposti al rischio di corruzione e valutazione concreta del loro livello di rischio, con particolare riguardo ai seguenti ambiti:
  - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
  - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
  - Autorizzazioni o concessioni
  - Gestione sperimentazioni;
  - Gestione progetto SIPROIMI in base a direttive ministeriali;

- Acquisizione di maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali il Consorzio è esposto, sensibilizzando il personale su tali rischi e, in generale, sui temi della legalità;
- Piena trasparenza e pubblicità alle procedure adottate e, nel contempo, applicazione di idonei strumenti di controllo sulle attività esercitate, a tutela della legalità e dell'etica pubblica;
- Garanzia di una buona gestione delle risorse pubbliche, anche attraverso la diffusione dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell'uso delle stesse.
- Adeguamento degli strumenti dell'Ente in materia di anticorruzione e trasparenza alla più recente normativa vigente

Si riporta in questa sezione la descrizione delle seguenti procedure:

### **2.3.1 LA ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA**

Con riferimento alla rotazione degli incarichi del personale adibiti allo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, il Consorzio ha valutato come non applicabile, in maniera efficace, questo tipo di misura. Per quanto riguarda la parte amministrativa, il numero esiguo di personale e la scarsa fungibilità di alcuni ruoli, non permettono una concreta rotazione degli incarichi. Per quanto riguarda gli operatori dei servizi Tutela minori e servizio affidi, non è possibile immaginare una rotazione degli incarichi in quanto, la tipologia di lavoro, prevede una relazione interpersonale con l'utenza e con i servizi complementari, consolidata nel tempo.

### **2.3.2 CODICI DI COMPORTAMENTO**

Il Consorzio Progetto Solidarietà non ha ancora approvato un proprio Codice di Comportamento relativo ai dipendenti, ma fa riferimento alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Con delibera n. 26 del 21/10/2021 è stato approvato il P.O.L.A. (Piano Operativo Lavoro Agile) che in parte disciplina il comportamento dei dipendenti in quel particolare tipo di contesto lavorativo (smart working).

Sono attualmente in corso gli aggiornamenti del Regolamento Uffici e Servizi, al fine di renderlo maggiormente efficiente ed efficace. Sarà questa l'occasione per istituire contestualmente il Codice di Comportamento.

Da gennaio 2024 è iniziato un percorso di revisione organizzativa dell'Ente, grazie al contributo di alcuni Responsabili dei Servizi Sociali dei Comuni Consorziati e sotto la guida di un professionista, con l'obiettivo di revisionare lo Statuto e il Regolamento dell'Ente per renderli maggiormente rispondenti alla realtà attuale.

### **2.3.3 RILEVAZIONE E ANALISI DELLE SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI, POTENZIALE O REALE**

L'ente applica con puntualità la disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, del DPR 62/2013 e dell'art. 60 del DPR 3/1957 e ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

All'atto dell'assunzione, ai dipendenti viene consegnato il Regolamento Uffici e Servizi e vengono fornite indicazioni in merito alla condotta da seguire in merito a situazioni, potenziali o reali, di conflitto di interesse.

### 2.3.4 INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi, e le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 “*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*”. Viene assicurata la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 dlgs 33/2013.

Nello specifico, queste verifiche vengono effettuate in occasione delle nomine dei Commissari di concorso o di bandi di gara.

### 2.3.5 VERIFICA SUSSISTENZA DI EVENTUALI PRECEDENTI PENALI A CARICO DI DIPENDENTI/SOGGETTI A CUI AFFIDARE INCARICHI DI COMMISSIONI, DIREZIONE O DIRIGENZA

Ai fini del rispetto del d.lgs. n.165 del 2001art. 35-bis, è preventivamente richiesto ai sottoelencati soggetti, da parte degli uffici, di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione - ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. aa) del d.P.R. n.445 del 2000 - di non aver riportato condanne penali per i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione:

- ai soggetti cui si intende conferire l'incarico di componente o segretario di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- al personale, anche non dirigenziale, che si intende assegnare, con funzioni direttive, agli uffici
- ai soggetti con cui si intende formare commissioni per l'affidamento di commesse,

Qualora l'interessato non rendesse tale dichiarazione, si provvede ad attribuire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di diverso soggetto.

I controlli a campione per verificare l'esistenza di eventuali precedenti penali, per i suddetti reati, a carico del personale dirigenziale e non o dei soggetti destinatari degli incarichi identificati dalla norma in esame, sono effettuati, mediante acquisizione dei certificati dal casellario giudiziale.

