

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024

Agenzia ItaliaMeteo

Sommario

Sommario

Sommario.....	1
PREMESSA.....	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AGENZIA E PROFILO STRUTTURALE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico.....	6
2.2 - Sottosezione di programmazione - Performance.....	8
Obiettivi strategici	8
2.3 Sottosezione di programmazione - Azioni Positive per il personale.....	14
2.4 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	17
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E PERSONE.....	17
3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	17
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	21
3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	27
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	31

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il termine di approvazione del PIAO 2022 è stato differito al 30 aprile dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021, il quale ha introdotto il comma 6-bis all'art. 6 del DL n. 80/2021 istitutivo del PIAO.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AGENZIA E PROFILO STRUTTURALE

AGENZIA ITALIA METEO

Sede - Via dei Mille 21, 40121 Bologna

Telefono: 051-5273123

e-mail per info: carlo.cacciamani@gmail.com

PEC: italiameteo@legalmail.it

Sito Internet Istituzionale: www.agenziaitaliameteo.it (in costruzione)

Codice fiscale : 91449310373

Profilo strutturale dell'Agenzia

Lo stato della meteorologia in Italia è caratterizzato da una grande ricchezza di idee e di servizi e prodotti, realizzati da un ampio spettro di istituzioni che operano nel settore. Tale ricchezza è cresciuta molto celermente e ha anche prodotto diverse eccellenze, però si è realizzata con scarso coordinamento tra “le parti”, ovvero tra i diversi attori che hanno operato, molto spesso in autonomia, e senza che ci fosse un adeguato sforzo di governance centrale, e condiviso, che ponesse delle regole di comportamento, standard di monitoraggio, di manutenzione, di realizzazione dei servizi, per le diverse filiere di attività (monitoraggio, previsione, gestione delle banche dati, piattaforme di visualizzazione, modalità di manutenzione delle reti di misura....). L'attuale assetto meteorologico italiano, composto dalle diverse realtà presentate finora, sia a livello nazionale che locale, manifesta numerose problematiche e scarsa capacità di coordinamento che riverberano poi in una difformità anche dei prodotti “a valle” che derivano del “meteo”, nei diversi settori di applicazione. Uno su tutti è certamente anche quello che caratterizza la

gestione delle reti di misura e del conseguente uso dei dati, oggi ancora molto frammentato tra i diversi "attori" e che si riflette poi nell'adozione di diversi standard di misura ed archiviazione, difformi specifiche per la manutenzione, dispendio di risorse,...

Per far fronte a queste problematiche lo Stato italiano ha provveduto all'istituzione dell'Agenzia per la Meteorologia e Climatologia (ItaliaMeteo), nel seguito definita come AIM, attraverso la Legge n. 205/2017 (art. 1, comma 551) come misura per rafforzare e razionalizzare l'azione nazionale nei settori delle previsioni meteorologiche, climatiche e marine. Coi successivi atti di "governance" quali lo Statuto, (annesso al DPCM 24 settembre 2020) e il Regolamento di funzionamento dell'Agenzia, approvato con DPR 15 ottobre 2020, n. 186, sono state altresì stabilite un primo quadro generale di compiti e di organizzazione interna, ed anche le modalità con cui l'AIM si dovrà relazionare con gli Enti Meteo, ovvero le strutture già operanti nel territorio nazionale e regionale nel settore della Meteo-climatologia.

L'AIM, che ha avuto nominato il Direttore con un DPR del 16 settembre 2021 è operativa dal mese di Maggio 2022, data in cui ha avuto efficacia il contratto del Direttore sigillato col MUR, ha il compito di svolgere le mansioni tipiche di un servizio meteo nazionale, da attuarsi in sinergia e coordinando gli Enti Meteo descritti in precedenza. Nel dettaglio, i compiti principali dell'Agenzia, come si evince da quanto espresso dalla Legge n. 205/2017, sono:

- a) l'elaborazione, sviluppo, realizzazione e distribuzione di prodotti e servizi per la previsione, la valutazione, il monitoraggio e la sorveglianza meteorologica e meteo-marina,
- b) l'omogeneizzazione dei linguaggi e dei contenuti, anche ai fini di una efficace informazione alla popolazione;
- c) l'approfondimento della conoscenza anche attraverso la promozione di specifiche attività di ricerca e sviluppo applicate nel campo delle previsioni globali e ad area limitata del sistema terra;
- d) la realizzazione, sviluppo e gestione di reti convenzionali e non, sistemi e piattaforme di interesse nazionale per l'osservazione e la raccolta di dati, per le telecomunicazioni e per la condivisione, l'interoperabilità e l'interscambio di dati e informazioni;
- e) l'elaborazione, sviluppo e distribuzione di prodotti e servizi climatici;
- f) la comunicazione, informazione, divulgazione e formazione, anche post-universitaria;
- g) la partecipazione ad organismi, progetti e programmi, anche di cooperazione, europei ed internazionali in materia di meteorologia e climatologia;

- h) la promozione di attività di partenariato con soggetti privati.
- i) I prodotti e servizi che l'AIM dovrà rendere disponibili, operando come detto in stretto contatto con gli Enti Meteo, potranno offrire un più coordinato e solido supporto al sistema di allerta nazionale per il rischio meteo-idrogeologico e idraulico, per l'attuazione del piano sull'agricoltura di precisione e delle misure di mitigazione e di adattamento ai cambiamenti climatici.
- j) L'AIM avrà inoltre l'onere di fornire standard uniformi e ottimali per le reti osservative, stabilendo attraverso un processo concertato i criteri tecnologici di qualità, di frequenza di acquisizione temporale e risoluzione spaziale degli stessi; dovrà concordare le modalità di trasmissione e di scambio dei dati, le policy da utilizzare per renderli disponibili al parco vastissimo di utenti, pubblici e privati, che li stanno richiedendo con crescente necessità.

L'AIM dovrà inoltre disporre di piattaforme per l'archiviazione, la visualizzazione e la distribuzione dei dati, nonché di infrastrutture di calcolo per poter utilizzare e modellistiche previsionali in ambito meteorologico, climatologico e meteomarinario

Indicatori di dettaglio e confronto tra territori

NA

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

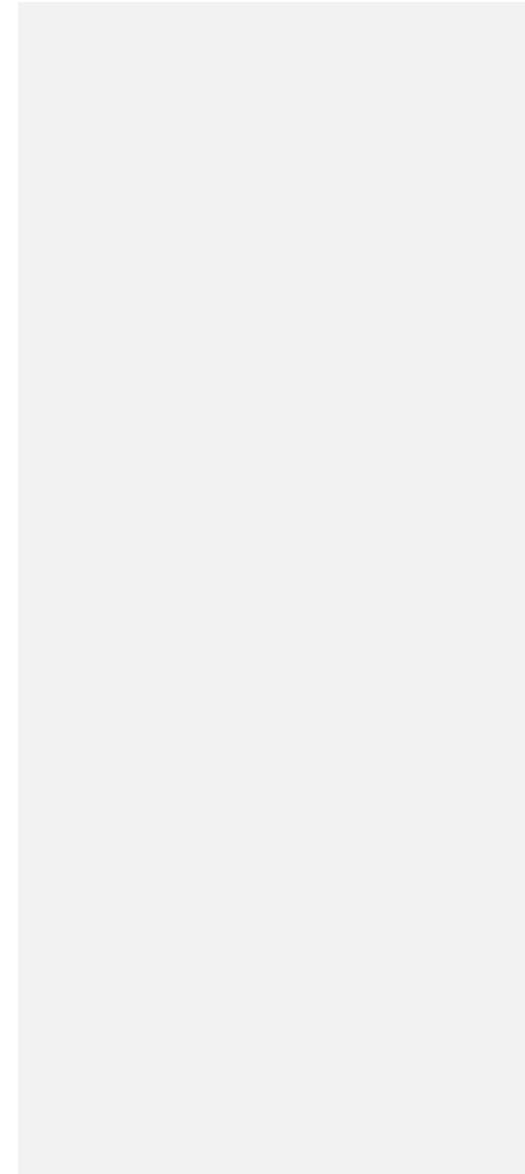
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

In questa sottosezione l'ENTE prevede di tradurre le politiche in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

La sottosezione risponde alle seguenti domande:

DOMANDA						ANNOTAZIONI					
Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.) viene perseguito?						Il Valore Pubblico che si intende perseguire viene riportato per ciascun obiettivo strategico					
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivi strategici)?											
A quali stakeholder sono rivolti gli obiettivi?						Gli stakeholder prioritari vengono sintetizzati nell'obiettivo strategico			riporta	nella	scheda
Entro quando intendiamo completare gli obiettivi strategici?						Se non diversamente indicato l'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo					
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero: quanto Valore Pubblico viene prodotto (impatto sul livello di benessere)?						Viene riportata una batteria di indicatori di outcome, impatto e completamento					
Da dove partiamo (baseline)?						Il PIAO 2022 prevede alcuni indicatori specifici anche se si prevede che sarà il PIAO 2023 a definire la baseline in termini di start point e di benchmark d'intesa con l'OIV.					

