

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO
AGILE (P.O.L.A.)
ESERCIZIO 2022

1. INQUADRAMENTO NORMATIVO ISTITUTO LAVORO AGILE (SMART WORKING).

L'istituto giuridico del "lavoro agile" (di seguito anche smart working) è stato introdotto dal legislatore con la Legge n. 81 del 22 maggio 2017: *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* la quale, ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 18 *"Lavoro agile"*, prevede quanto segue:

1. *Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*
2. *Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.*
3. *Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.*

L'articolo 14 della Legge 07/08/2015, n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* e s.m.i. (richiamato dall'art.18, c.3, L.n.81/2017) dispone che:

1. *Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.*

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso

di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

2. *(omissis).*

3. *Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della legge 22 maggio 2017, n. 81, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.*

Come evidenziato dal dettato normativo sopra esposto, la modalità di lavoro agile è stata introdotta con la precisa finalità di favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa. L'intento del legislatore è quello di promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità del dipendente anche attraverso l'implementazione dei dispositivi informatici e delle più recenti tecnologie "cloud", consentendo di rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Il passaggio all'utilizzo del lavoro in modalità agile, secondo le modalità e i termini di legge, può essere realizzato solo con un cambiamento della cultura organizzativa all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, superando il concetto della presenza fisica e del controllo mediante timbratura del cartellino per passare ad una responsabilizzazione ed incentivazione del personale dipendente orientata a promuovere la cultura del risultato e della qualità della prestazione lavorativa misurabile con precisi indicatori prestabiliti.

La Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, rivolta alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., detta le linee guida necessarie all'applicazione della nuova modalità lavorativa sopra menzionata. L'intento iniziale del legislatore era quello di permettere, entro tre anni dalla pubblicazione della legge, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti che lo avessero richiesto di fruire del telelavoro o altre modalità alternative alla prestazione in presenza per conciliare i tempi del lavoro con la vita privata del dipendente, al fine di favorire un miglior benessere organizzativo e un conseguente miglioramento dei risultati.

Come è noto, a causa dell'emergenza dovuta alla pandemia da Covid-19 e al fine di contenere la diffusione del contagio, l'attivazione dello smart working è diventato obbligo di legge contingente non derogabile dalle PA destinatarie. Dapprima con il D.L. 2 marzo 2020, n. 9 "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", il quale sopprime la

parola “*sperimentazione*” riferita alla citata modalità di lavoro agile e successivamente con l’art. 87 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, c.d. “*Cura Italia*”, convertito con la Legge n. 27 del 24 aprile 2020, il quale al comma 1 secondo periodo dispone che: *fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la Pubblica amministrazione “il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, le Pubbliche Amministrazioni sono state chiamate a rivedere la propria organizzazione favorendo il citato istituto laddove applicabile a tutti i dipendenti che appartengono ad unità organizzative i cui servizi siano espletabili in modalità agile, ovvero non in presenza.

L’articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e successivamente modificato e integrato più volte dal legislatore, al comma 1 prevede che: *“Al fine di assicurare la continuità dell’azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l’operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all’articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, rivedendone l’articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l’utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l’erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente”*. Come è noto, la pandemia da COVID-19 ha avuto una recrudescenza nel corso dei primi mesi del 2021 per poi stabilizzare la propria curva dei contagi. La vaccinazione di massa e le misure preventive adottate contro il contagio hanno consentito una ripresa economica e sociale che è andata aumentando nel corso dei mesi.

Il Governo italiano ha quindi adottato ulteriori provvedimenti al fine di favorire tale ripresa anche alla luce della realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

In tale contesto si inserisce il Decreto-Legge 21 settembre 2021, n. 127, recante “*Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l’estensione dell’ambito applicativo della certificazione verde Covid-19 e il rafforzamento del sistema di screening*” il quale all’articolo 1 ha esteso l’obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 anche ai lavoratori del settore pubblico. Tale estensione della certificazione verde Covid-19 anche ai lavoratori del settore pubblico incrementa l’efficacia delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico già adottate dalle amministrazioni pubbliche.