In caso di esito positivo della verifica, il RPCT effettua la contestazione all'interessato ai fini della rimozione dell'incarico o dell'assegnazione a diverso ufficio.

### 2.3.6 REGOLAMENTO IN MERITO AGLI INCARICHI AI DIPENDENTI E CRITERI PER IL CONFERIMENTO/AUTORIZZAZIONE

Vengono rispettate le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, art. 53 “Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”, comma 5, come modificato dalla Legge n. 190/2012, art. 1, comma 42.

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile (almeno 30 giorni prima), per acquisire il nulla osta. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico e nella domanda deve essere indicato: la tipologia dell'incarico; il soggetto a favore del quale si svolge l'incarico; la data iniziale e la data finale prevista; l'importo previsto o presunto.

L'incarico deve avere carattere temporaneo ed occasionale, non rientrare tra i compiti del servizio di assegnazione e non devono sussistere situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto; inoltre l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro senza determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese.

Il dipendente si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

L'autorizzazione/nulla osta è inviata all'interessato ed al soggetto in favore del quale si svolge l'incarico.

### 2.3.7 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

La norma (art. 53 del d.lgs. 165/2001, co. 16-ter) vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

L'Ente sta elaborando un nuovo codice di comportamento dei dipendenti, nel quale verrà inserito il divieto di pantouflage.

### 2.3.8 PATTI DI INTEGRITA'

I patti d'integrità e/o i protocolli di legalità, rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Tali complessi di regole di condotta sono finalizzati alla prevenzione del rischio di corruzione e alla promozione di comportamenti eticamente adeguati. Il Consorzio utilizza, dove necessario, i protocolli di legalità per l'affidamento di commesse, inserendo negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto.

### 2.3.9 LE MISURE IN ATTO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Consorzio Progetto Solidarietà presenta una struttura fortemente accentrata, in cui le scelte decisionali ed operativi sono assunte e controllate dai vertici.

Questo assetto organizzativo facilita il coordinamento tra le diverse unità operative, rende la pianificazione delle scelte più semplice, risponde con maggior rapidità ai cambiamenti esterni (normativi, sociali, ecc). Inoltre, facilita le attività di controllo e di monitoraggio delle attività istituzionali, anche attraverso l'uso di equipe e tavoli di coordinamento cui prende sempre parte la figura del Direttore.

Il controllo sulle attività è esercitato:

- Dal Consiglio di Amministrazione, che discute e approva le Delibere relative a tutte le attività da intraprendere, nomina il Responsabile della prevenzione e della corruzione. Approva il PTPC e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento di Funzione Pubblica. Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione
- Dal Direttore, che sovrintende all'attuazione delle delibere approvate da C.d.A. ed attiva tutte le procedure esecutive necessarie al perseguimento delle azioni approvate, oltre ad attuare una generalizzata vigilanza sulla regolarità gestionale degli uffici in cui si articola il Consorzio. Pianifica la gestione dei servizi e verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività con l'obiettivo di accertare la conformità di quanto previsto in sede di budget e quanto effettivamente impiegato in corso di esercizio, nell'ottica di conseguire il miglioramento dell'organizzazione e di ottimizzare, anche mediante tempestivi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;

- Dal Revisore, che garantisce la conformità gestionale al Bilancio di previsione e la regolarità contabile.
- Dall'Assemblea consortile, che detta le linee di indirizzo politico – amministrativo ed effettua, con l'approvazione degli atti fondamentali (Bilanci e regolamenti) un controllo generale sull'attività del Consorzio.
- Dai dipendenti, che svolgono attività informativa nei confronti del Direttore su comportamenti suscettibili di implicazioni corruttive, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

A tal proposito, come previsto dalla nuova normativa relativa al Whistleblowing (Dlgs 24/2023), è stato istituito un canale specifico per le segnalazioni di illeciti in materia di violazioni delle disposizioni normative nazionali. Il dipendente può, infatti, rivolgersi ad un canale dedicato (mail o telefono), gestito da un soggetto esterno che garantisce imparzialità e riservatezza. E' in programma per il mese di gennaio 2024 la formazione specifica dedicata al personale su questo tema e sulla nuova procedura di segnalazione.

- Da quei dipendenti che, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono autorizzati ad effettuare spese minute ed acquisti di importo limitato per la gestione dell'attività ordinaria e del servizio loro affidati, dandone puntuale e dettagliato riscontro tramite rendiconto mensile.

