



*Agenzia per la Casa e l'Abitare*

**A.R.C.A. NORD SALENTO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

(art. 6 del DM 30/06/2022, n.132)



## Sommario

PREMESSA .....	3
1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	4
2. SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	4
3.1. Sottosezione di programmazione: struttura organizzativa .....	4
3.2. Sottosezione di programmazione: lavoro agile .....	6
3.3. Sottosezione di programmazione: piano triennale dei fabbisogni di personale .....	11
4. Conclusioni .....	11
5. Allegati.....	11



## PREMESSA

Con l'approvazione del DL 80/2021 recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia» (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), è stata prevista, fra le altre cose, l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi PIAO), che dovrebbe rappresentare una sorta di «testo unico della programmazione», sostituendo i vari documenti previsti fino a oggi, introducendo il concetto di «pianificazione integrata» e superando, quindi, l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della giustapposizione di vari interventi normativi in diversi ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

Il presente documento è stato redatto nel rispetto del “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” approvato con Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n.132, in modalità semplificata ai sensi dell'art. 1 comma 2 del predetto DPR in quanto l'organico di questa Agenzia è composto da meno di 50 dipendenti:

- **Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione** (limitatamente all'articolo 3 comma 1, lettera c), n.3 riguardante i rischi corruttivi e trasparenza;
- **Sezione Organizzazione e Capitale Umano** (limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettera a) relativa alla Struttura Organizzativa, lettera b) inerente l'Organizzazione del lavoro agile, e la lettera c) n.2 riguardante il piano triennale dei fabbisogni del personale.



## 1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Dati identificativi dell'amministrazione:

- P.A.: Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare A.R.C.A. NORD SALENTO
- Indirizzo: via Casimiro 21 – 72100 Brindisi
- Codice fiscale /P. IVA: 00061820742
- Amministratore Unico: Dott. Cosimo Casilli
- Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 20
- Telefono: 0831225711;
- Sito internet: [www.arcanordsalento.it](http://www.arcanordsalento.it)
- E-mail: [info@arcanordsalento.it](mailto:info@arcanordsalento.it)
- PEC: [info@pec.arcanordsalento.it](mailto:info@pec.arcanordsalento.it)

## 2. SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Come previsto dall'art. 6 del Decreto 30 Giugno 2022 n.132, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla redazione della sola sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi trasparenza", relativamente alla mappatura dei processi. Tuttavia, sono riportati in allegato come parte integrante e sostanziale del presente PIAO i seguenti piani:

- Allegato 1 "Piano Triennale delle azioni positive 2023-2025"
- Allegato 2 "Piano Triennale della performance 2023-2025"

## 3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. Sottosezione di programmazione: struttura organizzativa

Il sistema organizzativo dell'Agenzia è costituito dalla Direzione, affidata alla responsabilità del Direttore e da due Aree, affidate alla responsabilità dei Dirigenti. Nell'ambito della Direzione e all'interno di ogni Area sono istituiti uno o più Settori, ciascuno corrispondente ad attività che comportano particolari specificità. La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria delle Aree spetta ai dirigenti, che l'assicurano nella osservanza degli atti normativi e programmatori, nonché delle direttive dell'Amministratore Unico". Nel corso dell'anno 2022, l'attività dell'Arca Nord Salento di Brindisi è stata organizzata come di seguito riportato:

#### • Direzione

- Segreteria del Direttore

#### • Area Amministrativa

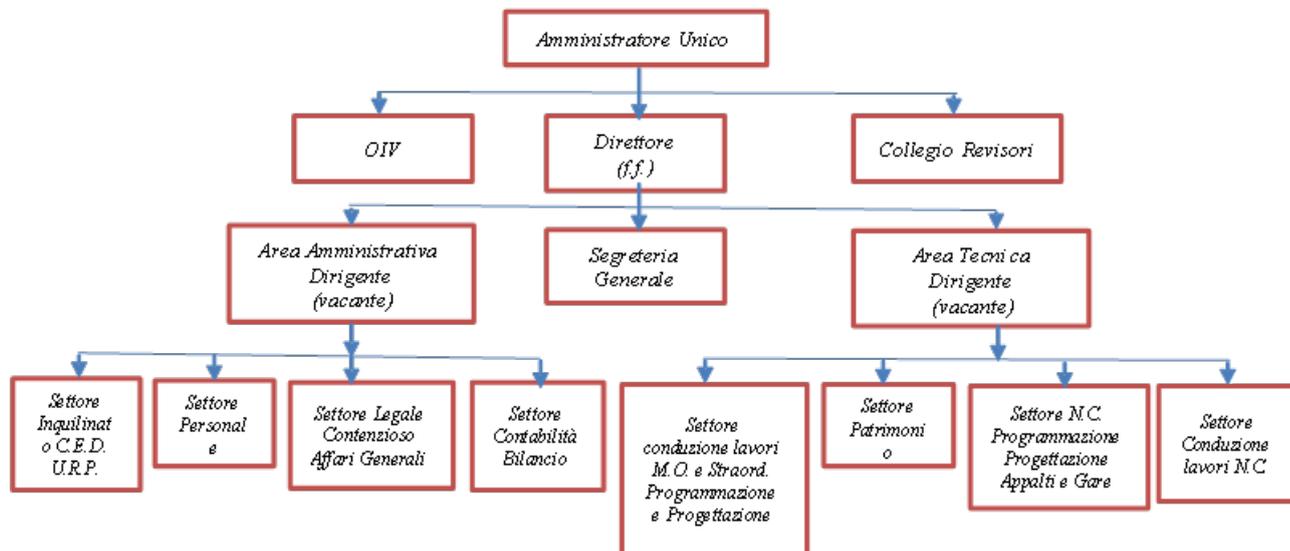
- Settore Inquilinato – CED - URP
- Settore Personale
- Settore Legale e contenzioso
- Settore contabilità – Bilancio – Economato

#### • Area Tecnica

- Settore conduzione lavori – Manutenzione straordinaria e programmazione;
- Settore patrimonio – Catasto e alienazione;
- Settore programmazione – progettazione nuove costruzioni – appalti e gare;

- Settore conduzione lavori di nuove costruzioni

Organigramma



L’Agenzia al fine di assicurare il proprio operato, non essendo coperte le figure del Direttore e dei due Dirigenti, ha dovuto fare ricorso alla nomina di un Direttore facente funzione e supplire alla mancanza delle figure previste in pianta organica.

Inoltre il collegamento tra settori e aree è assicurato da n. 6 E.Q.

Ampiezza media delle elevate qualificazioni

Posizione organizzativa	Personale assegnato al 31/12/2022
E.Q. Settore Inquinato – CED - URP	5
E.Q. Settore Personale	1
E.Q. Settore Legale e contenzioso – Affari generali	2
E.Q. Settore contabilità – Bilancio – Economato	0
E.Q. Settore conduzione lavori – Manutenzione straordinaria e programmazione; Settore patrimonio – Catasto e alienazione	4
E.Q. Settore programmazione – progettazione nuove costruzioni – appalti e gare; Settore conduzione lavori di nuove costruzioni	1

Riorganizzazione

A seguito dell’uscita dal dissesto formalizzata con Delibera di Giunta Regionale n. 1630 del 21.11.2022, l’Agenzia ha approvato il piano triennale dei fabbisogni allegato che prevede l’assunzione di n.9 unità lavorative. Conseguentemente è in corso la riorganizzazione della struttura e dell’articolazione degli uffici per meglio rispondere alle esigenze dell’utenza alla luce delle nuove disposizioni normative coerentemente con il nuovo piano assunzionale. Una volta approvata la nuova struttura, si procederà all’aggiornamento del presente PIAO.



### 3.2. Sottosezione di programmazione: lavoro agile

Si allega, come parte integrante e sostanziale del presente PIAO, il “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA (AGILE E REMOTO)” redatto in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia e in accordo con le parti sindacali per disciplinare la modalità di esecuzione di lavoro agile presso l’Arca Nord Salento di Brindisi ai sensi dell’art. 63 comma 2 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali sottoscritto il 21/11/2022 con le finalità di:

- conciliare le esigenze familiari e/o personali con l’impegno lavorativo;
- ridurre le assenze dal lavoro;
- valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa;
- favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
- garantire una maggiore produttività ed efficienza;
- migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio.

Detto regolamento disciplina le forme di lavoro a distanza (agile e da remoto) e fissa al 60% la soglia minima di personale che potrà svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, relativamente alle attività “smartabili o smartizzabili”, da raggiungere gradualmente in relazione ai vincoli oggettivi e di bilancio dell'ente, attraverso una fase di sperimentazione di durata triennale.

#### **A) Elementi oggettivi di applicazione: strumentazioni tecnologiche e attività “smartabili”.**

Il regolamento di cui trattasi è stato redatto in modo che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile o da remoto non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti: a tal proposito sono state definite “non smartabili” tutte quelle attività di sportello a servizio degli utenti.