L'utilizzo obbligatorio della certificazione verde è stato il presupposto per l'emanazione del successivo Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 settembre 2021, adottato ai sensi del citato articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, il quale all'articolo 1 commi 1 e 2 ha disposto che: **comma 1** *“A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”*.

comma 2 *“Nell'attuazione di quanto stabilito al comma 1, le amministrazioni assicurano il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19 impartite dalle competenti autorità”*.

Con il citato DPCM il Governo intende superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa per consentire alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie. La finalità delle disposizioni contenute nei citati atti è quella di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità che si esplicano anche nell'interazione in presenza con gli utenti.

Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021 interviene nel quadro normativo delineato dal citato art. 1 del DPCM 24 settembre 2021, al fine di attuarne le disposizioni e delineare le condizioni necessarie per l'accesso allo smart working da parte dei dipendenti della pubblica amministrazione, in questo contesto di progressivo superamento del periodo emergenziale e ripresa economica. Il D.M. citato detta disposizioni nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

L'Articolo 1, comma 3 del citato D.M., prevede i seguenti requisiti per l'accesso al lavoro agile per le pubbliche amministrazioni:

- a) *lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti;*
- b) *l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;*
- c) *l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- d) *l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato*

accumulato;

- e) *l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*
- f) *l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:*
 - 1) *gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;*
 - 2) *le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;*
 - 3) *le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;*
- g) *le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*
- h) *le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo*

Nel proseguo della presente Piano si farà una compiuta analisi circa l'applicabilità dell'istituto del lavoro agile nel Consiglio di Bacino Veneto Orientale sulla base di quanto previsto dal citato D.M. 8 ottobre 2021.

Si ricorda, infine con il Regolamento del Lavoro Agile (smart working) dell'Ente si mira a disciplinare in modo corretto e puntuale l'accesso al lavoro agile, lo svolgimento e i controlli dell'Ente sull'operato dei dipendenti.

2. MAPPATURA PROCESSI E ATTIVITA'

Le disposizioni della Convenzione istitutiva, unitamente al complesso di norme che regolano il settore idrico e tutta la normativa cui l'Ente soggiace, comportano una serie di adempimenti istituzionali che possono essere raggruppati nelle seguenti macroaree:

- a) ACQUISIZIONE RISORSE ATTIVE;
- b) ACQUISIZIONE RISORSE PASSIVE;
- c) GESTIONE RISORSE UMANE;
- d) PIANIFICAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO;
- e) CONTROLLO SERVIZIO IDRICO;
- f) AFFIDAMENTO DEL SII;

Dalle citate macroaree derivano i seguenti processi principali, individuati e mappati dalla struttura del Consiglio di Bacino:

- a) Gestione delle entrate;
- b) Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) Affidamenti di incarichi di lavoro autonomo;
- d) Gestione Fondo economale;
- e) Concorsi, prove selettive, formazione graduatorie, acquisizione e progressione del personale,
- f) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi;
- g) Rilascio di titoli autorizzativi e nulla osta;
- h) Rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali);
- i) approvazione dei progetti ai sensi del D.lgs.152/2006 art.158-bis;
- j) programmazione degli interventi del SII ai sensi del D.lgs.152/2006 e dei provvedimenti ARERA
- k) controllo del Gestore del S.I.I.;
- l) affidamento della gestione del servizio idrico integrato: attività legate al controllo dell'esecuzione della Convenzione di affidamento;

I citati processi, a loro volta, comportano una serie di attività principali che si riportano qui di seguito elencate:

1. Determinazione e monitoraggio tariffe (predisposizione tariffaria ai sensi della disciplina ARERA, modifica delle strutture dei corrispettivi sulla base delle disposizioni ARERA, razionalizzazione e convergenza, riorganizzazione categorie d'uso, bonus sociale idrico, ecc.);
2. Rapporti con ARERA e altri Enti (controllo dati soggetti a obbligo di comunicazione da parte dei Gestori ai sensi delle Convenzioni vigenti);
3. Regolazione della qualità tecnica, regolazione della qualità contrattuale, bonus sociale idrico, corrispettivi servizi idrici, conciliazione e misura;
4. Controllo Piano economico e finanziario del Gestore (dati economici, patrimoniali e finanziari / informazioni societarie);
5. Articolazione tariffaria e agevolazioni
6. Controllo convenzione di gestione (carta dei Servizi, regolamento di acqua potabile, regolamento di fognatura, fondo perdite occulte, nulla osta autorizzazioni allo scarico, ecc.);
7. Tutela e rapporti con il consumatore
8. Servizio Pianificazione:
 - a) Piano d'Ambito;