Qual è il traguardo atteso (target)?	I Target verranno riportati nel PIAO 2024 sulla base della baseline definita nel 2023.
Come sono verificabili i dati (fonte)?	Per ogni indicatore è stata predisposta una scheda anagrafica che riporta, fra l'altro, fonte e responsabile del dato



2.2 - Sottosezione di programmazione – Performance

Obiettivi strategici

Obiettivo strategico 1: Definire l'assetto organizzativo dell'Agenzia

Valore pubblico perseguito:

- Definizione assetto organizzativo interno
- Definizione procedure interne

Prospettiva: PROCESSI INTERNI

E' indispensabile definire l'assetto e i processi interni dell'Agenzia adottando un principio incrementale per poter consentire l'avvio e la gestione dell'ente.

Indicatori

DESCRIZIONE	VALORE DI BASE	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024
1. Progettazione Sistema gestionale	Indicazioni di massima di Statuto e Regolamento	Definizione sistema procedurale di base	Definizione sistema completo	////////

2. Adozione software gestionali	Assenza software gestionali	Definizione specifiche per: - Protocollo - Contabilità - Paghe - Selezione	Avvio sistema completo di - protocollo - contabilità - paghe - Selezione	//////////
---------------------------------	-----------------------------	--	--	------------

Obiettivo strategico 2: Costruire una mappatura dei prodotti/servizi da fornire

Valore pubblico perseguito

- Rispondere alle esigenze degli utenti che necessitano di prodotti/servizi come input alle loro “filieri”
- Definizione procedure interne per perseguirli
- Mantenere un contatto stretto con gli utenti

Prospettiva: PROCESSI INTERNI e STAKEHOLDER

E' indispensabile definire un set di prodotti e servizi, stabilendo una serie di procedure e indicando le necessità per perseguirli

Indicatori

DESCRIZIONE	VALORE DI BASE	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024
1. Progettazione set di prodotti e servizi	Indicazioni di massimi estratti da Statuto e Regolamento	Definizione del sistema delle procedure di base e delle necessità, attraverso una ottimale distribuzione delle risorse umane.	Inizio sperimentale delle attività	Completa operatività

Obiettivo strategico 3: Attivare la Convenzione con la Presidenza del Consiglio e con la Difesa

Valore pubblico perseguito

- Stabilire i rapporti di collaborazione con la Presidenza del Consiglio e con la Difesa come previsto dallo Statuto per inquadrare al meglio la mission dell'AIM nel contesto delle esigenze dello Stato

Prospettiva: PROCESSI INTERNI e STAKEHOLDER

Attivare le riunioni tecniche, stabilire un percorso che permetta di giungere in tempi rapidi alla sottoscrizione

Indicatori

DESCRIZIONE	VALORE DI BASE	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024
1. Stabilire le convenzioni in oggetto	Assenza di convenzioni	Iniziare la discussione e definire gli ambiti di collaborazione	Sottoscrivere la convenzione entro il primo trimestre 2023	///

Obiettivo strategico 4: Definizione sistema contabile

Valore pubblico perseguito

- Definire gli strumenti regolamentari contabili
- Definire le procedure contabili operative

Prospettiva: FINANZIARIA

L'Agenzia intende dotarsi, come previsto dallo Statuto e dal Regolamento, di uno specifico regolamento contabile e di procedure contabili integrate.

Indicatori

DESCRIZIONE	VALORE DI BASE	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024
Regolamento di contabilità	Assenza di regolamento	Adozione regolamento	Applicazione regolamento	//

Obiettivo strategico 5: Coordinamento enti

Valore pubblico perseguito

- Coordinamento attività enti Meteo

Prospettiva: STAKEHOLDERS

“.....”

