

**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 decreto-legge 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 all'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 Laguna di Venezia sulla base di quanto previsto dal citato D.M. 8 ottobre 2021. A tal fine saranno analizzati i seguenti aspetti:

1. profilo giuridico e Istituzionale dell'Ente;
2. mappatura dei processi e l'individuazione delle attività;
3. analisi della struttura organizzativa;
4. analisi delle infrastrutture dell'Ente;
5. applicabilità del lavoro agile al Consiglio di Bacino Laguna di Venezia, risultati ottenuti;
6. misurazione e valutazione della performance e degli adempimenti;
7. sistema di controllo del personale in smart working.

## **2. PROFILO GIURIDICO E ISTITUZIONALE DELL'ENTE**

Il Consiglio di Bacino "Laguna di Venezia" è un ente associativo formato da 36 Comuni e costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 152/2006 e della L.R. 17/2012, per l'esercizio delle funzioni in materia di programmazione e regolazione del Servizio Idrico Integrato. In quanto forma associativa tra Comuni, si applicano all'Ente le medesime norme applicabili ai Comuni in quanto compatibili. In tal senso depone anche l'art. 17 della *"Convenzione per la cooperazione tra gli enti locali partecipanti compresi nell'ambito territoriale ottimale del servizio idrico integrato "Laguna di Venezia"*.

La Convenzione istitutiva dell'Ente all'articolo 1 *"Oggetto e finalità della convenzione"* comma 1 stabilisce che al fine di organizzare e gestire il servizio idrico integrato ai sensi della citata normativa, i comuni associati devono assicurare:

- a) eguale cura ed attenzione indistintamente per tutti gli enti locali partecipanti;
- b) livelli standard di qualità del servizio omogenei ed adeguati alle necessità degli utenti;
- c) la gestione del servizio idrico integrato all'interno dell'ambito territoriale ottimale di cui al comma 1 sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- d) la protezione, salvaguardia e l'utilizzazione ottimale delle risorse idriche;
- e) l'unitarietà del regime tariffario all'interno delle singole gestioni del bacino, determinato in funzione della qualità delle risorse e del servizio fornito;
- f) la definizione e l'attuazione di un programma di investimenti per l'estensione, la razionalizzazione e la qualificazione dei servizi idrici;

Come emerge dall'art.1 della Convenzione istitutiva dell'Ente, ribadito anche negli atti di affidamento del servizio idrico al concessionario Veritas, non spetta normalmente al Consiglio di Bacino il rapporto diretto con gli utenti del servizio idrico integrato: tale attività (di natura prettamente gestionale) compete al gestore del servizio individuato quale concessionario dal Consiglio di Bacino. Il Consiglio di Bacino può essere interpellato da singoli utenti o dal Comitato Consultivo Utenti. Di norma il rapporto con singoli utenti ha avuto rilevanza episodica (massimo 1-2 per anno).

Il quadro di riferimento in materia di Servizio Idrico Integrato evidenzia una continua evoluzione derivante dal costante affinamento dell'attività regolatoria attuata dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA, già AEEGSI) con l'obiettivo di uniformare e migliorare gli standard del servizio e la qualità tecnica a costi sostenibili per l'utenza, nell'alveo delle discipline nazionali di settore di cui il D.lgs.152/2006 costituisce l'asse portante.

Nel quadro di un'attività finalizzata ad un progressivo superamento del frazionamento delle gestioni esistenti, il legislatore, con il D.L. 133/2014 e con L. 190/2014 ha introdotto alcune novità di rilievo al D.lgs.152/2006 che per sommi capi si richiamano:

- a) Obbligo per gli enti locali di partecipare all'ambito territoriale individuato dalla Regione di riferimento;
- b) Principio di unicità della gestione a livello di ambito territoriale;
- c) Principio di progressivo superamento in caso di pluralità di gestioni all'interno dell'ambito.

Per quanto concerne il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia, tutti e 36 i Comuni appartenenti all'ambito hanno deliberato l'adesione al Consiglio di Bacino e sottoscritto la relativa convenzione.

