
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

SOMMARIO

PREMESSA.....	2
RIFERIMENTI NORMATIVI	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	5
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	5
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
3.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027	7
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	10
3.2.1 ANALISI INFRASTRUTTURE DIGITALI DELL'ENTE.....	11
3.2.2 APPLICABILITÀ DEL LAVORO AGILE AL CONSIGLIO DI BACINO	12
3.2.3 RISULTATI ATTESI PER L'ESERCIZIO 2025	12
3.2.4 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DEGLI ADEMPIMENTI.	13
3.2.5 SISTEMA DI CONTROLLO DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SMART WORKING.	14
3.2.6 REGOLE PER L'APPLICAZIONE LAVORO AGILE AL PERSONALE DIPENDENTE...	14
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	16
3.3.1 RAPPRESENTAZIONE CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2024.....	16
3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE, OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE E STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	16
3.3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	17

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito per brevità PIAO, sono:

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

Gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente in esso contenuti 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 c.1 e 4 del d.l. 80/2021, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del d.lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L.190/2012, del d.lgs. 33/2013 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, c. 6-bis, del d.l.80/2021, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, c.12, del d.l.228/2021, convertito con modificazioni dalla legge n.

25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1 del d.l. 36/2022, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il Ministero dell'Interno, con DM 24 dicembre 2024, ha disposto il rinvio del termine di approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 al 28/02/2025 e, pertanto, il termine per l'approvazione del PIAO 2025/2027 è differito al 30/03/2025.

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'art. 3, c. 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c.16, della L.190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

L'art. 1 c.3 del DPR 81/2022 prevede che gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 sono tenuti al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione. Trattasi del Decreto n. 132/2022, in vigore dal 22 settembre 2022, che all'art. 6 prevede modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti:

SEZIONE	SOTTOSEZIONI (OVE PREVISTE)	OBBLIGO DI INSERIMENTO	
		SI	NO
SEZIONE 1	Scheda anagrafica dell'amministrazione	SI	
SEZIONE 2	2.1 Valore pubblico		NO
	2.2 Performance		NO
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI	
SEZIONE 3	3.1 Struttura organizzativa	SI	
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI	
	3.3 Piano triennale fabbisogni personale	SI	
SEZIONE 4	Monitoraggio		NO

Il consiglio di Bacino Veneto Orientale alla data del 31/12/2024 presentava n.4 dipendenti e, pertanto, è tenuto a redigere il PIAO in versione "semplificata".

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) e con il bilancio di previsione 2025-2027, approvato con deliberazione di Assemblea n. 14 del 29/11/2024.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Consiglio di Bacino Veneto Orientale
INDIRIZZO	Viale Veneto 46 – 31015 Conegliano (TV)
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	03691070266
PRESIDENTE	Dott.ssa Paola Guzzo
N° DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2023	4
TELEFONO	0438-413247
SITO INTERNET	https://www.aato.venetoriental.it/
E-MAIL	segreteria@aatovo.legalmail.it
PEC	pec@aatovo.legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai fini della semplificazione gli enti al di sotto di 50 dipendenti, con riferimento alla sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, sono tenuti alla redazione della sola sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Per questa sottosezione si rimanda alla delibera del Comitato Istituzionale n.9 del 21/02/2025 con cui è stato approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2025/2027.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura dell'Ente è concepita per essere flessibile e in grado di rispondere alle esigenze di servizio e alle finalità istituzionali. L'Ente è suddiviso in un'area tecnica e un'area amministrativa, entrambe subordinante alla Direzione.

In considerazione delle piccole dimensioni dell'Ente a fronte dei compiti istituzionali cui è preposto, tale organizzazione permette di superare la rigida suddivisione degli uffici a cui sono attribuite competenze non condivise. L'obiettivo è quello di utilizzare una struttura dinamica dove ogni dipendente appartenente all'area tecnica o amministrativa, seppur conservando le proprie competenze specifiche, sia in grado di gestire, in caso di necessità, le istruttorie dell'area di appartenenza.