- b) Piano quadriennale degli investimenti;
 - c) approvazione progetti, indizione e partecipazione a conferenze di servizi;
 - d) progetti speciali d'Ambito, ecc.
9. Gestione e aggiornamento SIT;
 10. Controllo investimenti e finanziamenti (controllo tecnico e finanziario);
 11. Controllo Performance, elaborazione e diffusione dati;
 12. Procedimenti urbanistici, VIA, VAS, concessioni, pareri ambientali;
 13. Redazione e gestione del Bilancio di Previsione (impegni, accertamenti, ordinativi, assestamenti, variazioni ecc.) con relativi adempimenti informativi alle autorità competenti (BDAP MEF);
 14. Economato;
 15. Gestione rapporto con l'istituto di Tesoreria secondo la normativa vigente (ordinativi informatici, parificazione conti);
 16. Attività connesse alle verifiche contabili e amministrative del Revisore dei Conti (verifiche ordinarie di cassa, predisposizione relazioni e pareri ecc.);
 17. Piano Esecutivo di Gestione;
 18. Rendiconto di gestione e relativi adempimenti connessi (ad es: trasmissione BDAP);
 19. Gestione delle richieste di accesso agli atti;
 20. Predisposizione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e relativi adempimenti in ottemperanza alla vigente normativa (d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);
 21. Gestione giuridica e contabile del personale (a titolo esemplificativo: procedimento concorsuale pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato / Mobilità volontaria in entrata a seguito di Avviso pubblico, conto annuale del personale, gestione presenze e fascicolo personale ecc.);
 22. Predisposizione e gestione del ciclo della Performance del personale;
 23. Aggiornamento regolamenti dell'Ente area amministrativa;
 24. Gestione dei flussi documentali in arrivo e partenza;
 25. Pubblicazione atti e informazioni istituzionali sull'albo pretorio on line;
 26. Conservazione a norma dei documenti digitali;
 27. Acquisti di beni e servizi sottosoglia comunitaria;
 28. Attività di segreteria (a titolo esemplificativo: convocazione e gestione delle riunioni degli organi dell'Ente, protocollazione);
 29. Gestione autodenuce di approvvigionamento idrico autonomo;
 30. Predisposizione pareri tecnici nelle istruttorie del Genio Civile per l'autorizzazione alla terebrazione di pozzi;
 31. Gestione e manutenzione sito web;
 32. Gestione dotazione informatica dell'Ente (software e hardware);
 33. Gestione servizi di rete (backup, e-mail, internet, ecc.);
 34. Gestione privacy ai sensi Regolamento UE n. 679/2016;

35. Gestione sicurezza e regolamenti informatici;
36. Implementazione processo transizione al digitale;

3. ANALISI STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente ha sede legale e amministrativa/operativa a Conegliano (TV). Per quanto riguarda l'aspetto istituzionale, ai sensi dell'articolo 7 "Organi del Consiglio di Bacino" della Convenzione istitutiva, l'Ente è composto dai seguenti organi:

1. Assemblea;
2. Comitato Istituzionale;
3. Presidente;
4. Direttore;
5. Revisore dei Conti;

La Convenzione Istitutiva disciplina le principali funzioni dei suddetti organi rimandando comunque alla legislazione vigente per i comuni per quanto compatibile alla realtà dell'Ente (vedi articolo 18). Per quanto riguarda la struttura organizzativa, essa vede un unico organo direttivo/amministrativo: il Direttore. Il Direttore svolge le funzioni previste dall'articolo 15 della Convenzione, tra la quali vi sono la responsabilità del personale e del funzionamento degli uffici e il coordinamento dell'attività tecnico-amministrativa e finanziaria dell'Ente. Così come per gli organi politici, anche per il Direttore è prevista l'applicazione della vigente normativa degli enti locali per quanto compatibile.