In merito alla gestione, il territorio del Consiglio di Bacino, per effetto dell'allargamento da 25 a 36 Comuni deliberato dalla Regione Veneto con D.G.R. 856 del 04.06.2013, fino a novembre 2017 era caratterizzato dalla presenza di due Gestori:

- Veritas S.p.A. per il territorio dei 25 Comuni originariamente appartenenti al Consiglio di Bacino;
- A.S.I. S.p.A. per il territorio degli 11 Comuni aggregati a seguito della ripermimetrazione dei confini d'ambito.

In merito alla volontà del legislatore di addivenire ad unicità nella gestione, si rileva innanzitutto che l'ambito "Laguna di Venezia" si è storicamente caratterizzato da una volontà degli enti partecipanti di addivenire a forme che consentissero il superamento della pluralità di gestioni. A metà degli anni 2000, infatti, l'ambito era caratterizzato dalla presenza di 4 diversi gestori che per effetto di progressive azioni societarie sono confluite nell'unico gestore Veritas S.p.A., arrivando quindi ancora a fine anni 2000 ad avere, nell'ambito di riferimento, la presenza di un unico Gestore.

Con la ripermimetrazione citata e l'allargamento agli 11 comuni del Veneto orientale, il Consiglio di Bacino ha provveduto ad affidare ad A.S.I. S.p.A., società partecipata dagli 11 Comuni, il servizio idrico integrato nel territorio degli 11 Comuni, con affidamento di durata a tutto il 31.12.2018 al fine di uniformarsi alla scadenza del gestore Veritas S.p.A. VERITAS S.p.A. in considerazione delle disposizioni normative vigenti e degli indirizzi del Consiglio di Bacino, nonché degli Enti locali azionisti ha intrapreso e concluso a fine 2017 un percorso di integrazione con ASI S.p.A. per quanto riguarda il servizio idrico integrato in coerenza anche con il Piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute dagli EE.LL. ai sensi dell'art.1 comma 611 della L.23 dicembre 2014 n.190.

In data 22.05.2017 è stato sottoscritto tra Veritas S.p.A. e gli enti locali soci di ASI S.p.A. un contratto di permuta di azioni, all'esito del quale Veritas S.p.A. è diventata titolare del 8,688% del capitale sociale di ASI S.p.A. Successivamente in data 01.06.2017 a seguito di deliberazione dell'assemblea straordinaria di Veritas S.p.A. di aumento del capitale sociale, di cui una parte riservata agli enti locali soci di ASI S.p.A., mediante conferimento in natura, Veritas S.p.A. è divenuta titolare del 100% del capitale sociale e quindi socio unico di ASI S.p.A.

Il Consiglio di Bacino ha inoltre provveduto entro il 31.12.2018 (delibera di Assemblea n. 20 del 13.12.2018) nel rispetto delle normative vigenti e con riferimento all'atto di indirizzo politico dell'Assemblea dei Sindaci del Consiglio di Bacino, a garantire la prosecuzione dell'affidamento della gestione al soggetto originato dalla fusione di ASI e Veritas con decorrenza dal 1.1.2019 fino al 31.12.2038.

### **3. MAPPATURA PROCESSI E ATTIVITA'**

Le disposizioni della Convenzione istitutiva unitamente al complesso di norme che regolano il settore idrico sopra menzionate nonché tutta la normativa cui l'Ente soggiace in quanto soggetto pubblico, 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 Laguna di Venezia:

- 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, misura, unbundling contabile;
4. Controllo Piano economico e finanziario del Gestore (dati economici, patrimoniali e finanziari / informazioni societarie);
5. Articolazione tariffaria e agevolazioni (riorganizzazione categorie d'uso, bonus sociale idrico, ecc.);
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 (Comitato Consultivo Utenti, rapporto a richiesta con utenti, pubbliche relazioni, bonus sociale idrico, ecc.);
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 autodenunce 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;