Il personale in servizio al 31/12/2024 è costituito da n.4 dipendenti, comprensivi di n.1 Direttore. Con riferimento all'incarico di Direttore, questo attualmente è svolto dal Funzionario tecnico, collocato in aspettativa per l'intera durata dell'incarico.

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è la seguente:



Le figure professionali necessarie all'attuazione della struttura organizzativa sono le seguenti:

	FIGURA PROFESSIONALE	INQUADRAMENTO GIURIDICO	POSIZIONE
1	Direttore		TEMPO DETERMINATO
2	Funzionario Tecnico	D	TEMPO INDETERMINATO <u>IN ASPETTATIVA</u>
3	Funzionario Amm.vo-Contabile	D	TEMPO INDETERMINATO
4	Istruttore Amm.vo-Contabile	C	TEMPO INDETERMINATO
5	Istruttore Tecnico	C	TEMPO INDETERMINATO

Descrizione profili di competenza presenti in servizio:

Direttore: è la figura di vertice per quanto attiene la gestione dell'Ente e la capacità di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno.

È in possesso di forti competenze amministrative e manageriali per il coordinamento e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, affidamento e gestione dei contratti relativi a servizi pubblici locali a rete, nella redazione dei documenti di bilancio e di programmazione, nella normativa in materia di personale degli enti locali, nella regolazione in materia di servizio idrico integrato, nella predisposizione di atti amministrativi. Completano il profilo: orientamento al risultato, spirito di iniziativa, capacità organizzativa e di negoziazione, flessibilità e capacità di risoluzione di problemi complessi. Inoltre, vista la figura di vertice che ricopre, esso ha il compito di motivare e formare i dipendenti sottoposti.

Funzionario amministrativo/contabile: conoscenze in materia di diritto amministrativo, degli enti locali, codice degli appalti (relativamente agli affidamenti), normativa contabile, personale e anticorruzione. Conoscenza delle procedure gestionali amministrative interne dell'Ente e relativi regolamenti di funzionamento degli organi, di contabilità, degli acquisti e ogni altro aspetto amministrativo. Conoscenza dei principali software informatici. Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate a seconda delle pratiche e problematiche. Elevata autonomia nel gestire le istruttorie di competenza nell'ambito amministrativo dell'Ente con capacità di definire priorità, prendere decisioni, lavorare in team e concorrere agli obiettivi di performance dell'Ente e individuali.

Istruttore amministrativo/contabile: conoscenze in materia di diritto amministrativo, degli enti

locali, codice degli appalti e normativa contabile. Conoscenza delle procedure gestionali amministrative interne dell'Ente e relativi regolamenti di funzionamento degli organi, di contabilità e degli acquisti. Conoscenza dei principali software informatici. Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate a seconda delle pratiche e problematiche da svolgere. Autonomia nel gestire le istruttorie di competenza nell'ambito amministrativo dell'Ente con capacità di lavorare in team e concorrere agli obiettivi di performance dell'Ente e individuali.

Istruttore tecnico: conoscenze di diritto amministrativo per quanto concerne le pratiche connesse all'ambito istituzionale dell'Ente (tariffario, pianificatori ecc.). Conoscenza del codice degli appalti. Conoscenza delle procedure gestionali interne dell'Ente e relativi regolamenti. Conoscenza dei principali software informatici. Capacità di individuare le soluzioni tecniche a seconda delle pratiche e problematiche da svolgere. Gestione delle istruttorie di competenza nell'ambito tecnico dell'Ente con capacità di lavorare in team e concorrere agli obiettivi di performance dell'Ente e individuali.