### 2.3.10 LE MISURE DA ADOTTARE PER LA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE

Oltre alle misure già in essere di prevenzione della corruzione, il Consorzio ha delineato ulteriori misure e strategie da attuare nel triennio 2024-2026 al fine di contrastare ancor più efficacemente ogni possibile comportamento corruttivo, a garanzia dell'imparzialità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati.

Si prevedono pertanto le seguenti azioni:

- 1) Redigere, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio dell'anno successivo (salvo proroghe), una relazione, che verrà poi pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente", ed esaminerà i seguenti aspetti:
  - Analisi di eventuali comportamenti a rischio monitorati nel corso dell'anno;
  - Verifica della completezza dell'individuazione delle Aree di rischio ed eventuale proposta di integrazione/modifica delle stesse;
  - Analisi delle esigenze di eventuale rotazione del personale;
  - Esito del monitoraggio sul rispetto delle procedure aziendali che prevedono e conferiscono poteri di spesa in capo ai referenti delle diverse attività.
- 2) Rinnovare l'informazione ai dipendenti, di tutti i Servizi e uffici del Consorzio, in tema di comportamenti potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità. Aggiornare la procedura di segnalazione di atti corruttivi tramite la definizione di una modulistica specifica che potrà essere utilizzata dai dipendenti dell'Ente;
- 3) Completare il programma di formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, individuando due figure amministrative dedicate a queste tematiche in supporto al RPCT
- 4) Richiedere, a cura del Consiglio di Amministrazione, in qualsiasi momento, al Responsabile della prevenzione della corruzione, di redigere una nota informativa diretta a rendere un aggiornamento generale in merito all'andamento dell'azione amministrativa finalizzate, se del caso, a:

- Verificare la legittimità degli atti adottati;
- Monitorare il rispetto della legge o dei regolamenti per l'adozione di atti o di procedure;
- Accertare i rapporti tra il Consorzio e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi e i dipendenti del Consorzio;
- Adottare misure gestionali straordinarie, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, in caso di comportamenti potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità.
- Svolgere incontri e riunioni periodici tra il Direttore e i referenti dei diversi settori per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali e operative.

### 2.3.11 MAPPATURA DEI PROCESSI, PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di valutazione del rischio, si compone di tre momenti: identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e ponderazione del rischio.

Innanzitutto, attraverso gli audit di analisi del contesto interno, sono stati individuati i processi e relativi subprocessi che compongono tutte le attività svolte dal consorzio, sia di tipo amministrativo che relative ai servizi gestiti verso l'utenza finale.

Per ciascuno subprocesso, sono stati individuati quindi i principali eventi corruttivi possibili, in modo da poter poi determinare il livello di rischio di ciascuno di essi tramite l'indicazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto).

La matrice applicata per il calcolo è la seguente:

Probabilità\ Impatto	Basso	Medio	Alto
Basso	Basso	Basso	Medio
Medio	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto

Al fine di contrastare il verificarsi di ciascun evento corruttivo individuato, con attenzione maggiore a quelli di livello alto, per ciascun subprocesso sono state individuate e riportate le principali misure attuate e da attuare in maniera specifica.

In riferimento al "Monitoraggio", inteso sia come monitoraggio di tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di poter intercettare rischi emergenti o processi tralasciati nella mappatura, sia come monitoraggio sull'attuazione delle misure, in modo da consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse è previsto un riesame periodico dell'intero sistema, ovvero un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso, al fine di verificare il mantenimento e l'adeguatezza della sua capacità preventiva.

Tutto il risultato dell'analisi del rischio corruttivo svolta e sopra descritta è stato raccolto nel file "Analisi dei Rischi" allegato al presente piano (ALLEGATO D); rappresenta l'analisi teorica ed iniziale dei potenziali rischi ed è suscettibile di modifiche, integrazioni o supplementi in funzione della concreta applicazione del Piano e dei relativi esiti.

Qualunque proposta di integrazione o modifica delle predette attività di rischio dovrà essere deliberata dal C.d.A.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO**

### **SEZ.3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La Struttura di Consorzio Progetto Solidarietà prevede un'unica figura dirigenziale (Direttore del Consorzio) che è anche Responsabile del servizio Tutela Minori.

Il Direttore si occupa della predisposizione del Bilancio di previsione annuale/triennale e del bilancio consuntivo che viene avallato dall'organo politico (Assemblea dei sindaci) potendo disporre, a seconda delle necessità organizzative, di risorse e di personale.