#### 4. ANALISI STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è costituito da una sola unità organizzativa avente un'unica sede legale e amministrativa/operativa a Mestre (Venezia). Per quanto riguarda l'aspetto istituzionale, ai sensi dell'articolo 7 "*Organi del Consiglio di Bacino*" della citata Convenzione istitutiva, l'Ente è composto dai seguenti organi:

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

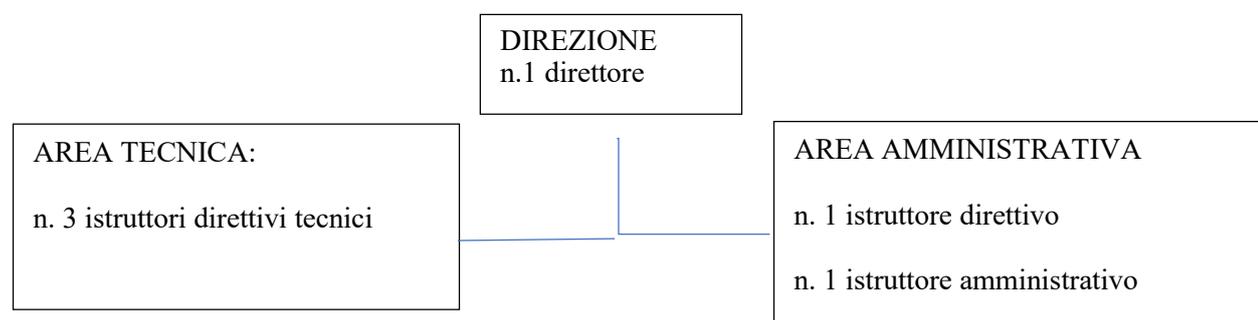
La Convenzione Istitutiva disciplina le principali funzioni dei suddetti organi rimandando comunque alla legislazione vigente per i comuni per quanto compatibile alla realtà dell'Ente (vedi il citato articolo 17). Per quanto riguarda la struttura organizzativa, essa vede un unico organo direttivo/amministrativo: il Direttore. Il Direttore svolge le funzioni previste dall'articolo 15 della Convenzione istitutiva, 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 al gestore affidatario o, in forma intermediata, tramite il Comitato Consultivo degli Utenti. L'Ente è stato interpellato anche singolarmente da qualche utente che ha chiesto al Consiglio di Bacino di intervenire in questioni che, per la natura di eccezionalità o particolare complessità e singolarità, non trovavano soluzione tramite gli strumenti di regolazione vigenti (Regolamenti di acquedotto e fognatura, Carta dei Servizi). In tali casi (episodici, nel numero di 1-2 per anno) l'Ente ha comunque promosso il superamento di tali situazioni di stallo interloquendo con il gestore affidatario.

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 già a decorrere dall'anno 2019. 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 due aree: una 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 farraginosa 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 attualmente presenti nella citata struttura organizzativa, necessarie all'attuazione delle attività dell'Ente, sono:

		FIGURA PROFESSIONALE	INQUADRAMENTO GIURIDICO	POSIZIONE
1	Direttore generale	Dirigente		COPERTO A TEMPO DETERMINATO
2	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo tecnico	D1	COPERTO A TEMPO INDETERMINATO
3	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo tecnico	D1	COPERTO A TEMPO INDETERMINATO
4	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo tecnico	D1	COPERTO A TEMPO INDETERMINATO
5	Istruttore direttivo	Istruttore direttivo amministrativo	D1	COPERTO A TEMPO INDETERMINATO
6	Istruttore	Istruttore amministrativo	C1	COPERTO A TEMPO INDETERMINATO

## 5. 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 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 Laguna di Venezia, in ottemperanza alla vigente normativa di settore, ha iniziato un percorso di dematerializzazione dei propri processi, digitalizzando le proprie attività attraverso l'utilizzo delle tecnologie attualmente disponibili sul mercato. Conformemente agli indirizzi tracciati dal Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022, il nostro Ente opera già in cloud sia con gli applicativi che con l'area documentale. Per adempiere a tali obiettivi sono stati acquisiti servizi da imprese qualificate nel Marketplace di AGID, che pertanto erogano tali servizi in completa sicurezza.