3.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

L'art. 42, c. 1, del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 246 del 25.11.2005" definisce quali Azioni Positive tutte quelle misure volte "alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, ..., sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro";

Il successivo c. 2 dispone inoltre che: "Le azioni positive di cui al c. 1 hanno in particolare lo scopo di:

- a) *Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
- b) *Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
- c) *Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*
- d) *Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;*
- e) *Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*

- f) *Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;*
- g) *Valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile";*

Alla luce delle azioni già adottate dall'Ente nei precedenti esercizi e della normativa intervenuta in merito alla conciliazione della vita lavorativa con quella personale da parte dei dipendenti, gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- Pari opportunità, intesa come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive, intese come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione si propone sono:

- Tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- Ritenerne come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- Offrire una maggiore opportunità di formazione, di esperienze professionali e di percorsi di carriera, per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
- Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità, professionali e familiari;
- Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Consiglio di Bacino e, più in particolare, del personale a tempo indeterminato in servizio alla data della seguente deliberazione. L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio evidenzia il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne in servizio:

TOT DIPENDENTI N. 4

DONNE N. 2

UOMINI N. 2

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
DIRETTORE	0	1	1
AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	1	2
TECNICO	1	0	1

Schema composizione del personale disaggregato per categoria:

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
DIRETTORE	0	1	1
AREA DEI FUNZIONARI	0	1	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	0	2

Schema composizione del personale disaggregato per categoria e per orario di lavoro:

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
DIRETTORE			
Posti a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
AREA DEI FUNZIONARI			
Posti a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Posti a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	2	0	2

Al momento, dunque, l'organico del Consiglio di Bacino non presenta situazioni di squilibrio fra generi superiore a due terzi.

Ciò significa che il Piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile, sarà invece orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Nel triennio di riferimento, pertanto, l'Ente proporrà di perseguire i seguenti ambiti di azione:

- a) Promuovere le pari opportunità all'interno dell'ente, anche in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale;

- b) Promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione dei tempi e delle condizioni di lavoro;
- c) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- d) Garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro;
- e) Promuovere la diffusione di una cultura di genere e una maggiore attenzione sul tema delle pari opportunità.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nel pubblico impiego è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124, la quale ha previsto che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, senza subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Con la legge 22 maggio 2017, n. 81, il legislatore definisce il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con 277 forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e sancisce che le disposizioni si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 124 del 2015. Proprio in quest'ottica il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017 contenente le linee guida in materia di lavoro agile. A partire dall'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria dovuta alla malattia da Coronavirus (Covid-19), le Pubbliche Amministrazioni, in attuazione dei provvedimenti emergenziali susseguitisi nel tempo e fino al 14/10/2021, hanno utilizzato ampiamente l'istituto del lavoro agile in modalità semplificata, senza obbligo di sottoscrizione gli accordi individuali di lavoro agile e di trasmettere i dati tramite la piattaforma del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; l'utilizzo flessibile del lavoro agile ha risposto alla duplice finalità di ridurre la diffusione del contagio e garantire contestualmente l'erogazione dei servizi all'utenza. Il DPCM del 23 settembre 2021 è intervenuto nel contesto attuale in cui il lavoro agile emergenziale era previsto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, alternata alla presenza nella sede di servizio, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle

amministrazioni sia quella svolta in presenza. Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 sono state specificate le modalità organizzative per il rientro in presenza, nonché le condizioni per l'accesso al lavoro agile, tra cui l'obbligo di sottoscrivere l'accordo individuale di cui alla su citata L. 81/2017. Nel mese di dicembre 2021 sono state adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati e a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni. Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali 2019-2021, che disciplina per la prima volta l'istituto del lavoro a distanza, nelle forme del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto".

3.2.1 ANALISI INFRASTRUTTURE DIGITALI DELL'ENTE

Il Consiglio di Bacino Veneto Orientale ha avviato un percorso di dematerializzazione e digitalizzazione dei processi e delle attività attraverso l'utilizzo delle tecnologie attualmente disponibili sul mercato. Per realizzare tali obiettivi sono stati acquistati servizi da imprese qualificate, che li erogano in completa sicurezza.