Indicatori

DESCRIZIONE	VALORE DI BASE	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024
1 Convenzioni stipulate	Assenza di convenzioni	Predisporre bozze convenzioni	Adozione convenzioni con enti meteo	

2.3 Sottosezione di programmazione – Azioni Positive per il personale

La pianificazione delle azioni positive riguarderà principalmente le parità di opportunità in fase di selezione per il popolamento dell'organico dell'Agenzia.

DATI SUL PERSONALE

Ad oggi è presente 1 solo dipendente (direttore generale) e 1 dirigente comandato. Sono presenti inoltre alcune collaborazioni di personale di altre pubbliche amministrazioni.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Il Piano di azioni positive 2022/24 riconosce come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari dignità, libertà e benessere delle lavoratrici e dei lavoratori e si propone i seguenti obiettivi nelle seguenti tre **macroaree**:

- 1) CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO-FAMIGLIA;
- 2) BENESSERE ORGANIZZATIVO E SALUTE
- 3) PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE;

1. **CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO-FAMIGLIA**

La macroarea n. 1) è dedicata all'obiettivo di perseguire a favore del personale dell'ente una migliore equilibrio e conciliazione tra il tempo che le persone dedicano nell'arco della propria giornata al lavoro e quello che dedicano all'ambito personale/famigliare.

L'Agenzia si pone l'obiettivo di definire compiutamente le proprie politiche di conciliazione a favore dei dipendenti attraverso la realizzazione delle seguenti Azioni:

OBIETTIVI	AZIONI
1. Promozione dell'utilizzo della flessibilità oraria	- Definizione di strumenti di flessibilità oraria
2. Informazione semplificata ai/alle dipendenti della normativa dei congedi parentali	- Pubblicazione nella intranet di un vademecum riepilogativo e schematico sul tema e conseguente predisposizione/Aggiornamento degli eventuali modelli
3. Promozione del Telelavoro e dello Smart working	- Avviare forme di telelavoro e smart-working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti e/o assumere iniziative per l'avvio del lavoro agile. - Definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working in linea con il P.O.L.A. dell'Ente.

2. BENESSERE ORGANIZZATIVO E SALUTE

OBIETTIVI	AZIONI
1. Realizzare studi e indagini sul personale al fine di migliorare il benessere organizzativo	- Verrà effettuata un'indagine di benessere relativamente all'anno 2023 dopo l'assunzione del contingente di personale prevista dal piano
2. Tutelare il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e salubre	- Condivisione con il personale del Documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 17 comma 1 del D.lgs n. 81/2008 attraverso apposito Incontro di lavoro con il Responsabile della Sicurezza.

3. PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE

OBIETTIVI	AZIONI
1. Diffusione e monitoraggio del Piano del Azioni Positive	- Pubblicazione del Presente Documento sia sulla Intranet aziendale che sulla pagina web esterna; - Nella prospettiva del rinnovo del presente piano pubblicazione di un invito rivolto a tutto al personale finalizzato alla raccolta di idee e proposte di nuove azioni;

2.4 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

Lo sviluppo delle attività della Agenzia comprende l'adozione di uno strumento di programmazione operativa delle misure e delle attività volte al contrasto dei fenomeni corruttivi e alla garanzia della trasparenza.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. 80/2021, l'Agenzia si è definito il nuovo Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2022-2024 (PTPCT)

Il Piano prevede una prima parte ove è definita la strategia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in coerenza con gli obiettivi strategici adottati.

In seguito, è rappresentata la gestione del rischio dell'Agenzia; dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio sino al trattamento degli stessi. L'analisi dei rischi è stata effettuata in termini essenziali tenendo conto del contesto e della particolarità della situazione e ha costituito il presupposto dell'adozione delle procedure di controllo in attesa dell'avvio degli applicativi informatici specifici e dell'assunzione del personale.

Nella terza sezione sono illustrate le misure adottate dall'Agenzia per dare corso agli adempimenti inerenti alla trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione e alimentazione della Sezione "Amministrazione Trasparente") e reattiva (istituti di accesso);

Nella parte conclusiva è descritto il sistema di monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione, di livello generale e specifico, ivi previste, le iniziative di comunicazione e diffusione nonché il richiamo alla sanzionabilità delle condotte in violazione del Piano medesimo.

