



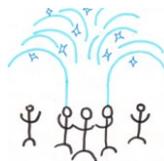
Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

(ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con Deliberazione CdA n. 3 del 31 gennaio 2024



Sommario

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	8
3.1 Struttura organizzativa	8
3.2 Organizzazione del lavoro agile	10
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	10
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente	10
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno	11
3.3.3 Formazione del personale	13
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	14



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO, o Piano), adottato ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", aggiorna per il triennio 2024-2026 il PIAO adottato con Deliberazione CdA n. 14 del 15 novembre 2022 per il triennio 2022-2024, confermato per l'annualità 2023 con Deliberazione CdA n. 18 del 20 dicembre 2023.

Nella redazione del PIAO sono state seguite le indicazioni di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" approvato con D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Con riguardo alla pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Piano tiene conto delle indicazioni fornite dal PNA 2022, approvato da ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e aggiornato al 2023 con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, e dal D.Lgs. n. 33/2013. Il Piano si attiene inoltre alle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di organizzazione del lavoro agile e a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al piano triennale dei fabbisogni di personale e alla formazione.

Il PIAO si struttura nella illustrazione dei seguenti punti:

- CHI SIAMO (Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA)
- A QUALI BISOGNI DOBBIAMO RISPONDERE (Sottosezione 2.1 - VALORE PUBBLICO)
- COME PROGRAMMIAMO LE ATTIVITÀ' (Sottosezione 2.2 - PERFORMANCE e Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA)
- CON QUALE CAPITALE UMANO RAGGIUNGIAMO GLI OBIETTIVI (Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO)

Il Piano deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto; il presente documento tiene pertanto conto del Piano-programma e del Budget per il triennio 2024-2026 come approvati con Deliberazione del Consiglio Provinciale di Lodi n. 25 del 16 novembre 2023 su conforme proposta del Consiglio di Amministrazione, formulata con Deliberazione n. 14 del 30 ottobre 2023.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato, a scorrimento, entro il 31 gennaio di ogni anno. Limitatamente alla sottosezione **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**, dopo la prima adozione del triennale le amministrazioni con meno di 50 dipendenti possono confermare lo strumento programmatico in vigore per le successive due annualità con apposito atto dell'organo di indirizzo (art. 6, comma 2, D.M. 132/2022 e paragrafo 10.1.2 PNA 2022); sono invece tenute ad aggiornarlo annualmente qualora nell'anno precedente:

- ✓ siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- ✓ siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;



- ✓ siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- ✓ siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

Denominazione	UFFICIO D'AMBITO DI LODI
Indirizzo	Via Fanfulla, 14 - 26900 Lodi
Presidente	Severino Serafini
Cod. Fiscale	92557920151
Sito Internet	www.provincia.lodi.it/vivere-la-provincia-di-lodi/ufficio-dambito-lodi/
e-mail	segreteria.ato@provincia.lodi.it
PEC	ufficioato.lodi@pec.regione.lombardia.it
Dipendenti al 31/12/2023	5 unità in servizio
Popolazione al 31/12/2022	229.590 abitanti (provincia di Lodi)

L'Ufficio d'Ambito è l'azienda speciale della Provincia di Lodi a cui sono affidati i compiti propri dell'ente di governo dell'ambito territoriale ottimale (ATO) nella organizzazione, programmazione, regolazione e controllo della gestione del servizio idrico integrato (S.I.I., definito come l'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione d'acqua ad usi civili, di fognatura e di depurazione delle acque reflue), oltre che l'espressione di pareri in ordine al rilascio di autorizzazioni in materia di scarichi industriali in pubblica fognatura. L'Ufficio fornisce inoltre supporto segretariale e organizzativo alla Conferenza dei Comuni dell'Ambito.

L'Azienda, istituita ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 48, par. 1 bis, della L.R. Lombardia 12 dicembre 2003, n. 26, è dotata di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, patrimoniale, finanziaria, gestionale, contabile e negoziale.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In assenza di concorrenza nel mercato del servizio idrico (che è, per propria natura, un servizio a "scala locale" e in regime di monopolio), l'Ufficio d'Ambito è l'ente pubblico che svolge attività di *governance* del servizio idrico integrato: indica al Gestore provinciale dei servizi di acquedotto, fognatura e depurazione (la Società Acqua Lodigiana - SAL srl) gli obiettivi di qualità che deve perseguire, gli investimenti che deve realizzare sul territorio e la tariffa da applicare agli utenti. L'Ufficio definisce quindi – in accordo con la disciplina dettata dall'Autorità nazionale (ARERA) – le regole del gioco a cui il Gestore si deve attenere nella fornitura ed erogazione dei servizi e controlla che la gestione sia, oltre che puntuale, efficace ed efficiente, anche coerente con gli obiettivi indicati dall'Ente, a salvaguardia dell'ambiente e a tutela degli utenti/consumatori.

Entro tale quadro di attività, funzioni e valori, la presente sezione è dedicata a rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'Ente individua per caratterizzare la propria azione e i



risultati attesi, sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, tenuto conto degli atti di indirizzo annualmente formulati dalla Provincia di Lodi. Considerato tuttavia che, ai sensi del D.M. n. 132/2022, gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni **2.1 Valore pubblico** e **2.2 Performance** di cui al piano-tipo definito dal D.M. stesso, gli obiettivi generali e specifici in termini di valore pubblico sono illustrati nel [Piano-programma per il triennio 2024-2026](#) nonché nel [Piano delle performance](#) approvato annualmente dall’Azienda ai sensi del D.Lgs. 150/2009, a cui si fa rinvio.

Quanto alla sottosezione **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**, l’assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative, rilevata per l’anno 2023 dal Responsabile Anticorruzione (RPCT), porta alla sostanziale conferma per l’annualità 2024 del [Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza \(PTPCT\) 2022-2024](#) approvato con Deliberazione CdA n. 1 del 27 gennaio 2022. Tuttavia, essendo intervenute modifiche di obiettivi strategici, è necessario aggiornare la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che espongono l’Ente a rischi corruttivi in ragione del finanziamento accordato dal MIT all’Ufficio d’Ambito quale soggetto beneficiario della misura finalizzata al controllo e alla riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione del Servizio Idrico Integrato nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR – M2C4 – I4.2).

Considerata la natura e la peculiarità di tale partita e visto l’Atto d’obbligo sottoscritto dall’Ufficio con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) e con SAL srl nella sua qualità di soggetto attuatore dell’intervento, che impegna l’Ufficio, tra l’altro:

- 1) ad attivarsi affinché l’intervento sia realizzato da parte del Gestore nei tempi e nei modi indicati e ad individuare eventuali fattori che possano determinare ritardi che incidano in maniera considerevole sulla tempistica attuativa e di spesa prevista;
- 2) ad assicurare l’adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria, a garantire i controlli di gestione e amministrativo-contabili e ad assicurare la tracciabilità dell’utilizzo delle risorse del PNRR;
- 3) ad inoltrare le richieste di pagamento corredate da tutte le rendicontazioni richieste;
- 4) ad adottare il sistema informatico unitario per il PNRR (ReGiS) e ad assicurare il tempestivo inserimento dei dati di monitoraggio;
- 5) a verificare la piena attuazione dell’intervento e il rispetto della normativa sugli appalti;
- 6) a garantire la conservazione della documentazione progettuale e a rispettare gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;

la mappatura dei processi come elaborata all’interno del PTPCT (pag. 11-12) è aggiornata come di seguito evidenziato (in carattere rosso):