Negli ultimi anni l'Ente ha intrapreso una significativa trasformazione, mirando a dematerializzare i processi e a favorire l'adozione di servizi basati su cloud/hosting. Questo cambiamento è stato avviato con la sostituzione del sistema gestionale precedentemente utilizzato.

Attualmente, la transizione verso la dematerializzazione e l'utilizzo esclusivo del cloud è stata completata con l'implementazione del nuovo software gestionale. Quest'ultimo consente ai dipendenti di svolgere le proprie attività esclusivamente in un ambiente cloud.

Per quanto attiene ai sistemi di sicurezza, questa è garantita:

- da una gestione di antivirus aggiornata regolarmente;
- dalla programmazione e gestione attraverso una console in cloud dei backup delle postazioni di lavoro;
- da postazioni di lavoro che operano con l'ultima versione del sistema operativo e dall'aggiornamento dei sistemi operativi attraverso opportuna policy.

L'Ente dispone di n.4 portatili (notebook) che consentono ai dipendenti di operare agevolmente da qualsiasi luogo come se fossero presenti in ufficio.

L'utilizzo della dotazione hardware e software configurata e fornita dall'Ente garantisce la connessione da remoto al server dell'Ente di client adeguatamente "sicuri" e protetti da antivirus che adotta le policy di sicurezza stabilite dall'Ente. In tal modo è garantita la sicurezza e la protezione delle informazioni sensibili dell'Amministrazione.

Il personale è dotato di smartphone con traffico internet sufficiente per l'espletamento delle attività d'ufficio.

Il personale dell'Ente è adeguatamente formato in merito alle competenze informatiche richieste per la corretta prestazione lavorativa e, inoltre, vengono messi a disposizione aggiornamenti continui grazie alla collaborazione con il Centro Studi della Marca Trevigiana.

Per quanto attiene alla gestione e al trattamento dei dati, ci si avvale della professionalità di una Data Protection Officer (DPO), così da tutelare e garantire la sicurezza degli utenti.

3.2.2 APPLICABILITÀ DEL LAVORO AGILE AL CONSIGLIO DI BACINO

Le attività svolte dall'Ente, così come precedentemente descritte, non richiedono obbligatoriamente la presenza fisica in ufficio. In virtù della natura istituzionale dell'Ente, che non si occupa di pratiche amministrative che richiedono la resa in presenza, e dell'assenza di orari fissi di apertura al pubblico, si è orientati verso la completa digitalizzazione dei processi.

Le infrastrutture informatiche precedentemente descritte risultano adeguate e consentono di gestire ed elaborare ogni pratica collegata alle attività dei processi in conformità con gli standard di sicurezza appropriati.

L'adozione diffusa di software per videoconferenze ha permesso lo svolgimento delle riunioni degli organi apicali dell'Ente, come l'Assemblea e il Comitato Istituzionale, da remoto.

Con deliberazione dell'Assemblea n.15 del 04/11/2022 è stato approvato il regolamento per il lavoro agile (smart working), il quale definisce in modo compiuto le modalità di accesso e di svolgimento da parte dei dipendenti del Consiglio di Bacino Veneto Orientale.

Si evidenzia che nel corso del 2024 i dipendenti hanno svolto il loro servizio in presenza.

3.2.3 RISULTATI ATTESI PER L'ESERCIZIO 2025

L'art. 14 della l. 124/2015 individuava nel "tutelare le cure parentali" il fine del ricorso al telelavoro e che ai sensi dell'art. 18 della l. 81/2017 lo scopo del lavoro agile è quello di *"incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro"*. Le linee guida del 30/11/2021 del Dipartimento Funzione Pubblica stabilivano che: *"Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività"*. L'art. 63 del CCNL 16/11/2022 prevede che il lavoro agile *"è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo,*

l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro", mentre l'art. 64, comma 3 prevede che "l'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività".