Già da tempo, infatti, 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, degli atti amministrativi, del protocollo, delle procedure finanziarie e di bilancio, gestione mail, gestione backup dei dati in hosting, ecc. Ciò ha ridotto notevolmente 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.

I requisiti di sicurezza sono inoltre garantiti:

- da una gestione dei client antivirus attraverso una console in cloud;
- 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.

Ciascun dipendente, a decorrere da luglio 2020, dispone di un client portatile (notebook) in sostituzione delle precedenti postazioni di lavoro fisse che consente agevolmente di trasferire la postazione di lavoro in qualsiasi luogo (ufficio/abitazione). Il dipendente deve utilizzare tale notebook esclusivamente per 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. La connessione da remoto del client al server viene stabilita attraverso una Virtual Private Network protetta e crittografata, configurata sul firewall della rete dell'Ente. Naturalmente l'accesso agli applicativi, alla rete e al server avviene tramite profilazione degli utenti che gestisce ruoli e abilitazioni. In tal modo è garantita la sicurezza e protezione di informazioni sensibili dell'amministrazione, anche durante il lavoro al di fuori della sede.

A far data dal mese di luglio 2021, tramite adesione alla convenzione Consip telefonia mobile 8, il personale è dotato di cellulare smart con traffico internet di 60 GB/mese sufficiente per l'espletamento delle attività d'ufficio. Il traffico tramite cellulare avviene in regime di VPN a tutela della privacy e della

sicurezza. Il cellulare in dotazione è ad uso esclusivo per 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. Nel corso del 2021 sono stati svolti dei test per la verifica delle competenze informatiche dei dipendenti i cui risultati hanno portato allo sviluppo di un percorso formativo che consenta un adeguato aggiornamento delle competenze anche alla luce dello svolgimento del lavoro in modalità agile.

E' stato predisposto un elenco dettagliato della dotazione hardware e software attuale dell'Ente, acquisito agli atti e non pubblicato al fine di preservare la sicurezza informatica dell'Ente, che consente l'espletamento pieno e corretto delle attività istituzionali anche durante la prestazione lavorativa del personale in smart working.

Il Personale dipendente, a seconda delle proprie funzioni, accede ad una scrivania virtuale nella quale sono presenti varie procedure amministrative necessarie all'espletamento delle attività dell'Ente:

1. protocollo;
2. atti amministrativi;
3. finanziaria;
4. economato;
5. contratti;
6. messi notificatori;
7. gestione del personale;

Si riporta qui di seguito una breve descrizione delle procedure sopra descritte:

### **Protocollo**

Le comunicazioni protocollate in riferimento a pratiche gestite dal singolo dipendente o dall'area di riferimento vengono indirizzate a mezzo ambiente informatico al dipendente interessato. Per quanto riguarda la procedura di protocollazione in uscita, ogni dipendente può facilmente predisporre la nota che l'ufficio protocollo provvederà ad inviare. Ad ogni dipendente, inoltre, è consentito l'accesso ai fascicoli informatici nei quali sono raggruppate tutte le comunicazioni e/o gli atti di interesse. Ogni dipendente, inoltre, ha l'accesso alla consultazione del protocollo per le proprie esigenze istruttorie.

### **Atti amministrativi**

Nel processo di dematerializzazione degli atti, un ruolo fondamentale è svolto dalla gestione degli atti amministrativi prodotti dall'Ente: le delibere, le determinazioni, le liquidazioni e in generale tutti gli atti

prodotti dall'Ente, sono ora gestiti totalmente dalla procedura informatica in ogni loro fase: dalla loro creazione in bozza sino alla pubblicazione. Il sistema è stato configurato in maniera tale che ogni fase è gestita dall'operatore incaricato ad espletarla.