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Gestione acquisti	<i>Direttore</i>	Servizio Affari Generali
Acquisti effettuati con cassa economale	<i>Economo</i>	Servizio Affari Generali
Gestione incarichi e consulenze	<i>Direttore</i>	Servizio Affari Generali
Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera	<i>Direttore</i>	Servizio Affari Generali



Protocollo e gestione documentazione	RPA	Servizio Affari Generali
Concessione ed erogazione di contributi, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Direttore	Servizio Regolazione, Pianificazione e Controllo
Affidamento della gestione del S.I.I. e aggiornamento delle clausole contrattuali	Direttore e Cda	Servizio Regolazione, Pianificazione e Controllo
Rilascio di pareri per autorizzazioni allo scarico di reflui industriali in pubblica fognatura	Direttore, Responsabile del procedimento, Funzionario istruttore	Servizio Regolazione, Pianificazione e Controllo
Effettuazione, anche a supporto di altri Enti, di controlli sulle aziende autorizzate allo scarico di reflui in pubblica fognatura	Direttore, Responsabile del procedimento, Funzionario istruttore	Servizio Regolazione, Pianificazione e Controllo
Istruttoria nella determinazione tariffe S.I.I.	Direttore, Responsabile del procedimento, Funzionario istruttore	Servizio Regolazione, Pianificazione e Controllo
Pianificazione degli interventi	Direttore e Responsabile del procedimento, Funzionario istruttore	Servizio Regolazione, Pianificazione e Controllo
Approvazione dei progetti definitivi delle opere del S.I.I.	Direttore e Responsabile del procedimento, Funzionario Istruttore	Servizio Regolazione, Pianificazione e Controllo
Controlli sul Gestore unico del S.I.I.	Direttore e Responsabile del Procedimento, Funzionario Istruttore	Servizio Regolazione, Pianificazione e Controllo
Gestione dei finanziamenti acquisiti nell'ambito del PNRR	Direttore e Responsabile del Procedimento, Funzionario Istruttore	Servizio Regolazione, Pianificazione e Controllo

Inoltre, il livello del rischio come elaborato all'interno del PTPCT (pag. 13-14) è aggiornato come di seguito evidenziato (in carattere rosso):

ATTIVITA' GENERICHE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE
Gestione acquisti e forniture	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	<i>basso</i>	Importi assai ridotti
Acquisti effettuati con cassa economale	Induzione a favorire fornitori specifici	<i>basso</i>	Importi assai ridotti
Gestione incarichi e consulenze	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli – tendenza alla continuità di rapporto contrattuale senza previo confronto con gli operatori del mercato e/o proposizioni di miglioria ad estensione del contratto in essere	<i>medio</i>	Incarichi frequenti e da monitorare anche nella fattispecie della rotazione tra operatori economici di settore
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale - progressioni di carriera	Induzione a favorire i singoli	<i>basso</i>	Concorsi su direttiva della Provincia
Protocollo e gestione documentazione	Induzione ad occultare o falsificare la documentazione	<i>medio</i>	Documenti di rilevante interesse privato
Concessione ed erogazione di contributi, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Induzione a favorire i singoli	<i>basso</i>	Contributi sporadici e a favore di enti pubblici
Affidamento della gestione del S.I.I. ed aggiornamento delle clausole contrattuali	Induzione a favorire soggetti specifici	<i>basso</i>	Il modello gestionale prevede l'affidamento del S.I.I. a un gestore totalmente pubblico
Rilascio di pareri per autorizzazioni allo scarico di reflui industriali in pubblica fognatura (AUA)	Induzione a favorire gli istanti l'autorizzazione in fase di istruttoria	<i>medio</i>	Trattasi di rilevante gestione di fase endoprocedimentale
Effettuazione, anche a supporto di altri Enti, di	Induzione a favorire i soggetti controllati	<i>medio/alto</i>	Controlli di rilevante



controlli sulle aziende autorizzate, previa istruttoria AUA, allo scarico di reflui in pubblica fognatura	previa informazione sull'attività di controllo		importanza
Determinazione tariffe S.I.I.	Induzione a favorire il soggetto Gestore Unico del S.I.I.	<i>basso</i>	Atti sottoposti a triplice approvazione (CdA, Consiglio Provinciale e ARERA)
Pianificazione degli interventi	Induzione a favorire il soggetto Gestore unico del S.I.I. e/o gli Enti locali interessati	<i>basso</i>	Atti sottoposti a triplice approvazione (CdA, Consiglio Provinciale e ARERA)
Approvazione dei progetti definitivi delle opere del S.I.I.	Induzione a favorire il soggetto Gestore unico del S.I.I.	<i>basso</i>	Gestore totalmente pubblico
Controlli sul Gestore del S.I.I.	Induzione a favorire la monouility	<i>medio</i>	Atti sottoposti a duplice approvazione (CdA e ARERA)
Gestione dei finanziamenti acquisiti nell'ambito del PNRR	Induzione a favorire il Gestore o l'Ente	<i>basso</i>	Atti sottoposti a verifiche plurime, anche di soggetti esterni; procedimenti interessanti più Servizi

Infine, il trattamento del rischio come elaborato all'interno del PTPCT (pag. 15-16) è aggiornato come di seguito evidenziato (**in carattere rosso**):

ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO
Gestione acquisti	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Procedure e trasparenza e controlli (anche anticorruzione)
Acquisti effettuati con cassa economale	Induzione a favorire fornitori specifici	Procedure e trasparenza e controlli (anche anticorruzione)
Gestione incarichi e consulenze	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire i singoli – tendenza alla continuità di rapporto contrattuale senza previo confronto con gli operatori del mercato e/o proposizioni di miglioria ad estensione del contratto in essere	Procedure, trasparenza e controlli (anche anticorruzione)
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Induzione a favorire i singoli	Procedure, trasparenza e controlli (anche anticorruzione)
Protocollo e gestione documentazione	Induzione ad occultare o falsificare la documentazione	Procedure, trasparenza e controlli (anche anticorruzione)
Concessione ed erogazione di contributi, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Induzione a favorire i singoli	Procedure e trasparenza e controlli (anche anticorruzione)
Affidamento della gestione del S.I.I. e aggiornamento delle clausole contrattuali	Induzione a favorire soggetti specifici	Procedure, trasparenza e controlli (anche anticorruzione)
Rilascio di pareri per autorizzazioni allo scarico di reflui industriali in pubblica fognatura (AUA)	Induzione a favorire gli istanti l'autorizzazione in fase di istruttoria	Procedure, trasparenza, controlli, formazione e obblighi informativi
Effettuazione, anche a supporto di altri Enti, di controlli sulle aziende autorizzate, previa istruttoria AUA, allo scarico di reflui in pubblica fognatura	Induzione a favorire i soggetti controllati previa informazione sull'attività di controllo	Procedure, trasparenza, controlli, formazione e obblighi informativi
Determinazione tariffe S.I.I.	Induzione a favorire il soggetto Gestore Unico del S.I.I.	Procedure e formazione e controlli (anche anticorruzione)
Pianificazione degli interventi	Induzione a favorire il soggetto Gestore unico del	Procedure, formazione



	S.I.I. e/o gli Enti locali interessati	e controlli (anche anticorruzione)
Approvazione dei progetti definitivi delle opere del S.I.I.	Induzione a favorire il soggetto Gestore unico del S.I.I.	Procedure, trasparenza e controlli (anche anticorruzione)
Controlli sul Gestore del S.I.I.	Induzione a favorire la monoutilità	Procedure, trasparenza, controlli, formazione e obblighi informativi
Gestione dei finanziamenti acquisiti nell'ambito del PNRR	Induzione a favorire il Gestore o l'Ente	Procedure, trasparenza, controlli, monitoraggio periodico, formazione e obblighi informativi

L'Ufficio d'Ambito di Lodi gestisce il progetto collegato e finanziato dal PNRR linea M2C4 – I4.2 (riduzione perdite rete acquedotto) denominato "Interventi finalizzati alla riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua nel sistema della provincia di Lodi gestito da SAL" di importo pari a €. 17.744.000,00, finanziato con le risorse stanziato dal PNRR per l'importo di €. 10.767.000,00.