Il Direttore ha potere di spesa per quanto riguarda il funzionamento del Consorzio attraverso la predisposizione di determinate di impegno di spesa, mentre l'utilizzo e la destinazione dei finanziamenti derivanti da Fondi regionali, nazionali o europei, viene stabilita dalla normativa di riferimento.

Il Direttore si occupa altresì della valutazione delle performance per quanto riguarda il personale dipendente attraverso la compilazione di apposite schede di valutazione elaborate sulla base di un regolamento interno.

### **SEZ.3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) è stato approvato per la prima volta con delibera dell'assemblea n.26/2021.

All'interno del Piano era stata prevista una fase sperimentale di attuazione fino al 31.12.2022.

Il nuovo POLA viene pertanto incorporato nella presente sezione e così definito:

## **PARTE 1 \_LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

### **1.1 Preambolo**

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Consorzio Progetto Solidarietà non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata pronta sia a livello tecnologico che organizzativo a strutturare il lavoro agile. L'esperienza del Lavoro Agile nel Consorzio Progetto Solidarietà durante il periodo 23 marzo 2020 – 15 ottobre 2021 ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

Totale dipendenti in servizio presso l'ente= 21;

Personale in presenza per servizi essenziali= 5;

Personale in lavoro Agile= 18;

Educatori a casa in disponibilità= 1 (temporaneamente marzo 2020 – maggio 2020);

Percentuale personale in presenza per servizi essenziali sul totale dei dipendenti= 28.57%;

Percentuale dei dipendenti in lavoro agile sul totale= 85,71%;

Successivamente il Dipartimento della funzione pubblica ha poi avviato una iniziativa di monitoraggio rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche alla quale il Consorzio Progetto Solidarietà ha aderito: di seguito se ne riportano i significativi e indicativi risultati.

### 1.2. Rilevazione: 2020 – 15 ottobre 2021

Personale in servizio al 1° gennaio 2020 <i>al 1 gennaio 2020 totale complessivo:</i> 15	Personale in servizio <i>al 15 ottobre 2021 totale complessivo:</i> 22
Uomini 1	Uomini 2
Donne 14	Donne 17

Numero totale di personale in lavoro agile che ha fruito di dispositivi informatici (Pc portatili, accessi a sistemi dell'Amministrazione, VPN) forniti dall'Amministrazione:

	Gennaio	Febbraio	01-16 Marzo	17-31 Marzo
<i>Personale in lavoro agile con dispositivi forniti dall'Amministrazione</i>	0	0	80%	100%

### 1.3. Condizioni abilitanti del lavoro agile

Il Consorzio Progetto Solidarietà parte da una situazione di totale assenza - ante periodo emergenziale Covid-19 - sia del lavoro agile che di telelavoro quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Si ritiene utile continuare ad utilizzare, nel triennio 2024/2026, nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi, quelli definiti nel biennio 2020/2021.

Di seguito si elencano gli indicatori di salute dell'Ente e le relative leve di miglioramento al 1° gennaio 2024:

RISORSE		INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	Coordinamento organizzativo del lavoro agile Monitoraggio del lavoro agile	Sistema di Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (continuativi). Help desk informatico dedicato
	SALUTE PROFESSIONALE	Corsi di formazione rivolti a dirigenti/posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile.	Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro. Percorsi di sensibilizzazione e informazione. Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti.



		Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori	
Strumentali	SALUTE DIGITALE	n. pc per lavoro agile: 25 n. tablet 1 altri supporti hardware forniti al dipendente in l.a. NESSUNO; n. lavoratori agili dotati di dispositivi:25 (compresi dirigenti); Sistema VPN Fortinet SSSL/Ipsec; licenze per videoconferenze; Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) NESSUNO; % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%; % Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%; Firma digitale: 1 smart card in totale <i>- n. 1 firme remote</i>	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi. Acquisto strumentazione hardware e per dotazioni per personale. Implementazione desktop virtuali. Incremento delle licenze per videoconferenze. Incremento delle dotazioni hardware per accedere in VPN e per videoconferenze. fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati.
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi.	Previsione di risorse nel triennio destinate ad acquisisti di strumentazione tecnologica e corsi di formazione.