### **Finanziaria**

La procedura finanziaria è in dotazione all'Ente sin dall'anno 2014. Il personale incaricato può gestire agevolmente ogni fase del ciclo del bilancio di previsione (dalla creazione alla gestione delle singole voci ovvero tutti gli adempimenti previsti dalle norme sulla contabilità pubblica) e del consuntivo (redazione di tutti i prospetti previsti) nonché la registrazione, la liquidazione e il pagamento delle fatture ed ogni altro adempimento previsto dalla vigente normativa contabile. E' stata configurata anche la gestione dell'ordinativo informatico che a decorrere dal 2019 è obbligatorio anche per il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia.

### **Contratti**

La procedura contratti consente la registrazione delle lettere di ordinazione e delle scritture private con l'inserimento del testo degli atti e le informazioni salienti.

### **Messi notificatori**

La procedura dei messi notificatori consente l'utilizzo dell'albo pretorio on line nel rispetto delle norme di settore che regolano le pubblicazioni.

### **Gestione del personale**

La procedura del personale, infine, consente ad ogni dipendente attraverso un portale dedicato, di accedere con il proprio profilo ed inserire ogni tipo di richiesta prevista dai contratti collettivi nazionali e dalle norme di settore (assenze, permessi ecc.). L'applicativo presenze consente al personale incaricato di controllare e gestire le richieste effettuate dai dipendenti verificando i cartellini delle presenze e il corretto utilizzo degli istituti giuridici previsti dalle vigenti norme di settore e dei CCNL del comparto Funzioni Locali.

Le procedure sopra elencate, inoltre, consentono l'elaborazione della documentazione necessaria agli adempimenti relativamente alla trasparenza che in molti casi (ad esempio per gli atti amministrativi) è integrata nella procedura di produzione dell'atto.

## **6. APPLICABILITA' DEL LAVORO AGILE AL CONSIGLIO DI BACINO LAGUNA DI VENEZIA 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 Laguna di Venezia, in qualità di Pubblica amministrazione, **ha ottemperato alle citate disposizioni senza avere interruzione alcuna delle proprie attività**. Il personale dipendente, infatti, è stato collocato in smart working dal 13 marzo 2020 mediante utilizzo delle dotazioni informatiche dell'Ente, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, ai protocolli nazionali per la prevenzione del Covid-19 e al proprio protocollo adottato con determinazione del Direttore n. 27 del 06/04/2020 e successivamente aggiornato in base all'evolversi dell'epidemia e delle indicazioni di volta in volta fornite dalle Autorità competenti.

A decorrere dal 21 settembre 2020, ai sensi della previgente formulazione dell'art. 263 del D.L. 34/2020 e fatta esclusione per le norme che hanno imposto ulteriori restrizioni nel corso dell'anno 2021, il personale dipendente è rientrato in presenza in sede al 50% secondo un sistema di rotazione giornaliero, ovvero ogni dipendente ha garantito la propria presenza per n. 2 giorni alla settimana in modo tale da rispettare la citata percentuale.

A decorrere dal 20 settembre 2021 il personale dell'Ente svolge l'attività lavorativa prevalentemente in sede garantendo la presenza in ufficio per 3 giorni a settimana. Gli spazi della sede sono adeguati a garantire quanto disposto dalla normativa vigente in materia di prevenzione da Covid-19 e dal Protocollo anti Covid-19 aggiornato alla luce delle recenti disposizioni in materia.

Alla luce del quadro organizzativo ed infrastrutturale sopra descritto, il bilancio dell'attività dell'Ente nel corso di questi 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 dei Sindaci 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 due aree amministrativa e tecnica 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.

Si rimanda al DUP 2020-22 e al DUP 2021-23 e alle Relazioni sulla Performance relative agli esercizi 2020 e 2021 approvate dall'Assemblea per una completa descrizione della attività inerenti alla regolazione tariffaria e alle attività più prettamente tecniche.