In particolare, la gestione dei progetti e dei fondi sarà curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in coordinamento con i Servizi competenti. Nel triennio 2024-2026 il coordinamento e il monitoraggio del RPCT riguarderanno le procedure, l'attuazione degli obblighi di trasparenza e la gestione dei flussi informativi.

Con riferimento alla generalità degli obblighi di trasparenza, per ottimizzare le pubblicazioni nel triennio 2024-2026 un ruolo fondamentale sarà svolto dal sempre maggiore impiego di strumenti informatici che creano automatismi nel caricamento dei documenti sul sito web. La regolarità e correttezza delle pubblicazioni da parte dei singoli Servizi costituisce elemento di valutazione della *performance* dei soggetti interessati e le mancate pubblicazioni influiranno sulla valutazione finale dei soggetti interessati.

Poiché la materia della "trasparenza" non può prescindere dal rispetto della "protezione dei dati personali", nell'effettuare le pubblicazioni l'Ufficio si attiene a quanto indicato nelle Linee Guida 243 del 15 maggio 2014 dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali. La correttezza delle pubblicazioni con riferimento al Regolamento UE 679/2016 è costantemente monitorata dal Responsabile della Protezione dei dati personali – DPO dell'Azienda, il quale produce report annuali di verifica.

Con Deliberazione CdA n. 1 del 31 gennaio 2024, l'Ufficio ha integrato il proprio [Codice di comportamento](#) secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 30 aprile 2022, n. 36, introducendo una sezione relativa al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche, al rapporto con i media e con i social network, anche in un'ottica di tutela dell'immagine della pubblica amministrazione.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle esigenze di personale dell'Ente, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere.

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sull'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1 Struttura organizzativa

L'organigramma aziendale discende dalla individuazione degli organi e delle funzioni aziendali

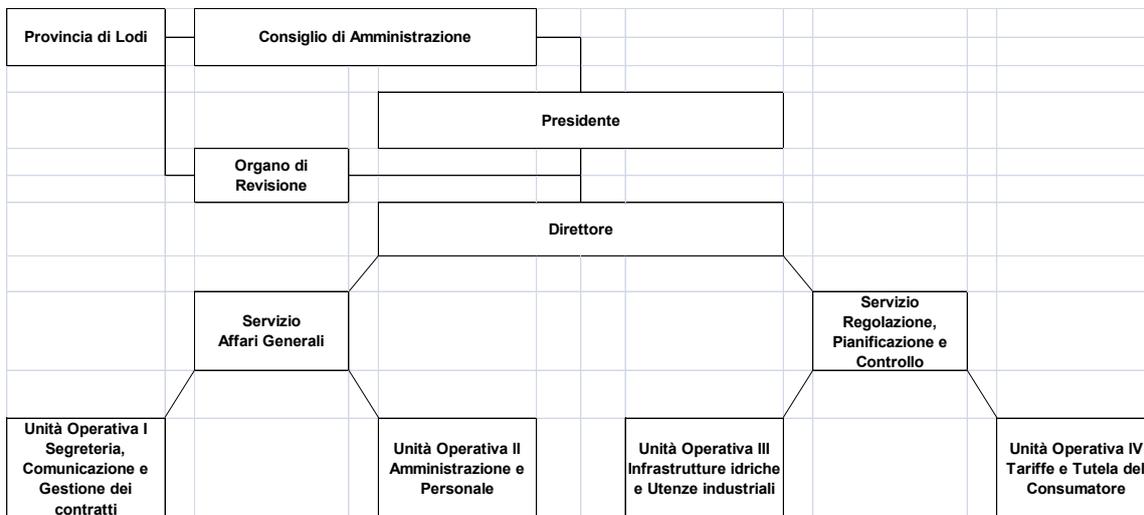


previsti dallo Statuto e dall'assetto organizzativo di dettaglio in cui si articolano gli uffici.

Sono organi dell'Ufficio: il Presidente, il Consiglio di Amministrazione (composto da cinque membri nominati dal Presidente della Provincia, tra cui il Presidente) e il Direttore. L'Organo monocratico di Revisione è nominato dal Presidente della Provincia.

L'assetto organizzativo interno, calibrato rispetto alle finalità statutarie e alle funzioni, attribuzioni e competenze poste in capo all'Azienda, è stato approvato con Deliberazione CdA in data 8 maggio 2012 e confermato, da ultimo, con Deliberazione CdA n. 4 del 30 gennaio 2019 e risulta articolato in Servizi e Unità Operative.

L'organigramma aziendale è pertanto così raffigurato:



Il Direttore, che è l'organo dirigenziale preposto alla organizzazione e alla gestione dell'Ufficio e opera assicurando il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, è nominato per un periodo di 3 anni. Oltre al Direttore, che al 31 dicembre 2023 è il solo dipendente apicale, i n. 4 dipendenti in servizio sono così distribuiti tra i Servizi:

- Affari Generali: n. 1 (istruttore amministrativo contabile);
- Regolazione, Pianificazione e Controllo: n. 3 (funzionari tecnico ambientali).

I profili professionali sono riclassificati, alla luce del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 e della Determinazione del Direttore n. 101 del 14 luglio 2023, come segue:

	<i>Ruoli operativi</i>	<i>Ruoli tecnici / di supporto</i>	<i>Ruoli gestionali / di coordinamento</i>	<i>Ruoli professionali /manageriali</i>
PROCESSI CARATTERIZZANTI	Profili di ruolo			
<i>Regolazione di settore</i>		<i>Funzionario tecnico ambientale – Pianificazione e controllo SII</i>	<i>Direttore</i>	<i>Direttore</i>
<i>Pianificazione, programmazione e progettazione di politiche, attività e servizi</i>		<i>Funzionario tecnico ambientale – Pianificazione e controllo SII</i>		



<i>Gestione di attività / erogazione di servizi</i>		<i>Funzionario tecnico ambientale – Utenze industriali e Tutela del consumatore</i>		
<i>Controlli e sanzioni</i>		<i>Funzionario tecnico ambientale – Pianificazione e controllo SII</i> <i>Funzionario tecnico ambientale – Utenze industriali e Tutela del consumatore</i>		
PROCESSI DI SUPPORTO	Profili di ruolo			
<i>Processi relativi alle risorse economiche</i>		<i>Istruttore amministrativo contabile</i>	<i>Direttore</i>	<i>Direttore</i>
<i>Processi relativi alle risorse umane</i>		<i>Istruttore amministrativo contabile</i>		
<i>Processi relativi alle risorse tecnologiche</i>		-		
<i>Processi di approvvigionamento</i>		<i>Istruttore amministrativo contabile</i>		
<i>Processi relativi ai servizi ausiliari</i>		<i>Istruttore amministrativo contabile</i>		
<i>Processi di supporto alla governance</i>		<i>Istruttore amministrativo contabile</i>		

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con l'obiettivo di favorire la produttività e l'orientamento ai risultati dei lavoratori e un migliore equilibrio fra vita professionale e vita privata, tenuto anche conto della necessità di garantire ai lavoratori con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa prevalentemente in modalità agile, l'Azienda adotta il **"Regolamento della disciplina di Smart Working"** allegato 1) al presente Piano.