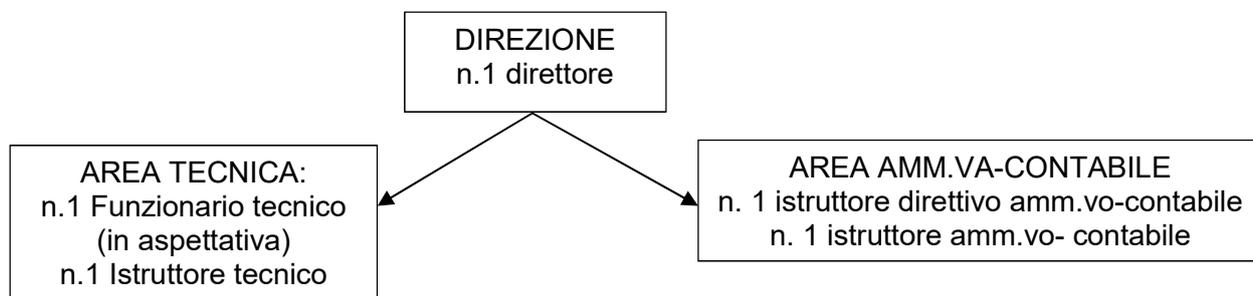
Il Consiglio di Bacino ha due organi di controllo:

- il Revisore dei Conti, le cui funzioni sono disciplinate dal vigente regolamento di contabilità e dalle disposizioni contenute principalmente nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.: Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (cd TUEL);
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), nominato con apposita delibera di Comitato, le cui funzioni di controllo in materia di performance e anticorruzione, sono disciplinate dalla normativa vigente in materia, con particolare riferimento al D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.: *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.*

Come già anticipato, l'Ente, di norma – date le funzioni e i compiti istituzionali assegnati – non svolge attività in presenza rivolte singolarmente al pubblico. Le funzioni di controllo e tutela degli utenti del servizio idrico integrato sono svolte di norma tramite l'emanazione di atti e direttive di regolazione generale rivolte ai gestori affidatari.

Al fine di ottimizzare l'azione amministrativa dell'Ente per perseguire una maggiore performance e migliori standard qualitativi di servizi, il Consiglio di Bacino ha provveduto ad una riorganizzazione della propria struttura organizzativa a decorrere dall'anno 2022, complici il pensionamento e il trasferimento presso

altro ente di un dipendente nel corso del 2021. La riorganizzazione ha implementato la flessibilità operativa dell'Ente in modo tale da rispondere in maniera efficace alle esigenze di servizio nonché alle finalità istituzionali. La nuova struttura organizzativa è suddivisa in un'area tecnica e una amministrativa che fanno capo alla Direzione:



In considerazione delle piccole dimensioni dell'Ente e degli onerosi compiti istituzionali cui è preposto, tale organizzazione permette di superare la rigida suddivisione degli uffici a cui sono attribuite competenze non condivise, concetto che di fatto si è spesso posto come limite delle Pubbliche Amministrazioni rendendo farraginoso la gestione delle pratiche. L'obiettivo è quello di utilizzare una struttura dinamica dove ogni dipendente appartenente all'area tecnica o amministrativa, seppur conservando le proprie competenze specifiche, sia in grado in caso di necessità di contribuire alle istruttorie dell'area di appartenenza. A tal fine, pertanto, le procedure dell'area tecnica e amministrativa sono condivise tra i vari operatori dell'area creando un confronto operativo che comporta una trasparenza interna tra i dipendenti evitando l'isolamento delle funzioni e rendendo esplicite le competenze e la preparazione del personale anche nell'ottica del contrasto alla corruzione.