Il piano verrà revisionato con cadenza trimestrale (31/12/22; 31/3/23; 30/6/23; 31/12/23) per tener conto dell'inserimento di nuovo personale, di consulenti e della conseguente revisione delle procedure interne.

Il piano, in esecuzione di quanto dispone il d.lgs. n. 33/2013, contenuto nella presente sottosezione, verrà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E PERSONE

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;

Organigramma attuale

L'organigramma alla data odierna (ottobre 2022) è costituito, oltre che dal direttore, da un Dirigente in comando part time che esplica il ruolo di Dirigente dell'Area Amministrativa D, un esperto del Personale attraverso una convenzione con la provincia di Ferrara e due collaboratrici amministrative attivate con un contratto a termine fine 31/12/2022, un supporto tecnico per la comunicazione fornita da una esperta di comunicazione.

L'inizio del percorso di assunzione, nelle varie modalità permesse dalla norma, avrà inizio a novembre 2022 e si protrarrà' secondo il piano di assunzioni e di copertura dei fabbisogni descritto in questo documento nel par. 3.3 per i due anni successivi 2023 e 2024 e avrà compimento a dicembre 2024, quando si raggiungerà la piena copertura dell'organico.

Organigramma a regime

Struttura delle Aree e Pianta Organica dell'Agenzia ItaliaMeteo Totale personale: 4 Dirigenti, 78 funzionari (48 staff e 30 consulenti) – i 78 funzionari comprendono : 12PO e 66 funzionari Per funzionario si intende personale in staff (48 persone) e consulenti (30)			
A: Area Attività Operative 1 Dirigente 25 funzionari	B: Area Infrastrutture osservative e informatiche 1 Dirigente 12 funzionari	C: Area Ricerca e Sviluppo 1 Dirigente 25 funzionari	D: Area Amministrazione, personale, comunicazione e formazione 1 Dirigente 15 funzionari
A1) Settore radar meteorologia e nowcasting ½ PO1: (con C1) + 2 pp	B1) Settore Reti e Misure PO2+5pp	C1) Settore R&D radarmeteorologia e nowcasting ½ PO1 (con A1) + 3pp	D1) Settore Personale, Amministrazione, Convenzioni PO3+6pp
A2) Settore meteorologia satellitare ½ PO4 (con C2) + 2pp	B2) Settore Informativo/Informatico PO5+5pp	C2) R&D Meteorologia satellitare ½ PO4 (con A2)+3pp	D2) Settore Rapporti Internazionali, nazionali e con gli utenti PO6+3pp
A3) Settore Analisi e Previsioni meteo, marino oceanograf., valutazioni climatiche PO7 + 19pp		C3) R&D Modellistica Meteorologica Marina-Oceanografica e Climatologia PO8, PO9, PO10 + 15pp	D3) Settore Comunicazione e Formazione PO11+3pp
Settore trasversale T1: DATA ASSIMILATION PO12 + personale da A1,A2,B2,C1,C2,C3			

Struttura organizzativa

Totale:

4 Dirigenti

78 Funzionari (48 staff e 30 consulenti)

- 12 posizioni
- 66 funzionari

La struttura organizzativa è dettagliata nel documento relativo alla gestione del personale (atto nr. 32/2022 -prot. 152).

I livelli di responsabilità sono dettagliati nelle citate disposizioni e nel regolamento di amministrazione, finanza e contabilità adottato con atto 5/2022 (modificato con successivo atto 14/2022), in corso di approvazione da parte del competente Ministero.

Le posizioni dirigenziali e le posizioni organizzative verranno graduate ad intervenuta definizione del fondo del personale per il salario accessorio e del conseguente contratto decentrato.

3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I dirigenti sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Ente in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ente in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Agenzia.

Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCNL l'accesso al lavoro agile è destinato esclusivamente al personale sulla base delle prescrizioni sanitarie riscontrabili dal documento recante il giudizio di idoneità alla mansione redatto dal medico del lavoro, ovvero in qualità di genitore con figlio a carico disabile, di parente convivente sino al secondo grado o con riconoscimento personale della l.104.

Realizzazione del lavoro agile - condizioni minime

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- 2) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 3) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia
- 4) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- 5) l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.
- 6) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Ente, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- 7) viene consentito il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Ente.

Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda, predisposta inderogabilmente utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Ente, è inviata dal dipendente al proprio Dirigente/datore di lavoro e in copia all'ufficio Risorse Umane;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Dirigente: il Dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione all'ufficio Risorse Umane;
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile;

La contrattazione aziendale e la regolamentazione definiscono le priorità di accesso.

Accordo Individuale

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale o mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

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 dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Ente.

Durata dell'accordo individuale e recesso

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

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

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente 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 dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

Trattamento economico del personale

L'Agenzia garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione dello lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

Tempi e strumenti del lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile. La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Ente.

L'Agenzia si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio - nel rispetto, comunque, di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 7.30 alle ore 19.00. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Agenzia. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei

all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall' Agenzia.

Dotazione Tecnologica

Il dipendente autorizzato a svolgere lavoro agile dovrà utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Ente.

Dotazione fornita dall'Ente:

il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati in modo appropriato, efficiente, corretto, razionale ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Ente.

L'Agenzia garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza per la strumentazione tecnologica e informatica da lei fornita.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Dotazione personale del dipendente:

È fatta salva la possibilità, in casi eccezionali e comunque per un periodo limitato, di utilizzare propri strumenti messi volontariamente a disposizione dell'Ente qualora quest'ultima non fosse in condizione di fornire la strumentazione necessaria.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Agenzia.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Ente..

Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Servizio di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimestrale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Agenzia utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Sicurezza sul lavoro

Per quanto riguarda la sicurezza del lavoro si fa rinvio al DVR in corso di adozione.

3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Commentato [c1]: Ho inserito il piano assunzioni. Alla fine come vedi il personale a regime torna come da norma. Il personale a TD sta tutto fino al 2023

Commentato [TM2R1]: Tabella da sostituire

Commentato [TM3R1]: Sostituita

Aree	2022								2023								2024							
	1sem				2sem				1sem				2sem				1sem				2sem			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
DIRIGENTI A Tempo Ind.									1	1	1	1												
FUNZIONARI A Tempo Ind									9	2	3	3					14	4	11	2				
Funzionari con lavoro somministrato 1 anno										2	2	1												
CONSULENTI										1	2	2					2	5	9	5				
DIRIGENTI A Tempo Det.								1																
FUNZIONARI A Tempo Det. e comandi				2	1	1				2	2	1												

Legenda:

In rosso sono i TD per tempo inferiore all'anno (es: 3-6 mesi)

In verde sono i TD di almeno un anno

I comandi in viola

In nero i Tempi Indeterminati

In marrone i tecnici con lavoro somministrato

in celeste le consulenze

Nella tabella è evidenziato il piano delle assunzioni, graduato per gli anni 2022-2024 e che dovrà condurre ad totale completamento dell'organico nel biennio 2023-2024.

La copertura dei posti a tempo indeterminato avverrà attraverso procedure concorsuali, utilizzo di graduatorie di altri enti e/o mobilità tra pubbliche amministrazioni. Le assunzioni a tempo determinato avverranno attraverso contratti a tempo determinato, comandi o distacchi e/o somministrazione di lavoro.

Formazione del personale

Questa parte attiene alla programmazione inerente la formazione del personale, considerando in particolare:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale;
- gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo e quantitativo della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale.

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

- Formazione obbligatoria
- Formazione trasversale strategica
- Formazione specifica operativa

Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, ecc.).

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neoassunti.

Formazione trasversale strategica

La formazione trasversale strategica è finalizzata a fornire a una consistente parte del personale le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di soft skills relativi in particolare a:

- Dati, informazioni e documenti informatici
- Comunicazione e condivisione dei dati
- Performance

- Servizi on-line
- Trasformazione digitale

Quando possibile la formazione strategica viene attivata accedendo all'offerta gratuita della Regione e dello Stato.

Formazione specifica operativa

La formazione specifica è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati e verrà definita non appena si procederà all'assunzione dei dirigenti delle 4 aree.
Verrà utilizzata la seguente griglia

Settore	Area Tematica	Descrizione Attività Formativa	Tipologia	Ore	Data prevista

Stanziamenti di bilancio per la formazione

Nel budget 2023 verrà prevista una somma pari all'1% del costo del personale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre, per quanto riguarda la sottosezione delle azioni positive, in base a quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 2 del 26 giugno 2019, l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano competerà primariamente al CUG.

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dall'OIV del MUR sulla base dei risultati raccolti e trasmessi dalla struttura di supporto.