In tale Regolamento sono identificati i fattori abilitanti (art. 2) e le modalità di verifica dell'attività svolta dal personale in smart working (art. 5) e sono contenute le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile avendo riguardo in particolare al diritto alla disconnessione, alla formazione specifica, alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali e al regime dei permessi e delle assenze.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente

In termini quantitativi e in relazione ai profili professionali presenti, la consistenza di personale al 31 dicembre 2023 è così descritta:

Area	Profilo	contratto	n.
Dirigenza	Direttore	a tempo determinato	1
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo/contabile	(in aspettativa senza assegni)	0



	Funzionario tecnico ambientale	a tempo pieno e indeterminato	3
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	a tempo pieno e indeterminato	1
totale			5

Dal 1 gennaio 2024 è rientrato in servizio il funzionario in aspettativa; il personale in dotazione è quindi pari a n. 6 unità.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 150/2001, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 75/2017, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*. Il piano dei fabbisogni indica le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano, il comma 3) del citato art. 6 stabilisce che l'amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, secondo le linee di indirizzo emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018 (G.U. n. 173 del 27/07/2018).

La definizione del fabbisogno di risorse umane implica un'attività di analisi delle esigenze sotto il profilo quantitativo, riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'ente - nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica -, e qualitativo, riferito alle tipologie di professioni e competenze meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa. Il concetto di dotazione organica si risolve quindi in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile, imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, entro il quale l'amministrazione può procedere annualmente a rimodulare la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni rilevati.

I vincoli alla spesa per il personale discendono per questo Ente dagli indirizzi espressi, anche in materia di assunzioni, dalla Provincia di Lodi con Deliberazione C.P. n. 25 del 16 novembre 2023 di approvazione del [Budget economico dell'Azienda per il triennio 2024-2026](#), che prevede i seguenti costi:

	2024	2025	2026
Personale	311.500,00	311.500,00	311.500,00
<i>a) salari e stipendi</i>	<i>172.000,00</i>	<i>172.000,00</i>	<i>172.000,00</i>
<i>b) oneri sociali</i>	<i>68.500,00</i>	<i>68.500,00</i>	<i>68.500,00</i>
<i>c) trattamento di fine rapporto</i>	<i>16.000,00</i>	<i>16.000,00</i>	<i>16.000,00</i>
<i>d) trattamento di quiescenza e simili</i>	-	-	-
<i>e) altri costi: salario accessorio, indennità, straordinarie</i>	<i>55.000,00</i>	<i>55.000,00</i>	<i>55.000,00</i>
IRAP	20.000,00	20.000,00	20.000,00
	331.500,00	331.500,00	331.500,00



Il valore della spesa potenziale corrispondente all'ultima dotazione organica (approvata con Deliberazione CdA n. 4 del 30 gennaio 2019) è ricondotto come segue agli oneri finanziari teorici di ciascun posto previsto nella sua articolazione, corrispondenti al trattamento economico fondamentale dell'Area contrattuale di riferimento:

Dotazione organica di riferimento							
	Profilo professionale	Area	Ex categoria giuridica e posizione economica	Tipologia contratto	Costo trattamento economico *	n. posti attuali	Costo del personale in servizio
Personale in servizio al 1 gennaio 2024	Direttore	Dirigenza		incarico triennale	45.803,94	1	45.803,94
	Funzionario Tecnico Ambientale	Funzionari ed EQ	D3-D4	a tempo pieno e indeterminato	30.727,55	2	61.455,10
	Funzionario Tecnico Ambientale	Funzionari ed EQ	D3-D5	a tempo pieno e indeterminato	32.021,83	1	32.021,83
	Funzionario amministrativo/contabile	Funzionari ed EQ	D1-D2	a tempo pieno e indeterminato	27.088,07	1	27.088,07
	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	C1-C4	a tempo pieno e indeterminato	25.755,43	1	25.755,43
totale						6	192.124,37
Tetto alla spesa di personale	Spesa per salari e stipendi autorizzata dalla Provincia di Lodi (tabellare, IVC e indennità di comparto a carico bilancio)						172.000,00
	Altre voci che costituiscono spesa di personale autorizzata dalla Provincia di Lodi: oneri sociali, TFR, IRAP, indennità, straordinarie, salario accessorio						159.500,00
	Totale spesa massima autorizzata dalla Provincia di Lodi (oltre ad oneri derivanti da futuri incrementi contrattuali)						331.500,00

* comprende il tabellare, tutta l'indennità di comparto, il differenziale stipendiale (ex PEO) e l'IVC

Esaminati le figure e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali e all'attuazione del Piano-programma (approvato con la richiamata Deliberazione C.P. Lodi n. 25/2023) e del Piano della *performance* di cui alla sottosezione **2.2 Performance**, si rileva come:

- risultano inesistenti, effettuata la ricognizione di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, posizioni di personale in soprannumero o in eccedenza, in presenza delle quali si applica l'art. 33 dello stesso Decreto;
- i profili professionali e la consistenza di risorse umane in servizio al 1 gennaio 2024 consentano, nell'attualità, il raggiungimento degli scopi aziendali senza necessità di incremento. Nell'arco del triennio si procederà tuttavia ad un ripensamento complessivo della struttura organizzativa e della relativa dotazione organica, alla luce di una accurata stima



dell'evoluzione dei bisogni e della digitalizzazione dei processi, e alla conseguente riallocazione delle persone e delle competenze professionali.

Il Piano dei fabbisogni 2024-2026 non prevede, pertanto, acquisizione di personale aggiuntivo rispetto alla dotazione, che al 1 gennaio 2024 risulta al completo; tuttavia, in considerazione della mobilità verso altro ente assentita ad un funzionario tecnico ambientale, nella impossibilità di allocare diversamente il personale in servizio, nel corso del 2024 si attiverà una procedura per la sua sostituzione; nel 2026 verrà a scadere il contratto del Direttore e, di conseguenza, in caso di mancato rinnovo sarà attivata la relativa procedura di reclutamento. Il Piano dei fabbisogni è pertanto rappresentato nei seguenti termini e verrà attuato con le modalità di reclutamento di seguito individuate:

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2024-2026						
Area	Profilo professionale	Fabbisogno 2024 n.	Fabbisogno 2025 n.	Fabbisogno 2026 n.	TOT fabbisogno n.	Metodo di reclutamento (in ordine di priorità)
Dirigenza	Direttore	0	0	1	1	a) Comando o distacco dalla Provincia di Lodi; b) Procedura selettiva pubblica
Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico Ambientale	1	0	0	1	a) Mobilità obbligatoria ex art. 34bis D.Lgs. 165/2001; a) Scorrimento di graduatorie concorsuali di altri Enti; b) Procedura concorsuale
Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo/contabile	0	0	0	0	
Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	0	0	0	0	
TOTALE		1	0	1	2	

In ogni caso, nel triennio si procederà – ferma la verifica del rispetto del tetto alla spesa indicato dalla Provincia di Lodi - all'eventuale copertura, sia a tempo pieno che a tempo parziale e sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, del personale che dovesse cessare o di posti che dovessero risultare scoperti per almeno sei mesi (secondo il metodo di reclutamento già indicato nel Piano sopra illustrato, con l'eventuale attivazione, se obbligatoria, della mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001).