Il Consiglio di Bacino Veneto Orientale ha previsto all'art.2 del proprio regolamento che le finalità e gli obiettivi del lavoro agile all'interno della propria organizzazione sono:

- incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro assicurando la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti;
- 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 che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- 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 risulti 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, contribuiscano ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

3.2.4 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DEGLI ADEMPIMENTI.

Il Consiglio di Bacino Veneto Orientale è dotato di un sistema di valutazione e misurazione della Performance del proprio personale dipendente. Tale sistema, aggiornato periodicamente con delibera di Comitato e parere favorevole dell'OIV, è applicato in sede di valutazione del personale ai fini dell'erogazione della produttività. Con deliberazione di Comitato Istituzionale n. 45 del 19/12/2023 l'Ente ha provveduto all'aggiornamento del sistema di valutazione e misurazione della Performance del personale dipendente, adottando gli aggiornamenti previsti dal Centro Studi della Marca Trevigiana.

L'attuale sistema di misurazione e valutazione dell'Ente prevede già delle specifiche disposizioni in

merito alla performance organizzativa e individuale. Il citato sistema si applica al Direttore e al personale dipendente. Il complesso articolato di regole fornisce un quadro completo e in linea con l'attuale normativa nazionale in merito alla valutazione della performance sia organizzativa che individuale.

Sulla scorta dell'esperienza che l'Ente ha maturato, si ritiene che il vigente sistema di valutazione e misurazione sia idoneo anche per la valutazione del personale che presta lavoro in modalità agile.

3.2.5 SISTEMA DI CONTROLLO DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SMART WORKING.

Il dipendente che intende svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare richiesta al Direttore ed è tenuto a rendicontare puntualmente l'attività svolta attraverso la redazione di un report da trasmettere al Direttore entro il giorno lavorativo successivo allo smart working. In alternativa, il dipendente potrà esporre per le vie brevi al Direttore quali attività siano state svolte durante lo smart working, presentando dati oggettivi e valutabili.

Si ricorda che l'Ente è costituito da un'unica unità organizzativa con a capo un Direttore il quale, ai sensi della Convenzione dell'Ente e della vigente normativa, è centro di imputazione dell'attività giuridica ed unico soggetto del personale in grado di impegnare l'Ente verso terzi; pertanto, ogni attività del personale dipendente, sia essa di natura complessa (gestione intero procedimento) ovvero endoprocedimentale, è soggetta al controllo e alla validazione del Direttore, previa verifica di regolarità e conformità alle vigenti disposizioni di legge.

3.2.6 REGOLE PER L'APPLICAZIONE LAVORO AGILE AL PERSONALE DIPENDENTE

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali definisce lo Smart Working (o Lavoro Agile) *“una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività”*.

Per l'effetto, il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali dell'Ente e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, garantendo la prevalenza dell'attività lavorativa in presenza, sia in termini di giorni che di ore lavorate;
- utilizzo di adeguati strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa forniti

dall'Amministrazione;

- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno degli uffici dell'Ente, purché la stessa soddisfi i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia di salute nei luoghi di lavoro e dalle linee guida INAIL, e sia preventivamente comunicata al datore di lavoro.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è regolata da apposito accordo sottoscritto dal datore di lavoro e dal dipendente, i cui principi sono determinati nel dettaglio con il Regolamento del Lavoro Agile (smart working) dell'Ente, approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 15 del 04/11/2022.

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

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile, l'Ente fornisce apposita strumentazione ovvero: n. 1 PC. Gli strumenti ed i programmi informatici messi a disposizione dall'Ente devono essere utilizzati esclusivamente per la prestazione lavorativa.

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro al termine della prestazione lavorativa. Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Si sottolinea che nel corso dell'esercizio 2024 l'applicazione del lavoro agile non è stata richiesta da alcun dipendente.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2024.