Secondo una mappatura delle attività effettuate si rivela che i procedimenti sono suscettibili di essere svolti in modalità agile fermo restando la prevalenza del lavoro da svolgere in presenza. Per quanto concerne le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, si fa presente che la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) possibilità di remotizzare, almeno in parte, le attività assegnate, in quanto non è necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro del lavoratore;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e con un certo grado di autonomia;
- d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati;
- e) l’attività in modalità agile è compatibile con la tipologia delle mansioni assegnate durante le giornate di lavoro agile. Sono comunque considerate non espletabili in smart working le attività che prevedono ricevimento di pubblico a tempo pieno e le attività svolte dal personale nell’ambito dei servizi operativi (ad es. segreteria, portineria, front office, URP, ecc..).

#### Dotazioni tecnologiche

Si dà atto in particolare che:

- a seguito di gara pubblica europea l'Arca Nord Salento ha affidato ad una società specializzata la fornitura di una piattaforma integrata per la gestione delle attività svolte dall'Agenzia. Il principale requisito della nuova piattaforma è che tutti i moduli che la compongono sono di tipo Saas, cioè su cloud raggiungibile da qualsiasi computer collegato alla rete internet in tutta sicurezza.
- l'amministrazione ha definito i requisiti tecnologici minimi necessari per attivare il lavoro in modalità agile o da remoto:
  - computer portatile fornito dall'Agenzia al dipendente in modo da evitare la promiscuità dei dati e delle informazioni gestite per motivi di lavoro con quelle personali;
  - collegamento per il controllo remoto a distanza del pc in ufficio attraverso VPN (Virtual Private Network) dedicata per garantire privacy, anonimato e sicurezza dei dati attraverso un canale di comunicazione riservato tra dispositivi non collegati alla stessa LAN;
  - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
  - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
  - disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Sono infatti disponibili procedure automatizzate per:

- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo. Per quanto concerne l'attrezzatura informatica si prevede di effettuare un investimento in attrezzatura (PC) da rendere disponibile per i lavoratori agili nell'anno 2023. In questa prima fase sperimentale l'amministrazione autorizzerà, previo accordo con il lavoratore, l'uso di dotazione personale del lavoratore.

### **B) Elementi soggettivi di applicazione**

Per quanto riguarda i requisiti soggettivi l'accesso allo smart working è comunque subordinato al livello di autonomia, affidabilità e responsabilità del lavoratore oltre che alla volontà dello stesso. A tal riguardo si fa presente infatti che la direttiva 3/2017 del 1° giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - con la quale con riferimento all'art. 14 della legge 124/2015 si definiscono le linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale prevede che occorre tenere presente le "le caratteristiche comportamentali dei lavoratori, valutando il loro grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, di propensione all'assunzione di responsabilità".

Ciò premesso il modello sperimentale l'accesso a tale modalità lavorativa su base volontaria che si propone di attuare all'interno della Arca Nord Salento a partire già dal corrente mese di giugno 2023 si basa su tali valutazioni imprescindibili oltre che alla verifica preliminare delle seguenti condizioni:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) che non vi sia lavoro arretrato. L'Agenzia regionale, fermo restando la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile nonché la prevalenza, per ciascun lavoratore,



dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza ha già definito in sede regolamentare le categorie di lavoratori che avranno priorità all'accesso di tale modalità di prestazione lavorativa (vedasi art. 9 del sopracitato regolamento) e precisamente:

- a) dipendente con disabilità ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329 del 28 maggio 1999;
- b) dipendente con disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) della legge n. 68/1999 con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%;
- c) situazione temporanea, attestata dal medico competente, di disagio, difficoltà psico-fisica oppure di grave patologia in atto del dipendente che rende disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
- d) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado in situazione di grave infermità psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999;
- e) assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- f) figli minori;
- g) difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro;
- h) genitore solo (definizione ai sensi della Legge n. 53/2000: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore);
- i) motivi di studio;
- j) età del dipendente.

L'attivazione dello smart working avverrà su istanza di parte, previa valutazione da parte del Direttore tenuto conto sia dei citati criteri di preferenza che delle mansioni assegnate al dipendente, e prevede la sottoscrizione di un contratto individuale, con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo (durata, obiettivi da raggiungere, numero di giorni e di attività, ecc.). È stata inoltre prevista per gli accordi individuali di smart working una durata non superiore ad 1 anno in coerenza con le esigenze organizzative e/o quelle di conciliazione. La scelta di stabilire una durata non fissa ma massima è stata effettuata al fine di rendere lo strumento flessibile ed adattabile alle diverse esigenze riscontrate.