Sul Piano dei fabbisogni approvato con il presente documento è stato acquisito il parere dell'Organo di Revisione, reso ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001 con riferimento alla sua coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

3.3.3 Formazione del personale



Le priorità strategiche in termini di potenziamento delle competenze tecniche e trasversali sono contenute nel **Piano della formazione 2024-2026** (allegato 2) al presente atto.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ancorché non vi sia tenuto, l'Ufficio ritiene di monitorare l'attuazione del PIAO quanto alle seguenti sezioni e con le seguenti modalità:

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	RIFERIMENTO NORMATIVO	OGGETTO, MODALITA' E CADENZE
2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	PNA 2022	Gestione dei fondi PNRR: monitoraggio semestrale sull'adozione di procedure, sulla formazione e sugli obblighi informativi; In tema di formazione, whistleblowing, pantouflage, conflitto di interessi: verrà effettuato un monitoraggio annuale tenendo conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare sulle misure rispetto alle quali sono emerse criticità
		RPCT e Nucleo di Valutazione	PNA 2022 Art. 14, co. 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009	Trasparenza: campione del 30% all'anno sugli obblighi di pubblicazione; attestazione sull'assolvimento degli obblighi entro il primo semestre (di norma)
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	Tutte	NdV	Art. 5 DM 30 giugno 2022, n. 132	Coerenza del PIAO con gli obiettivi di performance: su base triennale
		NdV e Direttore	Art. 14 L. n. 124/2015	Monitoraggio del lavoro agile: entro il 30/06 all'interno della Relazione annuale sulla performance
TUTTE	Tutte	Direttore		Verifica attuazione del PIAO: annuale Verifica della coerenza del PIAO con atti di programmazione non assorbiti e dei presupposti per l'aggiornamento: annuale

Allegato 1: Regolamento della disciplina di smart working

Allegato 2: Piano della formazione 2024-2026



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

Allegato n. 1 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026

REGOLAMENTO DELLA DISCIPLINA DI SMART WORKING



Sommario

Premessa.....	3
Articolo 1 - Finalità.....	3
Articolo 2 - Realizzazione dello smart working.....	3
Articolo 3 - Principi generali	4
Articolo 4 - Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro	6
Articolo 5 - Tempi e strumenti dello smart working	7
Articolo 6 – Modalità di verifica dell’attività svolta dal Personale in smart working ...	9
Articolo 7 - Trattamento giuridico economico	9
Articolo 8 - Obblighi di custodia e riservatezza	9
Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro	10
Articolo 10 - Interruzione dell’Accordo individuale di smart working	10
Articolo 11 - Informativa ai sindacati.....	10
Articolo 12 - Disposizioni finali	11



Premessa

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile, o “smart working”, una diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, anche all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Ufficio, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie e senza preciso vincolo di orario, in accordo con quanto disciplinato – espressamente per la Pubblica Amministrazione – dalla L. 124/2015 art. 14, dalla Direttiva 3/2017 PdCM e dalla L. 81/2017 art. 18, così come modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni) e tenuto conto della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29/12/2023.

Articolo 1 - Finalità

L'introduzione del lavoro agile per il personale risponde alle seguenti finalità:

- a) rafforzare e stabilizzare soluzioni organizzative ispirate alla gestione per processi e alla responsabilizzazione delle risorse umane, con lo scopo di incrementare la produttività aziendale;
- b) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e , al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività .
- c) razionalizzare e rafforzare l'organizzazione del lavoro in funzione delle nuove tecnologie, perseguendo obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità;
- d) rafforzare le misure atte a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, proponendo soluzioni flessibili a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che migliorino la percezione del contesto lavorativo e dell'ambiente di lavoro;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, in un'ottica di tutela ambientale, risparmio per le famiglie e la collettività, oltre che di miglioramento della qualità della vita delle lavoratrici e dei lavoratori.

La presente disciplina ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di smart working, secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

Articolo 2 – Presupposti per la realizzazione dello smart working

Il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- a) la prestazione lavorativa è eseguita in parte presso la sede di lavoro ed in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dal CCNL applicato;
- b) la prestazione è resa mediante l'uso di strumenti tecnologici assegnati dal datore di lavoro; senza una postazione fissa al di fuori della sede aziendale.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistono i seguenti requisiti:



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.

Può presentare richiesta di adesione allo smart working il Direttore, il personale del comparto assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, in servizio effettivo, compatibilmente con la tipologia di attività svolta, le esigenze di servizio e di inserimento lavorativo, previa verifica di fattibilità da parte del Direttore.

Ai sensi del D.lgs 105 del 30/06/2022, nell'accoglimento delle domande verrà data priorità alle seguenti categorie:

- chi ha figli fino a 12 anni di età e, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.

La richiesta di adesione al progetto di smart working e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli allegati al presente Regolamento.

Articolo 3 - Principi generali

1. Per accedere allo smart working i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi/informativi in materia di:
 - modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto)
 - aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici
 - misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Ufficio
 - security informatica per la necessaria protezione dei dati ed informazioni di proprietà dell'Ente, di cui il dipendente può venire a conoscenza anche in remoto in virtù della adottata modalità dello smart working
 - previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali



2. La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa viene così ripartita:

- Il pc viene fornito dall'Ufficio (in casi straordinari può essere utilizzata la strumentazione privata del dipendente purchè con i requisiti tecnici di hw e sw necessari)
- La connessione ed il telefono sono a carico del dipendente.

Il/la 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 ad utilizzarla in conformità con le istruzioni. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati 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'Ufficio.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Ufficio non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Ufficio.

In tal caso il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Ufficio.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Ufficio, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede. L'attività in smart working sarà sospesa fino alla risoluzione delle problematiche segnalate.

3. Per sopravvenute e documentabili esigenze di servizio il dipendente in smart working potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.

4. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, 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'Ufficio in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ufficio in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza.



5. Lo smart working dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Ufficio.
6. Il Direttore è chiamato ad operare 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.
7. Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione allo smart working, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.
8. L'accesso allo smart working è subordinato alla sola volontà del lavoratore di accedervi ed alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.