Si riportano alcune delle attività amministrative di supporto svolte:

#### **Esercizio 2020:**

1. approvazione del consuntivo 2019 nei termini di legge così come prorogati dalla vigente legislazione nell'abito dell'emergenza Covid-19 (vedi art. 107 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile n. 27) con deliberazione dell'Assemblea d'Ambito n. 4 del 07/05/2020;
2. espletamento del processo valutativo relativo alla Performance 2019 di tutto il personale dell'Ente, come previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., attraverso il coinvolgimento dell'OIV e del Comitato Istituzionale. Approvazione della rendicontazione della Performance effettiva con deliberazione dell'Assemblea d'Ambito n. 6 del 7/05/2020, approvazione della Performance ed erogazione premio del Direttore anno 2019 con deliberazione del Comitato n. 17 del 28/05/2020 su proposta dell'OIV acquisita agli atti;
3. predisposizione ed invio del Conto annuale del personale 2019 previsto dal D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
4. gestione del bilancio 2020 con variazioni. Approvazione degli equilibri ai sensi del D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. da parte dell'Assemblea con deliberazione n. 10 del 08/10/2020;

5. Approvazione del DUP 2021-2023 con allegato il PTFP 2021- 2023 e il bilancio 2021-2023 ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. con deliberazione dell'Assemblea d'Ambito n. 13 del 17/12/2020;
6. regolare svolgimento di tutte le procedure relative alla costituzione del Fondo integrativo per il personale dipendente non dirigente per l'anno 2020, approvato con deliberazione del Comitato Istituzionale n. 31 del 22/10/2020;
7. espletamento delle procedure per la stipula del CCDI economico per l'esercizio 2020 per il personale dipendente non dirigente;
8. approvazione da parte dell'Assemblea con delibera n. 14 del 17/12/2020 dello schema regolatorio 2020-2023 e dell'aggiornamento del piano economico-finanziario con correlati documenti predisposti ai sensi della deliberazione 580/2019/I/IDR (MTI-3)
9. sono stati assolti regolarmente e secondo le tempistiche previste, tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare è stato approvato il Piano triennale per l'anticorruzione e la trasparenza 2020-2022 con delibera del Comitato Istituzionale n. 3 del 09/01/2020;
10. sono stati assolti regolarmente tutti gli adempimenti in materia di privacy ai sensi della vigente normativa;
11. sono state eseguite regolarmente tutte le procedure relative alla gestione giuridica del personale;
12. sono state eseguite regolarmente tutte le procedure relative agli stipendi;
13. sono state eseguite regolarmente tutte le procedure relative agli acquisti di beni e servizi;
14. evasione di tutte le pratiche inerenti l'approvazione dei progetti presentati dal Gestore mediante approvazione in Conferenza di Servizi: nel 2020 sono stati approvati 11 progetti con tempi medi pari a 58 giorni;

La maggior parte delle attività previste nel Piano della Performance 2020 sono state espletate secondo i tempi previsti. Si precisa che differimenti nell'espletamento di alcune attività previste per il settore tecnico non sono dovute a cause imputabili al Consiglio di Bacino bensì dalla difficoltà degli interlocutori esterni (i.e gestore del servizio idrico) nell'addivenire in tempi brevi ad un'organizzazione adeguata nell'espletamento delle attività di competenza durante l'emergenza COVID-19.

#### **Esercizio 2021:**

1. approvazione del Peg e del Piano della Performance 2021-2023 con deliberazione del Comitato Istituzionale n. 4 del 18/02/2021 e relativo aggiornamento con delibera n. 33 del 23/11/2021;