### Focus: salute digitale

Il Consorzio Progetto Solidarietà adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo. Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

Forti di questa esperienza gli Uffici del Consorzio Progetto Solidarietà sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente a numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido - che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti - è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

L'ente ha provveduto a distribuire ai dipendenti in lavoro agile i computer portatili a disposizione. È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente

collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze sono state acquistati i pc e le webcam necessarie per tutti i dipendenti abilitati allo smart working (sono escluse le assistenti sociali in comando presso i servizi sociali comunali, che si possono organizzare con il Comune ove prestano servizio). Questa modalità di comunicazione è largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per lo svolgimento delle Assemblee Distrettuali, consigli di amministrazione e incontri di rete con la possibilità di trasmettere in diretta.

Attualmente il Consorzio Progetto Solidarietà non ha nessuna procedura nella piattaforma cloud, salvo il servizio di posta elettronica; l'obiettivo, al momento, è di valutare la fattibilità di migrare almeno un servizio (cartella sociale).

Il Consorzio Progetto Solidarietà dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto

#### **1.4 Misurazione e valutazione della *performance***

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Il Progetto, che il Direttore definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettiviassegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il direttore e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del direttore dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi. Ove richiesto dal direttore e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollocare sia agli assegnati al direttore con il Piano esecutivo di gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle

diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il progetto. Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

## PARTE 2\_MODALITA' ATTUATIVE

### 2.1. Mappatura delle attività smartabili

Al Direttore e al Vice Direttore è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere, allo stato, realmente "smartabili", le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Nello specifico le attività possono essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tale ricognizione, aggiornata al 1° gennaio 2024, evidenzia i seguenti dati:

n. Funzioni: 180

n. Funzioni Smartabili: 150;

numero dipendenti: 34 (di cui 6 in comando presso alcuni Comuni del Distretto);

n. personale assegnato alle funzioni smartabili: 30 (pari al 88 % del totale dei dipendenti).

STRUTTURA	TOTALE FUNZIONI	FUNZIONI SMARTABILI	TOT DIPENDENTI	PERSONALE smartabile
SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE	30	25	7	7
EQUIPE DISTRETTUALE PON	30	25	2	2
DIREZIONE GENERALE	30	25	1	1
SERVIZIO TUTELA MINORI	30	20	12	12
SERVIZIO AFFIDI	30	20	3	3
SERVIZIO PROGETTO SAI	30	20	4	4
ASSISTENTI SOCIALI IN COMUNI CONSORZIATI	30	30	5	1
	180	150		

## **2.2 Disciplinare per l'applicazione del "LAVORO AGILE"**

### **ART.1 DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

"Lavoro in presenza": attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente.

Telelavoro (legge n. 191 del 1998; D.P.R. n. 70 del 1999; Accordo quadro 23/3/2000): forma di lavoro svolto in remoto, ovvero al di fuori dei luoghi in cui prestato il lavoro in presenza ma al contempo funzionalmente e strutturalmente collegato ad essa, grazie all'ausilio di strumenti telematici che permettono la piena integrazione dei due ambiti lavorativi.

"Lavoro agile" (di seguito anche L.A.): 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

"Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Direttore del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Consortili. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

"Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

"Domicilio del lavoro": un locale, posto al di fuori dai locali consortili, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.

"Amministrazione": CONSORZIO PROGETTO SOLIDARIETÀ;

"Postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

"Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

"Dotazione informatica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

"Attività Smartabile": attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

"Prerogative Sindacali da remoto": insieme delle attività, strumenti e agibilità, garantite dall'Amministrazione, che consentono ai rappresentanti della RSU e delle sigle sindacali di poter svolgere il loro mandato sindacale anche in modalità di Lavoro Agile.

### **ART.2 OGGETTO**

Il Consorzio Progetto Solidarietà prevede le seguenti forme di erogazione della prestazione lavorativa: lavoro in presenza, telelavoro, lavoro agile.

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Consorzio Progetto Solidarietà, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. "Smartabili".

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

In virtù dell'art. 263, comma 4 bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, l'Amministrazione prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 3 OBIETTIVI**

Il presente Disciplinare, in una logica "win-win", si pone l'obiettivo di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

### **Art. 4 DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Consorzio Progetto Solidarietà, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale. Il presente disciplinare è altresì rivolto al personale dipendente in comando presso altro Ente e al personale in servizio presso

l'ente con contratto disomministrazione, laddove l'attività lavorativa espletata sia dichiarata smartabile dal Referente di riferimento.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità del Lavoro Agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in Lavoro Agile, anche durante la fascia di contattabilità, nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente. La loro fruizione sarà subordinata alle relative timbrature virtuali, in modo analogo a quanto avviene in presenza.