È stato altresì definito:

- il numero massimo di giornate lavorative mensile fruibili in modalità agile pari a n. 10;
- la fascia di contattabilità coincidente con la fascia oraria giornaliera rigida compresa di norma tra le 10.00 e le 13.00 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15.00 - 16.00;
- gli istituti contrattuali applicabili (Ferie e festività, Permessi, assenze e congedi/ Malattia /Formazione) e non applicabili (buono pasto che comunque permane limitatamente alle giornate di prestazione dell'attività lavorativa in sede, secondo la normativa vigente in materia)
- la procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta;
- la facoltà di recesso dall'accordo che l'Amministrazione potrà esercitare, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

### **C) Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.**

Il lavoro agile non emergenziale, e dunque effettuato su base volontaria, richiede una radicale trasformazione della cultura organizzativa che prevede un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. Tale processo è trasversale a più funzioni dell'Agenzia e si può realizzare solo attraverso il coinvolgimento di vari attori, in particolare:

- Direttore/Dirigente/i come acceleratori dell'innovazione: un ruolo fondamentale nella definizione del Piano Organizzativo per il lavoro agile e nella programmazione e monitoraggio della sua attuazione è svolto dai dirigenti con la collaborazione delle Posizioni Organizzative in qualità di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

- Responsabile della transizione digitale: la centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari

- Settore Personale: può svolgere da cabina di regia del processo di cambiamento con particolare riferimento, alla definizione dei criteri di priorità nell'accesso, all'adozione del regolamento e alla definizione dei contenuti minimi dell'accordo individuale ex articolo 19, legge 22 maggio 2017, n. 81, cui aderiranno i dipendenti interessati.

- Servizio Ragioneria e servizio Patrimonio: il loro coinvolgimento è necessario per effettuare l'analisi della salute economica finanziaria situazione finanziaria e per il necessario ausilio alle scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro e le apparecchiature destinati a incontri e riunioni, che in precedenza si svolgevano esclusivamente in presenza, per assicurarne l'idoneità e la perfetta funzionalità ad utilizzi promiscui, che sempre più frequentemente vedono partecipanti e relatori intervenire anche da remoto. -

- C.E.D.: il suo coinvolgimento è necessario al fine di coordinare gli aspetti legati all'innovazione e ai requisiti tecnologici direttamente connessi e valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

- DPO: al fine di coordinare tutti gli aspetti legati alla privacy. Ufficio di staff Urp e comunicazione integrata per i necessari aspetti legati alla comunicazione interna ed esterna Responsabili servizi/unità staff e a cascata tutto il personale: al fine della diffusione di un diversa cultura e approccio al lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia, senso di responsabilità e collaborazione

### **D) IMPATTI DEL LAVORO AGILE E PROSPETTIVE FUTURE.**

Il Lavoro Agile non si limita a dare un contributo alla Performance organizzativa ed individuale, ma può determinare degli impatti esterni ed interni (sia positivi che negativi). Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di change management, lo stesso interviene sui processi, persone ed infrastrutture, per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla



collettività.

### **1) Impatti interni sulla salute dell'ente**

#### Sviluppi Tecnologici e Sviluppi digitali.

Ad eccezione del primo periodo, coincidente con l'esplosione dell'emergenza sanitaria in cui si è cercato di far fronte ad una situazione emergenziale, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che ha consentito tramite un accesso sicuro (Anydesk) ai dipendenti di accedere in modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio. Il collegamento è avvenuto utilizzando una strumentazione nella disponibilità del dipendente stesso. Questa fase ha avuto lo scopo di identificare, migliorare e/o semplificare gli ambiti e/o i processi di lavoro maggiormente impattati dall'introduzione di nuove tecnologie.

L'Arca Nord Salento prevede un miglioramento nel lungo periodo, al fine di garantire un'evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente, una maggiore alfabetizzazione informatica del personale, una digitalizzazione totalitaria dei processi e dei servizi ed un miglioramento delle relazioni con l'utenza. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità. Per un miglioramento nel lungo periodo, nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi, si dovrebbe provvedere con le seguenti indicazioni:

- Potenziamento della dotazione informatica da parte dell'Ente;
- Miglioramento del tasso di alfabetizzazione informatica del personale anche attraverso la partecipazione fortemente promossa al progetto "Syllabus programma di assessment e formazione sulle competenze digitali;
- Digitalizzazione della totalità dei processi e dei servizi digitalizzabili.