2. approvazione del consuntivo 2020 nei termini di legge con deliberazione dell'Assemblea n. 1 del 15/04/2021;
3. espletamento del processo valutativo relativo alla Performance 2020 di tutto il personale dell'Ente, come previsto dal D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., attraverso il coinvolgimento del Comitato Istituzionale e dell'OIV. Approvazione da parte dell'Assemblea della rendicontazione effettiva della performance 2020 con delibera n. 3 del 15/04/2021, approvazione della Performance ed erogazione premio del Direttore anno 2020 con deliberazione del Comitato n. 15 del 27/05/2021 su proposta dell'OIV acquisita agli atti;
4. predisposizione ed invio del Conto annuale del personale 2020 previsto dal D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
5. gestione del bilancio 2021 con variazioni, approvazione degli equilibri ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. con deliberazione dell'Assemblea n. 7 del 19/07/2021;
6. approvazione del DUP 2022-2024 con allegato il PTFP 2022- 2024 con deliberazione dell'Assemblea n. 8 del 06/08/2021;
7. approvazione bilancio di previsione 2022-2024 ai sensi del D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. con deliberazione di Assemblea n. 10 del 16/12/2021;
8. regolare svolgimento di tutte le procedure relative alla costituzione del Fondo integrativo per il personale dipendente non dirigente per l'anno 2021, approvato dal Comitato Istituzionale con deliberazione n. 25 del 08/10/2021;
9. sono in fase di espletamento le procedure per la stipula del CCDI economico per l'esercizio 2021 per il personale dipendente non dirigente;
10. sono stati assolti regolarmente e secondo le tempistiche previste, tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare è stato approvato il Piano triennale per l'anticorruzione e la trasparenza 2021-2023 con delibera del Comitato Istituzionale n. 11 del 25/03/2020;
11. evasione di tutte le pratiche inerenti all'approvazione dei progetti presentati dal Gestore mediante approvazione in Conferenza di Servizi: nel 2021 sono stati approvati 6 progetti con tempi medi pari a 52 giorni;
12. sono stati assolti regolarmente tutti gli adempimenti in materia di privacy;
13. sono state eseguite regolarmente tutte le procedure relative alla gestione giuridica del personale;
14. sono state eseguite regolarmente tutte le procedure relative agli stipendi;
15. sono state eseguite regolarmente tutte le procedure relative agli acquisti di beni e servizi;

16. sono state espletate correttamente tutte le procedure relative al rilascio dei pareri VAS e delle conferenze dei servizi per quanto di competenza dell'Ente;

Posto che l'attività lavorativa va resa prevalentemente in presenza, e ricordato che non vi sono attività di front office e back office rivolte al pubblico, tutto il personale dell'Ente può usufruire della modalità di lavoro agile (ferme restando le indicazioni di cui al DPCM 12 ottobre 2021):

- Direzione
- Area tecnica: n. 3 dipendenti;
- Area amministrativa: n. 2 dipendenti;

La contrattazione collettiva di comparto stabilirà la definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile mentre la definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile sarà definita nel nuovo documento programmatico denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, nell'ambito. Nelle more dell'adozione dei citati atti, il citato D.M. del 8 ottobre 2021 ha stabilito che il lavoro agile sia attivato previa sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione di appartenenza ed il lavoratore, il quale preveda quanto segue:

- 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;*

Come da indicazioni del Comitato Istituzionale (seduta del 8.10.2021) a decorrere dal 1° novembre 2021 la prestazione lavorativa è resa in modalità agile per n.1 giorno /dipendente/settimana (limite compatibile con la legislazione vigente) ed è regolata da apposito accordo sottoscritto dal Direttore e dal dipendente nel quale sono indicati gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sulla base della programmazione del Direttore.

La programmazione potrà essere modificata:

- a) su disposizione del Direttore per motivate esigenze di servizio;
- b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del Direttore. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso non inferiore alle 72 ore.

Ogni dipendente deve consegnare al Direttore un report dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. La prestazione lavorativa in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei criteri di misurazione della performance organizzativa e individuale adottati dall'Ente sopra richiamati.