#### **Art. 5 ATTIVITA' SMARTABILI**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

#### **ART. 6 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITÀ**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Direttore del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli referenti condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A, parte integrante), è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia all'ufficio del personale.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello della sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; analoga priorità è riconosciuta per gli uffici del Consorzio Progetto Solidarietà con sedi distaccate in a base a specifiche disposizioni normative e/oregolamentari di carattere nazionale, regionale o locale.
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/orevoca e/o rimodulazione di altri accordi.

#### **Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Direttore Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato.

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Direttore comunicherà all'ufficio del personale l'avvenuta proroga.

Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6, tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente disciplinare (ALL. B, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente all'ufficio del personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017.

L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto (ALL. B1, parte integrante);
- se trattata di accordo a tempo indeterminato o a tempo determinato con indicazione della durata;
- il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 3 giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

#### **Art. 8 DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile del settore cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta correlata alle priorità di cui all'art. 6 (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza la necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'ufficio del personale.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini NAZIONALI, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6 o alla motivata valutazione del dirigente.

#### **Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA**



La prestazione lavorativa in lavoro agile è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc....).

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, salvo quanto previsto all'art. 12, co.3, né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Direttore. Nell'ambito del periodo di contabilità di cui al comma 3, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo mail) al Responsabile di riferimento. Durante le giornate di lavoro in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dell'accordo individuale (da definire nella sezione NOTE).

L'Ente, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Qualora nella giornata programmata di lavoro agile il dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio o formazione, in via generale può accordarsi con il proprio responsabile un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale (da definire nella sezione NOTE), taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il Domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail, al Responsabile di riferimento. La prestazione svolta in presenza è considerata alla stregua dell'ordinario orario di lavoro.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

#### **Art. 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione fornisce al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smart-phone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare possibile al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

#### **Art. 11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori delle fasce di contattabilità.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

#### **Art. 12 RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro.

Il lavoratore che, preventivamente autorizzato del proprio Responsabile di riferimento, durante la giornata di lavoro svolga la prestazione in parte anche presenza deve effettuare la timbratura ordinaria o in alternativa inserire il relativo giustificativo per mancata timbratura.

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

### **Art. 13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nelle ipotesi di cui all'art. 6;
- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio di riferimento del Personale che funge da settore Indirizzo, Organizzazione e Controllo.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'accordo individuale cessa di avere l'efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **Art. 14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Consorzio Progetto solidarietà e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza della contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare.

#### **Art. 15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

#### **Art. 16 PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 17 SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente ( ALL. C, parte integrante).

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 18 FORMAZIONE**

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

### **Art. 19 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Il Direttore definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, in particolare, si fa riferimento a quanto contenuto nell'allegato B1 "schema di progetto".

## **PARTE 3\_SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

Per ognuno dei soggetti coinvolti, di seguito si descrivono in modo sintetico, il ruolo, le strutture e i processi funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile:

<b>SOGGETTO</b>	<b>Costruzione e Adozione POLA</b>	<b>Messa a regime Smart working</b>
AMMINISTRATORI	Definizione indirizzi e linee guida per lo sviluppo dello smartworking Approvazione del Pola quale allegato del PP.	Verifica annuale sullo stato di attuazione del POLA e approvazione dell'aggiornamento dello stesso. Valutazione dell'impatto sulla performance ed eventuale adeguamento degli indirizzi
DIRETTORE GENERALE, RESPONSABILE DEL SETTORE INDIRIZZO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Stesura della bozza del POLA	Coordinamento fase attuativa del POLA. Tenuta degli accordi individuali del lavoro agile. Supporto alla gestione del processo di cambiamento del modello organizzativo. Aggiornamento del POLA.
ORGANIZZAZIONI SINDACALI	Confronto e formulazione di proposte e osservazioni (non oggetto di contrattazione) sia con RSU e OO.SS.	Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione proposte.
DIRETTORE E RESPONSABILI DI SETTORE	Confronto e condivisione, Organizzazione e Controllo in merito alla definizione della bozza del POLA e delle relative modalità attuative.	Stipula degli accordi individuali con i dipendenti trasmissione al Settore Indirizzo Organizzazione e controllo. Gestione del rapporto di lavoro agile con i dipendenti. Rapporto e coordinamento con ufficio del personale. Monitoraggio su progetti e raggiungimento risultati.
DIPENDENTI	Indagine customer satisfaction sulla soddisfazione del personale rispetto all'esperienza del lavoro agile durante la fase emergenziale.	Formulazione della domanda di attivazione del lavoro agile. Inoltro dell'istanza al Direttore ed al Settore ufficio del personale. Definizione, d'accordo con il responsabile di riferimento, del progetto e specifici obiettivi. Stipula dell'accordo individuale. Report

		periodici sulle attività svolte
--	--	---------------------------------

#### PARTE 4\_PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La programmazione triennale del presente programma di lavoro agile 2024\_2026, prevederà una rilevazione sviluppata su due livelli di indagine:

- un primo livello per rilevare l'indice di gradimento e criticità percepite dai dipendenti dell'ente;
- un secondo livello rivolto ai responsabili.