Articolo 4 - Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro

Per poter avviare lo smart working devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

1. Formulazione, a cura del Direttore, degli obiettivi di performance individuale ed identificazione, da parte del dipendente, delle attività da svolgere in funzione degli obiettivi da raggiungere utilizzando, tra l'altro, la modalità di lavoro in regime di smart working, le fasce di disponibilità richieste al lavoratore, l'articolazione delle giornate di presenza in sede ed in regime di SW e gli ulteriori elementi che si riterranno necessari. In particolare, il Direttore dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, per le quali non sia prevista una turnazione. Dovrà inoltre verificare che l'attività in modalità di smart working sia compatibile con le esigenze di servizio.
2. Presentazione delle candidature da parte dei dipendenti interessati al progetto di lavoro agile.
3. Acquisizione dell'approvazione della richiesta da parte del Direttore (per il Direttore da parte del Presidente).
4. Sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
 - a. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - b. individuazione delle attività espletabili in modalità agile;
 - c. la decorrenza e durata dell'accordo;
 - d. il preavviso in caso di recesso;
 - e. l'indicazione delle fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate



fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni dei lavoratori interessati;

f. ulteriori eventuali disposizioni organizzative;

g. gli strumenti di lavoro agile necessari;

h. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

5. Qualora se ne ravvisi l'esigenza, prima dell'inizio dell'attività in modalità smart e durante, verrà fornita ai lavoratori specifica informazione/formazione riguardante: le modalità operative del progetto smart working, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'Ufficio anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

L'Ufficio potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, 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.

L'Ufficio potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 2.

Articolo 5 - Tempi e strumenti dello smart working

Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il Direttore (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione). Il personale dovrà garantire la propria presenza in Ufficio a turno e sarà tenuto alla programmazione settimanale delle giornate di smart working che dovranno essere comunicate al Direttore, di norma, entro il mercoledì della settimana precedente, onde poter calendarizzare eventuali impegni in presenza e poter garantire la costante copertura dell'Ufficio, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative dell'Ufficio stesso.

Il personale dovrà garantire la prevalenza dell'attività in presenza in Ufficio e potrà svolgere la prestazione in modalità smart working nella percentuale massima pari al 40% delle giornate lavorative mensili, corrispondenti mediamente a 2 giornate a settimana. Il principio di prevalenza del lavoro in presenza, fissato dal DM 8 ottobre 2021, potrà essere raggiunto anche nella media della programmazione plurimensile, in ottemperanza alle indicazioni della Circolare ministeriale 5 gennaio 2022, in accordo con il Direttore ed in funzione dell'organizzazione delle attività di Ufficio.

Ai sensi della Direttiva 29 dicembre 2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministro della Pubblica Amministrazione, a salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio



per la salute, tenuto conto della necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, fermo restando quanto indicato all'art. 2 del presente Regolamento con particolare riferimento alla compatibilità dell'attività in smart working con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura e al raggiungimento degli obiettivi, previo accordo con il Direttore, sarà possibile autorizzare la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, fino ad un massimo del 60% delle giornate lavorative nel mese (in media tre giornate/settimana). In tali casi, è riservata al Direttore la valutazione delle specifiche situazioni, personali o professionali, riferite ad un lasso di tempo definito in cui eventualmente concedere una deroga alla prevalenza della prestazione in presenza.

Non sarà consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura dell'Ufficio come programmate e comunicate annualmente dall'Ufficio stesso.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Direttore l'approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il Dipendente di riprogrammare la giornata persa all'interno dello stesso mese. Le giornate di lavoro agile non fruite all'interno del mese non possono essere cumulate con quelle del mese successivo ma sono da ritenersi non fruite.

Le giornate lavorative in smart working non possono essere frazionate.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, al dipendente potrà essere richiesta, nell'arco della giornata di smart working, la disponibilità in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal Direttore e riportata nell'accordo individuale di smart working.

La fascia di operatività è definita dalle 8.00 alle 20.00, di norma la fascia di contattabilità telefonica è stabilita dalle 09.30 alle 12.00 e, nelle giornate in cui l'articolazione oraria prosegue nel pomeriggio, anche dalle 14.00 alle 16.00, salve eventuali diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza. Le fasce di contattabilità vanno comunque esplicitate nell'accordo individuale di lavoro agile.

Il dipendente la cui richiesta di adesione allo smart working sia approvata, deve comunicare al Direttore un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie di cui all'art. 4.

Il lavoratore in smart working che debba partecipare a riunioni di lavoro in presenza con interlocutori dell'Ufficio è tenuto a svolgere le riunioni presso i locali dell'Ufficio ovvero nelle sedi istituzionali di cui si avvale l'Ufficio. In nessun caso potranno essere svolte riunioni di lavoro in presenza presso sedi private e non istituzionali.

Il Dipendente, in giornata di smart working, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al Direttore.

Al lavoratore in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" o inoperabilità dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di smart working.



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 e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il “Periodo di Riposo e di Disconnessione”). A tal fine, la fascia di inoperabilità standard è individuata dalle 20.00 alle 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei 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’Ufficio. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 6 – Modalità di verifica dell’attività svolta dal Personale in smart working

Il personale è tenuto a lavorare per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano delle Performance vigente ed all’adempimento del progetto di smart working, parte integrante dell’accordo sottoscritto dalle parti. Il dipendente, a cadenza mensile, entro il giorno 10 del mese successivo, dovrà presentare un report delle attività svolte che consenta di valutare il progresso dei risultati ottenuti per ciascun obiettivo di performance personale assegnato.

Articolo 7 - Trattamento giuridico economico

L’Ufficio garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di smart working non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L’assegnazione del dipendente al progetto smart working 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 smart working è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile 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 smart working non sono previste, nè 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. Quanto alla fruizione di permessi orari che dovessero ricadere in tutto o in parte all’interno delle fasce di contattabilità come definite nell’Accordo individuale, il/la dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o da norme di legge quali, a titolo esemplificativo, permessi brevi, per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per visite mediche, assemblea sindacale, L. 104/1992)..

Per le giornate di attività in SW il dipendente non avrà diritto all’erogazione del buono pasto.

Articolo 8 - Obblighi di custodia e riservatezza



Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ufficio utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento e del Codice Etico vigenti presso l'Ufficio d'Ambito.

L'inosservanza delle disposizioni di cui alla presente disciplina costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Ufficio potrà procedere con il recesso dall'Accordo Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 4.

Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro

L'Ufficio garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui alla presente disciplina, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ufficio e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ufficio.

Articolo 10 - Interruzione dell'Accordo individuale di smart working

L'Ufficio, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di smart working possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Articolo 11 - Informativa ai sindacati

L'Ufficio trasmetterà al delegato sindacale un report annuale, con le statistiche e le modalità di verifica adottate dal Direttore, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.



Articolo 12 - Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo smart working rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'Ufficio verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Ufficio adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile anche attraverso il PIAO.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

La disciplina in materia di lavoro agile entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione del Regolamento in Consiglio di Amministrazione.

Allegati:

- Modello richiesta attivazione smart working e Progetto
- Modello accordo individuale



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

RICHIESTA DI ADESIONE ALLO SMART WORKING

Lodi,



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

Al Direttore

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o il ____
a _____ (Prov. _____), inquadrata/o nel profilo professionale
di _____ categoria _____ attualmente in servizio presso
l'Ufficio d'Ambito di Lodi,

Visto il Regolamento dello smart working approvato con Deliberazione CdA n. ... del

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile per n. _____ giornate a
settimana (indicare se 1 o 2 giorni).