I profili professionali presenti nell'attuale struttura organizzativa sono i seguenti:

	CLASSIFICAZIONE SECONDO CCNL 2016/2018	CLASSIFICAZIONE SECONDO IL NUOVO CCNL 2019/2021	POSIZIONE
1	Dirigente	Dirigente	TEMPO DETERMINATO
2	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionario Tecnico	TEMPO INDETERMINATO <u>IN ASPETTATIVA</u>
3	Istruttore Direttivo Amm.vo-Contabile	Funzionario Amm.vo-Contabile	TEMPO INDETERMINATO
4	Istruttore Amm.vo-Contabile	Istruttore Amm.vo-Contabile	TEMPO INDETERMINATO
5	Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico	TEMPO INDETERMINATO

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE, OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE E STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Il decreto-legge 30 aprile 2019, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, denominato "decreto crescita", ha introdotto, con l'art. 33, comma 2, il principio del tutto innovativo della "sostenibilità finanziaria" per la programmazione delle assunzioni negli enti locali, sradicando il previgente e stringente sistema fondato sul "turnover". L'applicazione concreta della disposizione di legge è stata demandata ad un successivo decreto ministeriale, emanato in data 17 marzo 2020, che, unitamente alla Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, ha dettato le "regole del gioco" per la valutazione del concetto di "sostenibilità finanziaria" fissando la decorrenza del nuovo sistema al 20 aprile 2020. Tale sistema però trova la sua concreta applicazione solamente nei Comuni: infatti, con propria delibera n. 4 del 13 aprile 2021, la Corte dei Conti – Sezione Autonomie ha precisato che "i parametri e le soglie indicate dal decreto applicativo dell'art.34 del D.I. 34/2019 sono tarati sui bilanci dei Comuni e non possono riferirsi alle Unioni in quanto determinerebbe un regime peggiorativo della spesa dell'unione a fronte della non sovrapposibilità dei valori soglia individuati dal DM con i dati di bilancio delle Unioni". Per interpretazione analogica

quindi, il sistema basato sulla “sostenibilità” per la programmazione delle assunzioni non può trovare applicazione, oltre che nelle Unioni, anche nelle altre forme associative previste dal d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il Consiglio di Bacino rappresenta una peculiare forma associativa di comuni: l'ente nasce, come si evince dalla relazione al conto annuale dell'anno 2008 trasmessa dall'ente alla RGS competente per territorio e sotto la denominazione di ATO, come Consorzio di funzioni ex art. 31 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Successivamente, a seguito dell'emanazioni di nuove leggi regionali in materia di ambiti ottimali per la gestione del servizio idrico integrato e dei rifiuti, l'ente è stato ricondotto alla forma associativa della Convenzione tra enti locali ex art. 30 del predetto decreto legislativo. Sulla base di quanto rappresentato quindi, ribadendo, in tema di assunzioni, la non applicabilità della normativa di cui all'art. 34 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 e nemmeno di quella prevista dall'art. 1 comma 229 della legge 28 dicembre 2015, n. 208, riservata alle sole Unioni di Comuni, per il Consiglio di Bacino rimane vigente quanto previsto dall'art. 1, comma 562, della legge 296/2006, potendo quindi procedere ad assunzioni di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nell'anno precedente (c.d. sostituzione “per teste” nel rapporto di 1:1).

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni attualmente disponibili non si prevedono cessazioni di personale nel triennio. In ogni caso, nel caso in cui la situazione mutasse, si procederà alla sostituzione del personale cessato nel rispetto del limite quanto previsto dall'art. 1, comma 562, della legge 296/2006 (c.d. sostituzione “per teste” nel rapporto di 1:1).

3.3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso dell'esercizio 2025 il Consiglio di Bacino programmerà delle giornate di formazione per tutto il personale dell'Ente riguardante la trasparenza e l'anticorruzione, unito all'aggiornamento riguardante le più recenti novità normative.

L'Ente, a causa della sua ridotta dimensione, non dispone di risorse interne in grado di effettuare corsi di formazione e, pertanto, per l'attività di formazione avverrà attraverso il Centro Studi della Marca Trevigiana, specializzata nella formazione dei dipendenti pubblici, o altri enti di formazione.