Destinatari dell'indagine: dipendenti che hanno lavorato parzialmente o totalmente in modalità agile con esclusione di coloro che hanno lavorato sempre in presenza e/o addetti a servizi essenziali.

Indicatore	Modalità di rilevazione	Periodo di rilevazione
Rintracciabilità telefonica colleghi Collegamento in remoto con Pc ufficio Assistenza informatica Esperienza complessiva lavoro agile	Questionario online	Anno 2023 Anno 2024 Anno 2025

Destinatari dell'indagine: responsabili di settore intercettati

Indicatore	Modalità di rilevazione	Periodo di rilevazione
Soddisfazione servizio di richiesta di Appuntamento Soddisfazione servizio online erogato	Questionario online	Anno 2023 Anno 2024 Anno 2025

E' in fase di elaborazione il questionario di soddisfazione da somministrare ai dipendenti che hanno usufruito dello smart working nell'anno 2023

Il programma di sviluppo del lavoro agile individua i seguenti tre step:

- Fase di avvio (sperimentazione già avviata nel corso del 2020, 2021 e 2022);
- Fase di sviluppo intermedio (2023-2024);
- Fase di sviluppo avanzato;

INDICATORI	FASE AVVIO 2020-21-22	SVILUPPO INTERMEDIO 2023-2024	SVILUPPO AVANZATO 2025-2026
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>			
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	SI	SI
Monitoraggio del lavoro agile	SI	SI	SI

Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi( da sviluppare negli accordi individuali)	NO	SI	SI
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>			
<b>Competenze direzionali</b>			
% posizioni organizzative e/o responsabili di settore che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	-	-	-
% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	50%	100%	100%
<b>Competenze organizzative</b>			
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	-	-	-
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%
<b>Competenza digitali</b>			
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%
<b>SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA</b>			
€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile			
€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 7.000	€ 3.000	€ 1.000
€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€ 5.000	€ 30.000	€ 5.000

INDICATORI	BASE LINE 2020	AVVIO 2021-2022	SVILUPPO INTERMEDIO 2023-2024	SVILUPPO AVANZATO 2025-2026
<b>SALUTE DIGITALE</b>				
N. PC per lavoro agile	10	15	20	25
N. dispositivi mobili dotati di traffico dati	18	22	26	30
Sistema VPN	SI	SI	SI	SI
Intranet	SI	SI	SI	SI
Sistemi di collaboration (es. documenti cloud)	SI	SI	SI	SI
% Applicativi consultabili il lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	20%	50%	100%	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	1	1	1	1

INDICATORI QUANTITATIVI	BASE LINE 2020	AVVIO 2021-2022	SVILUPPO INTERMEDIO 2023-2024	SVILUPPO AVANZATO 2025-2026
-------------------------	----------------	-----------------	-------------------------------	-----------------------------

% lavoratori agili effettivi (sul totale dei dipendenti)	85%	80%	80%	80%
% Giornate lavoro agile (base settimanale-valore medio)	5	2	2	2
<b>INDICATORI QUALITATIVI</b>	<b>BASE LINE 2020</b>	<b>AVVIO 2021-2022</b>	<b>SVILUPPO INTERMEDIO 2023-2024</b>	<b>SVILUPPO AVANZATO 2025-2026</b>
Livello di soddisfazione sul lavoro agile di posizioni organizzative e dipendenti (range 0-5)	3	4	-	-