Gli obiettivi personali da realizzare:

- *Favorire ed implementare la gestione del lavoro per obiettivi*
- *Miglior conciliazione tempi vita lavoro;*
- *Riduzione spostamenti ed utilizzo mezzi privati*

A tal fine, in prospettiva della successiva formalizzazione dell'accordo individuale di smart working, il sottoscritto dipendente, d'intesa con il Direttore, concorda il seguente progetto ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sullo Smart working:

INSERIRE PROGETTO SW

Indicazione delle principali attività da svolgere: tutte le attività afferenti il profilo professionale del dipendente sono esercitabili da remoto ma la priorità sarà data allo svolgimento delle seguenti attività (scegliere con una crocetta e/o elencare altre attività):

- Approfondimento normativo
- Stesura relazioni
- Redazione atti
- Riunioni a distanza
- _____

Il dipendente farà inoltre riferimento al piano della performance approvato dall'Ufficio e consegnato annualmente dal Direttore



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

Il Direttore farà inoltre riferimento al piano della performance approvato dall'Ufficio e consegnato annualmente dal Presidente

(cancellare la voce che non interessa)

Dotazione del dipendente (dotazione propria e/o consegnata dall'Ufficio):

- Ufficio: indicare il numero di inventario del portatile consegnato _____
- Propria: possesso di connessione ad internet continua e stabile

Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:

- Abitazione propria
- Altro _____

(elencare altri luoghi possibili, l'elenco si intende indicativo ma non esaustivo)

Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa: dalle _____ alle _____ alla quale si aggiunge la fascia dalle _____ alle _____ nelle giornate di rientro.

Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

- schema riepilogativo legato agli obiettivi del PIAO
- riunione periodica
- report mensile sull'attività svolta
- altro _____

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile;
- a svolgere l'attività lavorativa in luoghi idonei a tale scopo sia sotto il profilo della sicurezza sullavoro sia sotto il profilo della riservatezza.

Data e Luogo.....

Firma del dipendente _____

Il Direttore

- *Verificato che le attività svolte dal dipendente _____ non richiedono una presenza continuativa presso l'abituale sede di lavoro e non prevedono un contatto costante con l'utenza o con i colleghi*
- *Ritenuto che l'attività in modalità di SW sia compatibile con le esigenze di*



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

servizio e con le attività svolte dal dipendente in oggetto

- *Concordato con il dipendente che il presente progetto sia rivedibile in caso di mutate esigenze organizzative e gestionali che possano incidere significativamente con l'attività di lavoro agile*

Approva il presente progetto di smart working ai fini della sottoscrizione dell'accordo individuale

Firma del Direttore _____



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

ACCORDO DI LAVORO AGILE

AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI CUI AGLI ARTT. 18 E SEGG. DELLA L. 22 MAGGIO 2017, N. 81, COSÌ COME

MODIFICATA DALLA LEGGE 4 AGOSTO 2022, N. 122

Lodi,

Oggi, _____, in _____,

Richiamato il Regolamento che disciplina lo smart working approvato con deliberazione del CdA n. del

tra

Ufficio d'Ambito di Lodi con sede in Lodi Via Fanfulla, 14 nella persona del Direttore da una partedi seguito, l'«Ufficio»

e

il Sig. _____, residente in _____ CF _____ di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Ufficio, le «Parti»

Premesso che:

- a) dal _____ tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo _____ (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);
- b) le Parti hanno, quindi, consensualmente deciso che, nell'ambito del Rapporto di Lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite.

1. Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

1.1. Il Dipendente, per mediamente n. _____ giorni/settimana, in ogni caso non eccedenti la percentuale massima del 40% delle giornate lavorative mensili, assicurando quindi, per il 60% dei giorni lavorativi mensili, la propria presenza in Ufficio, svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della legge n. 81/2017.

1.2. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Direttore, di norma, su base settimanale ed entro il mercoledì della settimana precedente, onde poter calendarizzare eventuali impegni in presenza e poter garantire la costante copertura dell'Ufficio, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative dell'Ufficio stesso. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del Direttore, che lo comunicherà al Dipendente con almeno 24 ore di preavviso.

1.3. Qualora, per esigenze organizzative la giornata di lavoro agile non possa essere eseguita, il Dipendente, d'intesa con il Direttore, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o comunque entro lo stesso mese. Le giornate di lavoro in modalità agile non sono fruibili in modo frazionato. Le giornate di lavoro agile non fruite all'interno del mese non possono essere cumulate con quelle dei mesi successivi ma sono da ritenersi non fruite.

1.4. Durante le giornate di lavoro agile la prestazione potrà esser svolta tanto all'interno dei locali dell'Ufficio quanto all'esterno, senza una postazione fissa.

1.5. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro essendo

unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

1.6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria (fascia di contattabilità): _____

1.7. Durante tale fascia, 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 garantire la ricezione e la risposta.

1.8. Inoltre, nella fascia 8:00-20:00 (fascia di operatività) il Dipendente dovrà rendere la propria prestazione lavorativa, secondo le mansioni assegnate.

1.9. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dall'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 e, in particolare, a rispettare una fascia di inoperabilità di almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 8:00, né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi (di seguito «Periodo di Riposo e di Disconnessione»). Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - 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'Ufficio. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

1.10. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario (e di lavoro supplementare).

1.11. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a conference call o connettersi a riunioni via web.

1.12. In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Ufficio e secondo necessità, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede, dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.

2. Strumenti di lavoro e potere di controllo

2.1. Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il Dipendente dovrà avere a disposizione/verrà dotato dall'Ufficio di un personal computer (PC), da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dalla regolamentazione Allegata.

2.2. Il Dipendente assicura la messa a disposizione di una connessione ad internet continua e stabile che garantisca l'espletamento delle funzioni da remoto.

2.3. Il Dipendente comunica il numero di cellulare al quale essere contattato per le comunicazioni di servizio durante le fasce di contattabilità meglio definite all'art. 1 del presente accordo.

2.4. Il Dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente gli strumenti e le apparecchiature

tecnologiche (notebook) fornite dall'Ufficio. Potrà avvalersi della strumentazione personale in casi straordinari e dovrà renderne comunicazione via mail al Direttore.

2.5. Gli strumenti di lavoro affidati al Dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

2.6. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

2.7. Il personale è tenuto a lavorare per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano delle Performance vigente ed all'adempimento del progetto di smart working, parte integrante dell'accordo sottoscritto dalle parti. Il dipendente, a cadenza mensile, entro il giorno 10 del mese successivo, dovrà presentare un report delle attività svolte che consenta di valutare il progresso dei risultati ottenuti per ciascun obiettivo di performance personale assegnato.

3. Luogo di lavoro e sicurezza

3.1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Agile il Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Ufficio

3.2. Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ufficio. A tal fine il Dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di Lavoro Agile e all'esterno dei locali dell'Ufficio. Il Dipendente riceve altresì informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. 1)

3.3. L'Ufficio fornisce apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Ufficio in materia.

4. Protezione e riservatezza dei dati

4.1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Ufficio sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Ufficio in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Ufficio, secondo le procedure stabilite dall'Ufficio in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

4.2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

5. Durata del presente accordo

5.1. Il presente accordo ha durata di **un anno**, a partire dalla data di sottoscrizione dello stesso ed è rinnovabile, previa richiesta del dipendente da inoltrarsi entro un mese dalla scadenza del vigente accordo.

5.2. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità Agile di esecuzione con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili). In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

6. Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari

6.1. Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nella policy per l'utilizzo degli strumenti informatici di cui all'allegato 2 verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalle Policy e regolamenti dell'Ufficio, dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal codice disciplinare.