#### Benessere Organizzativo e clima.

Ci si auspica che con l'introduzione dello smart working post emergenziale possa aumentare il benessere lavorativo interno all'Ente che risponda alle richieste e ai bisogni dei dipendenti per promuovere e facilitare un clima organizzativo positivo e un ambiente lavorativo soddisfacente. Tanto con particolare riferimento alle situazioni dei lavoratori che hanno particolare esigenze di conciliazione vita lavoro nel rispetto del quadro normativo vigente (prevalenza del lavoro in presenza, salvaguardia dei servizi all'utenza, ecc.), anche in considerazione di eventuali recrudescenze del fenomeno pandemico. In particolare i risultati attesi sono:

- Maggiore soddisfazione dei dipendenti fruitori del lavoro agile
- Maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti
- Riduzione ricorso ad istituti di assenza dal servizio necessarie per fronteggiare situazioni anche temporanee di conciliazione vita lavoro
- Possibilità di lavorare anche in caso di temporanea impossibilità di accesso o di raggiungibilità della sede
- Aumento delle competenze tecnologiche e digitali.

Ovviamente dovranno essere monitorati gli eventuali effetti connessi ad una diminuzione della produttività o del minor grado di soddisfazione dell'utenza o più in generale di una mancata realizzazione degli obiettivi che determinerebbero l'interruzione della prestazione lavorativa in modalità agile attraverso lo strumento del recesso unilaterale da parte del datore di lavoro.

## 2) Impatti esterni

Con l'adozione e la stesura del regolamento per il lavoro a distanza, l'Arca Nord Salento di Brindisi auspica un miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo interno all'amministrazione nel suo complesso ma anche all'esterno dell'amministrazione stessa (impatti ambientali, sociali ed economici). L'implementazione a regime del lavoro agile comporterà infatti diversi risvolti positivi all'esterno dell'organizzazione, quali:

- un minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti con una netta riduzione del traffico urbano e di conseguenza un minore impatto ambientale dovuto alla ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati;
- una riduzione degli spazi adibiti agli uffici e pertanto una riduzione dell'uso di materiali e risorse con conseguente riflesso patrimoniale (una riduzione di ammortamenti e quindi una minore perdita del valore patrimoniale);
- una diminuzione dei livelli di stress dovuta alla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dalla propria casa e poter gestire meglio il proprio tempo;
- un miglioramento delle condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura;
- un aumento del benessere dell'utenza per minore necessità di effettuare file a sportelli fisici ed un aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza con una maggiore diffusione della cultura digitale;
- un maggiore benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo;
- per ultimo è da evidenziare l'impatto di tipo sanitario in termini di riduzione dei contagi, come è avvenuto durante l'emergenza COVID-19.

### 3.3. Sottosezione di programmazione: piano triennale dei fabbisogni di personale

Per la presente sottosezione si rimanda al Piano triennale dei fabbisogni di personale e piano assunzionale 2023-2025 approvato con provvedimento dell'Amministratore Unico n. 36 del 30/05/2023 e ss.mm.

## 4. Conclusioni

Come ideato dal legislatore il PIAO è un documento di programmazione inevitabilmente dinamico e sarà oggetto di revisione ogni qualvolta gli aspetti in esso contenuti saranno oggetto di modifiche e/o aggiornamenti da parte dell'Arca Nord Salento.

## 5. Allegati

- Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza (agile e remoto)
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2023-2025, approvato con provvedimento dell'Amministratore Unico n. 21 del 30/03/2023 secondo il disposto dell'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023 – 2025, approvato con provvedimento dell'Amministratore Unico n. 26 del 13/04/2023 ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n.125;
- Piano per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione della spesa per il triennio



2023-2025, approvato con provvedimento dell'Amministratore Unico n. 33 del 27/04/2023 ai sensi dell'articolo 2 comma 594 e seguenti della Legge 24 dicembre 2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008);

- Piano dei fabbisogni di personale e piano assunzionale per il triennio 2023-2025, approvato con provvedimento dell'Amministratore Unico n.36 del 30/05/2023 ai sensi dell'art.39 comma 1 della legge n.449 del 27/12/1997 e ss.mm.ii.;
- Piano della Performance per il triennio 2023-2025, approvato con provvedimento dell'Amministratore Unico n.38 del 31/05/2023 ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.

Brindisi, 05/06/2023

IL DIRETTORE F.F.  
Vittorio Serinelli