<b>ECONOMICITA'</b>	<b>BASE LINE 2020</b>	<b>AVVIO 2021-2022</b>	<b>SVILUPPO INTERMEDIO 2023-2024</b>	<b>SVILUPPO AVANZATO 2025-2026</b>
Riflesso economico: buoni pasto	SI	SI	SI	SI
Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimoni o a seguito della razionalizzazione degli spazi e dell'utilizzo di mezzi aziendali	SI	SI	SI	SI
<b>EFFICIENZA produttiva rispetto all'anno precedente</b>	<b>BASE LINE 2020</b>	<b>AVVIO 2021-2022</b>	<b>SVILUPPO INTERMEDIO 2023-2024</b>	<b>SVILUPPO AVANZATO 2025-2026</b>
Ferie	SI	SI	-	-
Malattia	NO	SI	-	-
<b>EFFICACIA qualitativa</b>	<b>BASE LINE 2020</b>	<b>AVVIO 2021-2022</b>	<b>SVILUPPO INTERMEDIO 2023-2024</b>	<b>SVILUPPO AVANZATO 2025-2026</b>
Qualità erogata (range 0-5)	3	4	-	-

### SEZ.3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Nel corso dell'anno di riferimento, le modifiche relative alla pianta organica del personale del Consorzio vengono discusse e deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Tali operazioni vengono poi ratificate dall'assemblea consortile con la deliberazione, a fine anno, del Piano Triennale del fabbisogno del personale, in concomitanza con l'approvazione del bilancio preventivo triennale.

Nella delibera dell'assemblea consortile, del Piano Triennale del fabbisogno del personale, vengono riportate le previsioni assunzionali, relative al triennio successivo, ed il corrispondente costo a carico del Consorzio, che possono essere così riassunte (triennio 2024-2026):

- per l'anno 2024 non sono previste assunzioni;
- per l'anno 2025 non sono previste assunzioni;
- per l'anno 2026 non sono previste assunzioni;

La spesa triennale derivante dalla programmazione di cui sopra è stata approvata nei seguenti termini:



	2024			2025			2026			Totale costo del personale triennio 2024/2026
	Persone in servizio	Mobilità/Corsi pubblici	Posti vacanti	Persone in servizio	Mobilità/Corsi pubblici	Posti vacanti	Persone in servizio	Mobilità/Corsi pubblici	Posti vacanti	
<b>Direttore-Dirigenti Enti Locali</b>	1TP	0	0	1TP	0	0	1TP	0	0	276.418,96
<b>Funzionari Elevata qualificazione (ex d1) -Assistente sociale</b>	15TP	0	0	15TP	0	0	15TP	0	0	1.930.733,41
<b>Funzionari Elevata qualificazione (ex d2) -Assistente sociale</b>	5TP	0	0	5TP	0	0	5TP	0	0	658.727,40
<b>Istruttori (ex C1) -Amministrativo</b>	5TP	0	0	5TP	0	0	5TP	0	0	592.356,39
<b>Istruttori (ex C2) - Amministrativo</b>	1TP	0	0	1TP	0	0	1TP	0	0	131.830,96
<b>Istruttori (ex C2) -Educatore professionale</b>	1TP	0	0	1TP	0	0	1TP	0	0	153.487,25
<b>Qualificazione (ex D1) - Educatore professionale</b>	2TP	0	0	2TP	0	0	2TP	0	0	232.712,63
<b>Funzionari Elevata Qualificazione (ex D1) - Psicologo</b>	2TP	0	0	2TP	0	0	2TP	0	0	232.712,63
<b>Area Operatori Esperti (exB1)-disabile amministrativo tempo indeterminato 19 ore settimanali</b>	1PT	0	0	1PT	0	0	1PT	0	0	48.517,63
<b>Area Operatori Esperti(ex B1)-operatori sociali</b>	4TP	0	0	4TP	0	0	0	0	0	256.591,68
<b>FONDO DECENTRATO TRIENNIO 2024-2026</b>										125.397,00
<b>TOTALE TRIENNIO</b>										<b>4.639.485,93</b>

Per quanto riguarda il Piano della Formazione del personale teso al miglioramento della qualità dei servizi da erogare ai cittadini, alla valorizzazione delle professionalità presenti nell'Ente, all'innovazione di carattere normativo e/o tecnologico ed all'assolvimento degli obblighi di legge, viene garantita pari opportunità al personale del Consorzio.

Ogni anno, l'ente mette a disposizione un budget prestabilito a cui possono attingere tutti i dipendenti per l'iscrizione a corsi e percorsi di formazione di particolare interesse.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Non prevista, in quanto l'ente ha meno di 50 dipendenti.

ALLEGATI:

- A. Domanda attivazione lavoro agile
- B. Accordo individuale prestazione lavoro agile
- B1. Schema di progetto dell'accordo individuale
- C. Informativa salute e sicurezza lavoro agile
- D. Analisi dei rischi