* Allegati:

1. Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 22 L. 81/2017
2. Policy per l'utilizzo degli strumenti informatici

Per l'Ufficio d'Ambito di Lodi	Il dipendente
Il Direttore	
	Firma per ricevuta allegati



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

Allegato n. 2 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 – 2026

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



Sommario

1. Premesse	3
2. Inquadramento normativo	3
3. Risorse finanziarie.....	5
4. Programmazione della formazione triennio 2024-2026	5
5. Modalità di realizzazione della formazione.....	8
6. Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico	9



1. Premesse

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

2. Inquadramento normativo

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 13/12/2023, il cui articolo 30 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio svolgendo un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16/11/2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;



- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti anticorruzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017);
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...”*.
- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all’art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico.
- Piattaforma SYLLABUS: La piattaforma *Syllabus* offre ai dipendenti pubblici una formazione



personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

3. Risorse finanziarie

Lo stanziamento disponibile per il triennio è il seguente:

- per l'anno 2024 è pari ad € 4.000,00
- per l'anno 2025 è pari ad € 3.000,00
- per l'anno 2026 è pari ad € 3.000,00

Per quanto concerne le richieste di partecipare a corsi e convegni che si tengono fuori Regione, e che pertanto comportano spese di missione, ci si riserva la facoltà di autorizzare o meno la partecipazione anche in relazione alla possibilità di impegnare tali spese nell'apposito capitolo di bilancio. È favorita la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione gratuiti/finanziati che siano ritenuti attinenti ai fabbisogni ed alle competenze dell'Ufficio.

4. Programmazione della formazione triennio 2024-2026

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;



- della necessità di garantire *in primis* la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D.Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D.Lgs. 33/2013), della privacy (D.Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione. L'attività formativa e l'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata in base alla necessità segnalata dal personale ed alle esigenze valutate dal Direttore, tenendo conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative interne ed esterne;
- continuità dei percorsi formativi;
- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- esigenze ed aspettative di carriera;
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

Le proposte di formazione sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze manageriali trasversali per migliorare la qualità del management pubblico, quale dimensione strategica dell'innovazione dell'organizzazione stessa;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale;
- considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;
- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse umane, la gestione dei gruppi di lavoro anche in modalità agile, gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, i nuovi modelli di gestione dei servizi, ecc.
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali;
- garantire percorsi formativi specifici al personale dirigente e con incarico di posizione



organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;
- Etica pubblica e comportamento etico.

L’attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

- Anticorruzione e trasparenza
- Procedimento amministrativo e redazione atti
- Legislazione in materia d appalti pubblici
- Corso di approfondimento in materia di acque reflue: obblighi di legge, normativa ed autorizzazioni
- Approfondimenti normativi in materia di regolamentazione del Servizio Idrico Integrato
- Metodo Tariffario Idrico per il quarto periodo regolatorio (MTI-4). Inquadramento generale e linee d’intervento.
- Formazione obbligatoria sicurezza sul lavoro.

Si prevede di individuare modalità di approfondimento ed aggiornamento relative ai seguenti macro-argomenti, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi indicati:

Area Segreteria, Comunicazione e Gestione dei contratti, Amministrazione e Personale

Formazione su adempimenti richiesti al PTCPT - *(Prevenzione della corruzione; rafforzamento della cultura della responsabilità, della trasparenza e della rendicontazione, mappatura dei processi, individuazione delle responsabilità, valutazione e ponderazione del rischio secondo le indicazioni ANAC)*

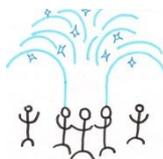
GDPR - Protezione dei dati personali- *(Protezione dei dati personali)*

Il codice dei contratti, decreto legislativo n 36/2023 – *(Predisposizione modelli e regolamenti)*

Il contratto, i contenuti negoziali e la sua esecuzione – *(Predisposizione modelli e regolamenti)*

Anticorruzione e trasparenza - *(Prevenzione della corruzione; rafforzamento della cultura della responsabilità, della trasparenza e della rendicontazione)*

Società partecipate – *(Monitoraggio, controllo e trasparenza del Servizio)*



La contrattazione nazionale decentrata – *(Gestione e valorizzazione delle risorse umane)*

La gestione del personale e dei gruppi di lavoro anche in modalità agile – *(Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro)*

Valutazione delle performance: nuovo sistema e introduzione delle competenze agili – *(Rafforzamento della cultura della misurazione, della valutazione e del merito)*

La gestione del bilancio, il piano degli investimenti, la correlazione tra bilancio e strumenti di programmazione – *(Gestione delle risorse)*

Infrastrutture Idriche e Utenze Industriali, Tariffa e Tutela dei consumatori

GDPR - Protezione dei dati personali - *(Protezione dei dati personali)*

Anticorruzione e trasparenza - *(Prevenzione della corruzione; rafforzamento della cultura della responsabilità, della trasparenza e della rendicontazione)*

Il codice dei contratti, decreto legislativo n 36/2023.

Il metodo tariffario MTI-4 – *(Aggiornamento dello schema regolatorio)*

AIA AUA: autorizzazione integrata ambientale autorizzazione unica ambientale – *(Presidio degli scarichi industriali in pubblica fognatura)*

D.LGS. 127/2016. La nuova disciplina della Conferenza di Servizi – *(Approvazione dei progetti del Pdl)*

Approfondimenti normativi in materia di regolamentazione del Servizio Idrico Integrato – *(Regolazione tecnica e contrattuale)*

La rendicontazione dei fondi PNRR – *(Monitoraggio, controllo e trasparenza del Servizio).*

5. Modalità di realizzazione della formazione

Le esigenze formative previste nel Piano possono essere soddisfatte:

1. mediante l'affidamento a soggetti esterni, che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Ente;
2. facendo partecipare il personale dell'Ente ad iniziative progettate e svolte integralmente da soggetti esterni (eventualmente selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi);
3. mediante adesione ad iniziative di formazione finanziata (ad es. adesione al programma INPS Valore PA, Syllabus, ...);
4. attraverso modalità di affiancamento e addestramento sul lavoro.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Si richiede comunque, a fianco dell'attività formativa "eterodiretta" di cui al presente Piano, che il personale dell'Ente provveda costantemente ed autonomamente ad effettuare autoformazione ed aggiornamento rispetto alle evoluzioni nei settori di attività; questo al fine di consentire il migliore e più efficiente funzionamento dell'Ente stesso.



Nel caso di formazione trasversale di tutto il personale, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente. Le attività di formazione organizzate presso la sede dell'Ufficio d'Ambito avranno luogo durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

Si prevede di usufruire della formazione erogata da FAST Ambiente Academy, Asmel, ANEA, TiForma, Gazzetta Amministrativa – Accademia della PA e di valutare l'offerta formativa della piattaforma Maggioli.

6. Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico

Al fine di creare una cultura condivisa ed ottimizzare le risorse a disposizione delle attività formative, i partecipanti ai percorsi formativi, ivi comprese quelli erogati da soggetti esterni all'Ente, sono tenuti a trasmettere le conoscenze acquisite agli altri collaboratori impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime. Ciò può avvenire, secondo le indicazioni del Direttore, mediante esemplificazione pratica (da attuarsi anche nell'ordinario contesto lavorativo), attraverso comunicazione orale/teorica, infine, in caso di partecipazione ad eventi esterni all'Ufficio, anche trasmettendo il materiale e la documentazione acquisiti.