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

		FIGURA PROFESSIONALE	INQUADRAMENTO GIURIDICO	POSIZIONE
1	Direttore	Dirigente		COPERTO A TEMPO DETERMINATO
2	Funzionario	Funzionario Tecnico	D4	IN ASPETTATIVA
3	Istruttore Direttivo	Istruttore Direttivo amm.vo contabile	D1	COPERTO A TEMPO INDETERMINATO
4	Istruttore	Istruttore amm.vo-contabile	C1	COPERTO A TEMPO INDETERMINATO
5	Istruttore	Istruttore tecnico	C1	COPERTO A TEMPO INDETERMINATO

4. ANALISI INFRASTRUTTURE DIGITALI DELL'ENTE

La Pubblica Amministrazione è coinvolta in un processo di adeguamento tecnologico al fine di consentire un miglioramento dell'efficacia, efficienza ed economicità della propria azione amministrativa, ai sensi

dei principi della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Tale processo, ad oggi definito dal legislatore “transizione digitale”, ha visto un’ampia produzione normativa, che nel corso degli anni ha dettato adempimenti cui il Consiglio di Bacino ha provveduto e provvederà ad ottemperare.

In riferimento alle più recenti disposizioni, si ricorda che il D. Lgs. 179/2016, in attuazione della citata L. 124/2015 di riforma della Pubblica Amministrazione, ha innovato in modo significativo il D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale): le importanti novità, introdotte nel testo del citato decreto legislativo n. 82/2005, sono improntate a principi di semplificazione normativa ed amministrativa, così da rendere la codificazione digitale un comparto di regole e strumenti operativi capaci, da un lato, di relazionare la pubblica amministrazione ai continui mutamenti tecnologici della società, in una logica di costante work in progress e, dall'altro, di attuare la diffusione di una cultura digitale dei cittadini e delle imprese. Il processo di riforma pone in capo ad ogni Amministrazione Pubblica la funzione di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione.

Il Consiglio di Bacino Veneto Orientale, in ottemperanza alla vigente normativa di settore, ha iniziato un percorso di dematerializzazione e digitalizzazione dei processi e delle attività attraverso l'utilizzo delle tecnologie attualmente disponibili sul mercato. Per adempiere a tali obiettivi sono stati acquisiti servizi da imprese qualificate, che pertanto erogano tali servizi in completa sicurezza.

Sono state effettuate scelte che hanno portato a privilegiare servizi offerti in cloud/hosting, quali ad esempio: condivisione dei documenti con gli Organi Istituzionali o per le Conferenze di Servizi, gestione documentale, procedure finanziarie e di bilancio, gestione mail, gestione backup dei dati ecc. Ciò ha ridotto le necessità di gestione dei dati in locale e d'altra parte ha fornito anche la possibilità di svolgere le attività da qualsiasi postazione di lavoro interna o esterna alla sede dell'Ente, con i dovuti requisiti di sicurezza. Attualmente il passaggio alla dematerializzazione e all'utilizzo esclusivo del cloud non è ancora completato, ma si conta di compiere degli importanti progressi tra la fine del 2022 e il 2023.

I requisiti di sicurezza sono inoltre garantiti:

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

L'Ente dispone di n.2 portatili (notebook) che consentono agevolmente a qualsiasi dipendente di operare da qualsiasi luogo come se fosse presente in ufficio. Il dipendente deve utilizzare tale notebook esclusivamente per le prestazioni d'ufficio. L'utilizzo della dotazione hardware e software configurata e fornita dall'Ente garantisce la connessione da remoto al server dell'Ente di client adeguatamente “sicuri” e protetti da antivirus che adotta le policy di sicurezza stabilite dall'Ente. In tal modo è garantita la sicurezza e protezione di informazioni sensibili dell'amministrazione, anche durante il lavoro al di fuori della sede.

Il personale è dotato di cellulare smart con traffico internet sufficiente per l'espletamento delle attività

d'ufficio. Tutte le telefonate verso gli uffici del Consiglio di Bacino sono deviate ai cellulari dati in dotazione al personale al fine di consentire la piena operatività dei dipendenti e dare immediata risposta all'utenza.

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

5. APPLICABILITA' DEL LAVORO AGILE AL CONSIGLIO DI BACINO E RISULTATI OTTENUTI

Com'è noto la pandemia da Covid-19 ha imposto una serie di misure restrittive al fine di provvedere al suo contenimento. Nel corso dell'anno 2020 si sono succeduti numerosi provvedimenti normativi di rango primario e secondario che hanno imposto misure atte al contenimento e al contrasto della diffusione del COVID-19. Nella Pubblica Amministrazione dette misure si sono sostanziate con l'applicazione dell'istituto dello smart working come modalità di lavoro ordinaria a tutto il personale le cui attività sono caratterizzate dalla possibilità di renderle da "remoto" anziché in presenza.

Il Consiglio di Bacino, in qualità di Pubblica amministrazione, **ha ottemperato alle citate disposizioni senza avere interruzione alcuna delle proprie attività.**

Alla luce del quadro organizzativo ed infrastrutturale sopra descritto, il bilancio dell'attività dell'Ente nel corso dei mesi in cui è stato applicato il lavoro agile è indubbiamente positivo. Il personale ha potuto e può svolgere la propria attività nel pieno rispetto dei principi dell'azione amministrativa: efficacia, efficienza ed economicità. La Legge n.241/1990 3 s.m.i. "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", all'articolo 2 "*Conclusione del procedimento*" dispone i termini per la conclusione dei procedimenti, a seconda della loro tipologia. Nel corso di tutto l'esercizio 2020 e del 2021 i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono sempre stati conclusi secondo i termini previsti dalle norme vigenti in materia.

L'agire amministrativo dell'Ente, pertanto, ha rispettato tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi inclusa anche quella emanata da ARERA inerente alla regolazione del servizio idrico integrato, garantendo che le attività istituzionali potessero proseguire senza soluzione di continuità e secondo standard qualitativi adeguati alla situazione di emergenza. Non vi sono attività dei processi sopra descritti che debbano essere svolte esclusivamente in presenza in ufficio. Per sua natura istituzionale, infatti, l'Ente non prevede aperture al pubblico né è coinvolto in pratiche amministrative che si concludono con la resa in presenza del contenuto di un atto amministrativo da parte del dipendente o del Direttore.

Le infrastrutture informatiche precedentemente descritte sono adeguate e consentono di intervenire ed evadere ogni pratica connessa alle attività dei processi gestiti secondo standard di sicurezza adeguati.

Tramite l'utilizzo dei più diffusi software di conference call sono state svolte anche le riunioni degli organi apicali dell'Ente (Assemblea e Comitato Istituzionale) garantendo l'identificazione dei partecipanti, la tutela della privacy e ogni altro controllo finalizzato all'assunzione in legittimità degli atti. Il personale delle

ha svolto le proprie attività in sinergia espletando le procedure di competenza e mantenendo lo spirito collaborativo e di gruppo che da sempre caratterizza la realtà lavorativa dell'Ente. La strumentazione tecnologica e le moderne modalità di comunicazione hanno consentito un buon mantenimento delle dinamiche relazionali che prima si svolgevano completamente in presenza, con il conseguente scambio di informazioni necessarie agli standard qualitativi del servizio cui l'Ente si prefigge di osservare.

Infine, si precisa che nonostante la modalità di lavoro a distanza sia stata utilizzata, la struttura dell'Ente offre degli spazi tali da garantire la distanza tra i singoli dipendenti e garantisce ad ognuno un proprio ufficio. Pertanto, anche durante la pandemia si è lasciata libera scelta ai dipendenti riguardo la modalità di lavoro da utilizzare (in presenza o smart working).

6. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DEGLI ADEMPIMENTI.

Il Consiglio di Bacino Veneto Orientale è dotato di un sistema di valutazione e misurazione della Performance individuale del proprio personale dipendente. Tale sistema, aggiornato annualmente con delibera di Comitato e parere favorevole dell'OIV, è applicato in sede di valutazione del personale ai fini dell'erogazione della produttività.

Il D.M. 8 ottobre 2021 sopra citato all'articolo 1 comma 3 lettera f) punto 3 dispone che: *le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile*. L'attuale sistema di misurazione e valutazione dell'Ente prevede già delle specifiche disposizioni in merito alla performance organizzativa e individuale. Il citato sistema si applica al Direttore e al personale dipendente. Il complesso articolato di regole fornisce un quadro sicuramente completo e in linea con l'attuale normativa nazionale in merito alla valutazione della performance sia organizzativa che individuale.

Alla luce dell'applicazione a regime dell'istituto del lavoro agile, sulla scorta dell'esperienza che l'Ente ha maturato nel corso di questi mesi, si ritiene che il vigente sistema di valutazione e misurazione sia idoneo anche per la valutazione del personale che presta lavoro in modalità agile anche alla luce del fatto che il concetto di "obiettivo" è già parte integrante del vocabolario del personale dipendente.

Durante la modalità di lavoro resa in modalità agile viene verificato:

- Il concorso al raggiungimento degli obiettivi (efficacia)
- la produttività (efficienza);
- la qualità dei servizi erogati (in senso più ampio e generale intendendosi per tali anche e soprattutto quelli "erogati" ai colleghi e al gestore o ai Comuni soci o ad altre amministrazioni pubbliche);
- il tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il benessere organizzativo;

Per quanto riguarda i controlli previsti dall'Organo di revisione, sono state svolte regolarmente le verifiche di cassa trimestrali così come sono stati resi tutti i pareri previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contabilità pubblica. La procedura finanziaria in dotazione all'Ente consente al personale incaricato di poter estrapolare con estrema facilità e tempestività ogni dato utile alle verifiche previste.

Alla luce del quadro normativo maturato richiamato nei precedenti paragrafi, nonché della situazione organizzativa e infrastrutturale dell'Ente, i risultati generali ottenuti con l'applicazione del lavoro agile sono:

1. raggiungimento degli obiettivi definiti negli atti di programmazione dell'Ente;
2. mantenimento della performance organizzativa dell'Ente in termini di qualità dei servizi resi;
3. implementazione della performance individuale, valorizzando l'autonomia e la capacità decisionale dei dipendenti all'interno delle attività di competenza, favorendo l'ottica del risultato anche non in presenza in ufficio;
4. un ulteriore incremento della digitalizzazione delle attività nel processo di "transizione al digitale";
5. un miglior tasso di conciliazione vita-lavoro del personale;
6. il miglioramento del benessere organizzativo;
7. incremento delle economie di spesa dell'Ente;

Qualora intervengano nuove disposizioni che possano modificare gli adempimenti istituzionali dell'Ente, e/o qualora vadano valorizzati i risultati della digitalizzazione già implementata dall'Ente ricorrendo a una maggior quota di smart-working, sarà possibile - a standard qualitativi di resa del servizio inalterati - procedere ad una rimodulazione delle attività da rendere in presenza. In tal caso l'Amministrazione provvederà tempestivamente a modificare l'organizzazione dell'ufficio esposta nel presente Piano rimodulando il ricorso al lavoro agile non in presenza.

6. SISTEMA DI CONTROLLO DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SMART WORKING.

Il personale dipendente che intende svolgere prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare la propria richiesta all'ufficio protocollo dell'Ente che provvederà ad inoltrarla al Direttore.

Il personale dipendente che presta lavoro in modalità agile è tenuto a rendicontare puntualmente l'attività svolta attraverso la redazione di un report da inviare al Direttore entro il giorno lavorativo successivo allo smart working.

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

8. RISULTATI ATTESI PER L'ESERCIZIO 2022.

Alla luce del quadro normativo maturato richiamato nei precedenti paragrafi, nonché della situazione

organizzativa e infrastrutturale dell'Ente, si riportano i risultati attesi per l'anno 2022 con l'utilizzo del lavoro in modalità agile.

Come da normativa vigente, il presente Piano è redatto al fine di conciliare le esigenze di servizio finalizzate al pieno e corretto adempimento dei compiti istituzionali e di legge attribuiti all'Ente e le esigenze di vita personali dei dipendenti. Per la puntuale descrizione gli obiettivi relativi alla Performance 2022-2024 si rimanda al Piano della Performance di cui il POLA è parte integrante come allegato, qui di seguito si riportano i principali risultati attesi:

1. garanzia della performance organizzativa dell'Ente in termini di qualità dei servizi resi;
2. garanzia della performance individuale, valorizzando l'autonomia e la capacità decisionale dei dipendenti all'interno delle attività di competenza, favorendo l'ottica del risultato in luogo della mera presenza in ufficio;
3. incremento della digitalizzazione delle attività nel processo di "transizione al digitale" previsto dalla normativa vigente;
4. implementazione delle competenze digitali di tutto il personale dipendente attraverso adeguata formazione sull'utilizzo degli strumenti informatici secondo gli standard previsti dalla normativa di settore;
5. formazione sull'implementazione e il miglioramento delle competenze in materia di trattamento dei dati finalizzato a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza previsti dalla normativa di settore vigente anche alla luce dell'utilizzo dell'istituto del lavoro agile;
6. un miglior tasso di conciliazione vita-lavoro del personale;
7. il miglioramento del benessere organizzativo;
8. incremento delle economie di spesa dell'Ente;
9. transizione digitale.

8.1 Applicazione lavoro agile al personale dipendente

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

Nel corso dell'esercizio 2021 l'applicazione del lavoro agile non ha comportato alcuna criticità, in quanto le ridotte dimensioni dell'Ente, ha consentito di soddisfare le esigenze personali di ognuno.

8.2 Modalità svolgimento lavoro agile

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali definisce lo Smart Working (o Lavoro Agile) *"una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e*

un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività".

Partendo dalla definizione sopra riportata, il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali dell'Ente e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, garantendo la prevalenza dell'attività lavorativa in presenza sia in termini di giorni che di ore lavorate;
- utilizzo di adeguati strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa forniti dall'Amministrazione;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno degli uffici dell'Ente, purché la stessa soddisfi i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia di salute nei luoghi di lavoro e dalle linee guida INAIL e sia preventivamente comunicata al datore di lavoro;

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è regolata da apposito accordo sottoscritto dal datore di lavoro e dal dipendente i cui principi sono determinati nel presente Piano e più nel dettaglio nel Regolamento del Lavoro Agile (smart working). L' accordo individuale è predisposto secondo il DM 8 ottobre 2021 in attesa di quanto sarà indicato nella contrattazione collettiva di comparto. Lo smart working è un istituto cui si accede previa domanda del dipendente interessato ed è stipulato di norma, a tempo determinato. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente che deve fare riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione (art. 22, CCNL 21.5.2018). Il computo dell'orario complessivo della prestazione lavorativa, pertanto, non deve essere inferiore alle 36 ore settimanali. Nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile il Direttore impartisce al dipendente dei compiti d'ufficio il cui dettaglio è indicato in un allegato all'accordo individuale.

Come già anticipato nel presente Piano, il monitoraggio della prestazione lavorativa è effettuato attraverso l'invio di un report giornaliero al Direttore contenente le attività svolte dal dipendente secondo i tempi e le modalità concordate. Ogni accordo individua delle fasce orarie di presenza obbligatoria in servizio durante le quali il dipendente è tenuto a rispondere tempestivamente al datore di lavoro, ai colleghi e a ogni telefonata proveniente dall'ufficio a mezzo deviazione di chiamata.

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che viene esercitato dal Direttore con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza, a tal fine, il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente. Al fine di perseguire adeguati livelli di performance, durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato anche al conseguimento degli obiettivi fissati a inizio anno.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Direttore si confrontano

almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia e può comportare l'esclusione da un suo eventuale rinnovo. I profili sanzionatori sopra accennati in caso di inadempienza ai doveri da parte del lavoratore si sostanziano nelle seguenti fattispecie:

- in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile, come già illustrato nel corso del presente Piano, l'Ente fornisce in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di lavoro agile, apposita strumentazione ovvero: n. 1 PC. Gli strumenti ed i programmi informatici messi disposizione dall'Ente devono essere utilizzati esclusivamente per la prestazione lavorativa. Come da attuali indicazioni delle Autorità competenti e in attesa che i contratti collettivi disciplinino la materia, alla data odierna sono a carico del dipendente i costi per il consumo elettrico.

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

Al personale in smart working viene richiesta una collaborazione attiva all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno, utilizzando le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. Durante la prestazione lavorativa in modalità agile sono applicate e fatte rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Un ulteriore aspetto di rilevante importanza è costituito dall'applicazione delle misure minime di sicurezza informatica. Nel corso dell'esercizio 2022, come già indicato nel Piano di formazione del personale, continueranno ad essere svolti dei corsi per l'implementazione delle competenze del personale in materia di privacy, finalizzate a salvaguardare i dati nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.