Ogni dipendente deve garantire la prevalenza dell'attività lavorativa in sede su base settimanale sia in termini di giorni che di ore, tuttavia, per particolari esigenze, debitamente motivate dal personale dipendente (fermi restando i requisiti tecnici abilitanti di cui al DM 8 ottobre 2021), il Direttore può concedere delle deroghe a quanto sopra indicato anche alla luce di quanto previsto dal Piano delle azioni positive dell'Ente, adottato con deliberazione del Comitato Istituzionale n. 22 del 16/09/2021. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono richiedere una deroga a quanto sopra i dipendenti che per esigenze personali abbiano criticità quali: *condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, presenza nel proprio nucleo di figli minori ecc...*

Qualora richiesto dal dipendente interessato, se compatibile con le esigenze dell'Ente, alla luce di quanto previsto dal citato D.M. 8 ottobre 2021, sono attuabili ulteriori flessibilità in entrata ed uscita al fine di conciliare eventuali esigenze personali con la prestazione lavorativa in presenza.

## **7. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DEGLI ADEMPIMENTI.**

Il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia è dotato di un sistema di valutazione e misurazione della Performance individuale del proprio personale dipendente. Tale sistema, aggiornato annualmente con delibera di Comitato previo 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 rimanente personale dipendente il quale, per quanto riguarda la performance organizzativa, soggiace alle disposizioni previste dal CCDI 2019-2021. 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;

Il processo di valutazione è stato espletato regolarmente anche nel corso del 2020 e del 2021, dando evidenza del raggiungimento degli obiettivi previsti dalla programmazione dell’Ente mediante l’utilizzo dei sistemi e delle dotazioni informatiche descritte nei precedenti paragrafi. L’OIV ha potuto condurre la propria attività regolarmente in quanto ha avuto il tempestivo invio degli atti e della documentazione necessaria all’assolvimento dei suoi compiti previsti dalla normativa di settore. Per quanto riguarda la performance organizzativa del personale dipendente non dirigente, sono stati applicati i criteri previsti dal citato CCDI normativo. L’OIV, inoltre, sulla base delle disposizioni impartite dall’ANAC, ha condotto anche la verifica sul corretto adempimento degli obblighi relativi alla normativa sulla trasparenza.

Il sistema interno di comunicazioni e di produzione degli atti in forma dematerializzata consente al personale incaricato di produrre e caricare sul sito istituzionale, nell’apposita sezione dell’amministrazione trasparente, la reportistica e/o gli atti agevolmente.

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.

#### **8. SISTEMA DI CONTROLLO DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SMART WORKING.**

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

A decorrere dal 1° novembre 2021 lo smart working è attivato con la sottoscrizione di apposito accordo con l'amministrazione il cui schema è stato redatto sulla base delle vigenti disposizioni normative e contiene gli obiettivi che il dipendente deve raggiungere durante tale attività.

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 le ore 10:00 del primo giorno lavorativo successivo allo smart working. Il report è analizzato dal Direttore ed è salvato su apposita directory nel server dell'Ente.

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.

Sono organizzate delle riunioni settimanali con tutto il personale dell'Ente al fine di controllare lo stato di avanzamento degli obiettivi di performance organizzativa e pianificare l'attività lavorativa sulla base delle scadenze previste dagli adempimenti dell'area tecnica ed amministrativa.

## **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. un ulteriore 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, 6 dipendenti compreso il Direttore, ha consentito di soddisfare le esigenze personali di ognuno, garantendo la presenza in sede di ogni dipendente per n. 2 giorni settimanali sino al 20 settembre successivamente incrementati a 3 dal 20 settembre e a 4 dal 2 novembre mantenendo inalterati i livelli di servizio resi all'utenza.

## **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. 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 assegnati a inizio anno mediante scheda individuale.

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:

- a. 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;
- b. di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

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 con periferiche e un cellulare. Come previsto dal citato DM 8 ottobre 2021, per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete internet, il dipendente deve utilizzare quella messa a disposizione dall'Ente a mezzo collegamento col dispositivo mobile fornito. Gli strumenti ed i programmi informatici messi a 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 il 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.

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile pertanto, viene predisposta, consegnata e sottoscritta per presa visione unitamente all'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

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. In presenza di un giustificato motivo, l'Amministrazione o il dipendente possono recedere anticipatamente dall'accordo sottoscritto.

Il Direttore

Ing. Massimiliano Campanelli

Documento informatico firmato digitalmente

ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i e norme collegate;

Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa