

# CONSORZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - AREE E SERVIZI -

COPIA

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno duemilaventuno (**2021**) questo giorno ventotto (**28**) del mese di **gennaio** alle ore 09:30 tramite la modalità di videoconferenza, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, nelle persone dei Signori:

N.	COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
1	VANDELLI ANNA MARIA	P	
2	COSTANTINI UMBERTO	P	
3	GUERZONI PAOLA	P	
4	NANNETTI FEDERICA	P	
5	SILVESTRI FRANCESCA	P	
TOTALE		5	0

Assiste il Segretario del Consorzio ESTHER MELANIA CARLETTA.

Partecipa il Direttore arch. LUCA BIANCUCCI.

Presiede ANNA MARIA VANDELLI.

che pone a trattazione il seguente

### OGGETTO N. 1

**Piano della Performance integrato con il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2021, ai sensi dell'art. 10 co. 1 del D.Lgs. 150/2009 – Approvazione.**

Il Presidente ricorda preliminarmente come a seguito dell'emergenza da epidemia Covid – 19 il Consiglio di Amministrazione si svolge mediante collegamento telematico in videoconferenza, ai sensi dell'art. 25, comma 12, dello Statuto del Consorzio.

Il Presidente ricorda inoltre che tale modalità di svolgimento della riunione è prevista dall'art. 73 del Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19".

Sulla base delle predette considerazioni il Presidente, dopo avere accertato:

- la possibilità di identificare tutti i partecipanti alla riunione;
- la possibilità che gli stessi esercitino validamente il loro diritto di voto e/o di intervento formando in tempo reale il proprio consapevole convincimento in ordine alle materie trattate in prospettiva della successiva votazione;

dichiara aperta e validamente costituita la riunione

## **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **Premesso che:**

- che il piano/sistema di individuazione e misurazione della performance del Consorzio viene specificato all'art. 14 del contratto decentrato di lavoro approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 in data 19/12/2019, avuto riguardo ai criteri e parametri individuati ai sensi del d.lgs. 150/2009, nel modo seguente:

- individuazione e attribuzione degli obiettivi di struttura e individuali per gli anni 2020 e 2021 mediante il Piano delle Azioni elaborato dal Direttore Generale e approvato dal Consiglio di Amministrazione n. 20 del 29/6/2020, sulla base del Documento Programmatico approvato dall'Assemblea Consorziale con deliberazione n. 1 del 2/4/2020 e del 'Piano di Sostegno e Rilancio dell'Economia Territoriale modenese (emergenza covid-19)' approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 17/5/2020;
- verifica dello stato di attuazione degli obiettivi suddetti con scadenza al 30/6/2021 e al 31/12/2021, mediante apposita relazione del Direttore Generale;
- valutazione della prestazione individuale dei lavoratori mediante un giudizio espresso sulla base delle 'Schede di valutazione della qualità della prestazione individuale' approvate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 in data 17/12/2015;

- che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 28 in data 13/11/2020, il Consorzio approvava il fondo relativo alle risorse decentrate afferenti all'anno

2020, quantificate ai sensi dell'art. 67 CCNL Funzioni Locali;

- che con deliberazione dell'Assemblea Consorziale n. 8 del 4/12/2020, il Consorzio approvava il Bilancio Preventivo Economico del Consorzio Attività Produttive - Aree e Servizi - per l'anno 2021 nonché il Bilancio Pluriennale 2021-2023, ove vengono previste e accantonate le risorse decentrate per la remunerazione della performance organizzativa e individuale rispettivamente della struttura e dei dipendenti dell'Ente;

### **Richiamati:**

- il D.lgs n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni in attuazione della Legge 4 marzo 2009, n.15;

- l'art. 10 co. 1 del D.lgs n. 150/2009, che stabilisce come il "piano performance" è redatto con lo scopo di assicurare *"la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance"*;

- l'art. 4-bis della legge 17 luglio 2020, n. 77, di conversione del d.l. 34/2020, che ha modificato l'art. 14 della legge 124/2015, disponendo quanto segue: *"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 60 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 30 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"*

**Rilevato** che il Consorzio ritiene di adottare il Piano di cui al precedente capoverso, a integrazione del Piano della Performance, all'interno del quale vengono individuati:

- obiettivi di performance specifici, correlati alle attività svolte in modalità agile, a ciò aggiornando di conseguenza le schede di valutazione individuale approvate con propria citata deliberazione n. 41/2015;

- la possibile revisione degli obiettivi di mantenimento assegnati per verificarne il raggiungimento in smart working;

- lo stato di salute organizzativa, professionale e digitale del Consorzio, ai fini di una piena attuazione del lavoro agile;
- le azioni previste per fronteggiare il fabbisogno formativo relativo.

**Dato atto:**

- che il POLA è stato elaborato dal Consorzio e inviato per opportuna consultazione alle associazioni sindacali maggiormente rappresentative ed alla nominata RSU, con nota del 23/1/2021 – prot. n. 106, senza ottenere rilievi contrari di sorta;
- che la sua effettiva vigenza avrà corso al termine del periodo di emergenza sanitaria da Covid-19, come previsto con deroga contenuta all'art. 87, comma 1 let. b) del D.l. n. 18/2020, laddove sarà necessario stipulare con i dipendenti il contratto individuale di lavoro schematizzato in calce al Piano suddetto;

**Ritenuto:**

- di dare atto che il Consorzio è dotato del suddetto Piano della Performance – Annualità 2021, nel quale vengono definiti in modo specifico ed operativo gli obiettivi strategici e gestionali tali da consentire al Direttore Generale di svolgere il proprio compito in modo puntuale ed efficace;
- di integrare, conseguentemente, il citato strumento programmatico con il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) 2021, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

**Richiamato** l'art. 22 dello Statuto;

**Visto** il parere favorevole espresso dal Direttore Generale in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL;

**Ad unanimità** di voti espressi in forma palese;

**DELIBERA**

- di dare atto, per i motivi di cui in premessa qui integralmente richiamati, che il Consorzio è dotato del Piano della Performance – Annualità 2021, nel quale vengono definiti in modo specifico ed operativo gli obiettivi strategici e gestionali tali da consentire al Direttore Generale di svolgere il proprio compito in modo puntuale ed efficace;
- di integrare, ai sensi dell'art. 14 della legge 124/2015 come modificato dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, il suddetto strumento programmatico con il POLA

(Piano Organizzativo del Lavoro Agile) 2021, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

- di approvare, conseguentemente, la modifica/integrazione delle '*Schede di valutazione della qualità della prestazione individuale*' approvate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 in data 17/12/2015, nel testo risultante dal POLA approvato con la presente deliberazione;

- di dare atto che la effettiva vigenza del POLA 2021 avrà corso al termine del periodo di emergenza sanitaria da Covid-19, come previsto con deroga contenuta all'art. 87, comma 1 let. b) del D.I. n. 18/2020, laddove sarà necessario stipulare con i dipendenti del Consorzio l'accordo individuale di lavoro schematizzato in calce al Piano suddetto;

- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, stante l'urgenza di provvedere in merito.

# Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

## Anno 2021

### Premessa

Il Consorzio dal 2020 ha adottato la modalità del lavoro agile a seguito dell'emergenza da COVID 19, quale conseguenza della direttiva n. 1/2020 del Presidente del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25/02/2020 e del D.P.C.M. 1° marzo 2020, concernente ulteriori disposizioni attuative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, che all'art. 4, c. 1, lett. a) ha introdotto ulteriori misure di incentivazione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza il Consorzio ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“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”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“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”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015).
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).
- Introduzione del POLA: "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 60 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 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano" (art. 4-bis della legge 17 luglio 2020, n. 77, di conversione del D.L. 34/2020, ha modificato l'art. 14 della legge 124/2015).
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020).
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

### **Lo stato di attuazione**

Visto lo stato di emergenza epidemica da Covid-19, con Determinazione del Direttore n. 38 in data 20/4/2020, il Consorzio ha organizzato il funzionamento dei propri uffici facendo ricorso anche al sistema di lavoro agile.

Al 31/12/2020 hanno lavorato in modalità agile 5 dipendenti (di cui 2 donne e 3 uomini) su 5 dipendenti totali, per una quota del 100%.

Salute organizzativa: Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 il Consorzio è quindi riuscito a coinvolgere nel lavoro agile tutta la platea dei dipendenti, a rotazione, anche se in misura diversa a seconda delle mansioni assegnate: vi è stato un picco di utilizzo nell'ultima parte del mese di marzo e nel mese di aprile.

Ai fini del presente piano è interessante specificare che le figure che meno hanno usufruito del lavoro agile nel periodo suddetto sono quelle del tecnico addetto alla gestione dei procedimenti tesi al rilascio delle autorizzazioni alla vendita e locazione, vista la necessità di attingere ad un vasto archivio cartaceo presente negli uffici del Consorzio e, per analogo motivo, del funzionario addetto alla contabilità.

Si riporta nella pagina successiva la tabella riepilogativa delle giornate in Smart Working relative all'anno 2020.

Mese	Giornate in Smart Working	Giornate totali	% in SW
Gennaio	0	120	0,0%
Febbraio	0	120	0,0%
Marzo	41	132	31,1%
Aprile	82	126	65,1%
Maggio	48	120	40,0%
Giugno	18	126	14,3%
Luglio	0	138	0,0%
Agosto	4	126	3,2%
Settembre	5	132	3,8%
Ottobre	14	132	10,6%
Novembre	37	126	29,4%
Dicembre	24	126	19,0%
<b>Totale</b>	<b>273</b>	<b>1524</b>	<b>17,9%</b>

## Modalità attuative

### Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Consorzio persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del lavoro delle città.

### **Attività che possono essere svolte in modalità agile**

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

In proposito, riservandosi di ampliare successivamente e analizzare in maniera più puntuale la mappatura dei processi, viene di seguito riportata una tabella strutturata sulla base del funzionigramma, all'interno della quale sono inserite le basilari informazioni ritenute essenziali per ciascuna FUNZIONE afferente ad ogni ufficio del Consorzio:

<b>UFFICIO</b>	<b>DESCRIZIONE della funzione</b>	<b>IDONEITA' allo S.W.</b>
<b>DIREZIONE</b>	Sovrintende e gestisce tutta all'attività tecnico, amministrativa e finanziaria del Consorzio e, conseguentemente, tutta l'attività del personale dell'ente.	Si  (tenendo presente che le necessità di gestione della struttura e di tutta l'attività del personale, comporta spesso una presenza presso la sede dell'ente)
<b>SEGRETERIA</b>	Attività di gestione protocollazione, invio e ricezioni comunicazioni (mail-pec), di fissazione riunioni degli organi collegiali, centralino telefonico, procedura di pubblicazione dei provvedimenti (delibere e determine), di gestione attività ordinarie del personale (resoconti su presenze, buoni pasto, ecc), di collaborazione nella redazione dei provvedimenti amministrativi.  Le relazioni col pubblico sono limitate alla gestione del ritiro dei documenti richiesti.	Si  (tenendo presente la necessaria presenza in ufficio legata alla relazione col pubblico e alla gestione delle riunioni collegiali)
<b>AMMINISTRATIVO</b>	Tutte le attività che ineriscono lo studio e la stesura dei testi relativi ai provvedimenti amministrativi e convenzionali, alle comunicazioni esterne qualora coinvolto dalla direzione nonché lo studio giuridico-amministrativo e la valutazione dei procedimenti anche esterni in cui è coinvolto l'ente.	Si  (tenendo presente che la presenza in ufficio è spesso richiesta a causa della continua interazione con la Direzione e gli altri uffici del Consorzio, nonché dell'utilizzo assiduo degli archivi cartacei)

<b>CONTABILE</b>	<p>Tutte le attività legate alla ricezione e pagamento fatture, tenuta della contabilità, gestione e redazione dei bilanci consuntivi e previsionali del Consorzio, tenuta dei rapporti con gli enti regionali e ministeriali legati al monitoraggio dell'attività contabile.</p> <p>Le relazioni col pubblico sono praticamente assenti.</p>	<p>Si</p> <p>(tenendo presente che la presenza in ufficio è spesso richiesta a causa della continua interazione con la Direzione e gli altri uffici del Consorzio, nonché dell'utilizzo assiduo degli archivi cartacei)</p>
<b>TECNICO</b>	<p>Tutte le attività che ineriscono lo studio e la stesura dei documenti tecnici (relazioni, stime, piani, ecc) utili alla stesura dei provvedimenti amministrativi nonché la gestione della procedura tesa alla predisposizione e rilascio delle autorizzazioni consorziali alla vendita e locazione degli immobili inclusi in aree PIP o PEEP convenzionate con i comuni consorziati.</p> <p>Le relazioni con il pubblico sono necessarie e numerose con riferimento solo a questa ultima parte dell'attività.</p>	<p>Si</p> <p>(tenendo presente che la presenza in ufficio è spesso richiesta con riferimento alla gestione delle autorizzazioni, vista la necessaria relazione col pubblico nonché l'utilizzo assiduo degli archivi cartacei)</p>

Se ne deduce che tutte le funzioni/attività in cui è strutturato il Consorzio sono "smartabili", con i limiti evidenziati nella suddetta tabella, tenendo presente che nel corso del periodo emergenziale tutt'ora in vigore tutti i dipendenti sono stati autorizzati al lavoro agile e si è potuto constatare la potenzialità di tutte le persone che lavorano al Consorzio a svolgere, anche a rotazione, le proprie attività in Smart Working.

Si può quindi concludere che tutte le funzioni/attività in cui è strutturato il Consorzio possono essere svolte in maniera agile, ferma restando la ricorrenza delle seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dal Consorzio (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In proposito, si precisa che con determinazione del Direttore n. 43 in data 24/04/2020, il Consorzio ha provveduto ad acquistare n. 3 notebook, rendendo così possibile la fornitura, in comodato gratuito, degli strumenti hardware necessari per dare piena attuazione all'implementazione dell'attività lavorativa in Smart Working .

### **Misure organizzative**

A livello organizzativo, il Direttore Generale è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti dell'Ente.

Nel periodo di vigenza dello stato di emergenza da Covid-19, l'accesso al lavoro agile è libero e ammesso ai sensi della regolamentazione di urgenza vigente a livello nazionale e locale, così come previsto dalla richiamata determinazione del Direttore n. 38 in data 20/4/2020.

Trascorso il periodo di emergenza suddetto, spetta quindi al Direttore Generale individuare tra i dipendenti del Consorzio, tenendo anche conto delle richieste in tal senso, quelli da adibire alle specifiche attività in smart working anche in base ad eventuali principi di turnazione e rotazione.

Il Direttore Generale fissa incontri periodici anche a distanza con i lavoratori in smart working al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Il Direttore Generale, al fine di verificare lo stato di attuazione del presente POLA:

- riferisce sullo stato di raggiungimento di detti obiettivi nelle relazioni semestrali a verifica degli obiettivi generali del Consorzio;
- redige report di monitoraggio dell'attività svolta in modalità agile.

### **Le condizioni abilitanti**

**Salute organizzativa:** come anticipato, tutte le mansioni in cui si scompone l'attività del Consorzio possono essere svolte secondo le modalità del lavoro agile: direzione, segreteria, attività tecniche, amministrative e contabili. Tra queste, le attività che saranno proporzionalmente meno coinvolte in questo processo di revisione dell'organizzazione lavorativa, sono:

- l'attività tecnica coinvolta nella predisposizione e rilascio delle autorizzazioni alla vendita e locazione, visto il necessario confronto con l'utente esterno e la necessità di attingere ad un vasto archivio cartaceo presente negli uffici del Consorzio;
- l'attività contabile, vista anch'essa la necessità di attingere ad un vasto archivio cartaceo presente negli uffici del Consorzio.

**Salute professionale:** sulla base delle risorse assegnate il Direttore potrà individuare, con preferenza per la modalità webinar, percorsi formativi fondamentali e percorsi aggiuntivi e/o di specializzazione tesi:

- alla valorizzazione di lavoratori già dipendenti dell'ente in possesso della conoscenza e delle capacità per lo svolgimento della formazione;
- all'acquisto sul mercato di specifiche attività formative fornite da soggetti esterni.

**Salute digitale e Sviluppi tecnologici:** nel 2020, al fine di ottimizzare l'esercizio dell'attività lavorativa in modalità agile e l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento, come detto, avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dal Consorzio.

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Consorzio si trova al momento della redazione del presente POLA, vengono individuati e riassunti i seguenti indicatori.

### **SALUTE ORGANIZZATIVA**

Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Sì
Monitoraggio del lavoro agile	Sì
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Sì
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	100%

### **SALUTE PROFESSIONALE**

% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni	50%
% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali negli ultimi due anni	50%
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%

### **SALUTE DIGITALE**

N. PC per lavoro agile forniti dal Consorzio	6
% lavoratori agili dotati di computer portatile comunale	100%
Sistema VPN	Sì
Intranet	Sì (collegamento rete Comune Modena)
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Sì
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	16%
% Processi interni digitalizzati	90%
% Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	80% (stima)

### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Consorzio è caratterizzato dalla

valutazione della performance individuale e organizzativa, specificato all'art. 14 del contratto decentrato di lavoro approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 in data 19/12/2019 e sottoscritto in pari data dalle parti interessate. In particolare, l'utilizzo e la ripartizione delle risorse decentrate tra i dipendenti avviene in base alla misurazione delle rispettive performance, avuto riguardo ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009, nel modo seguente:

- individuazione e attribuzione degli obiettivi di struttura e individuali per gli anni 2020 e 2021 mediante il Piano delle Azioni elaborato dal Direttore Generale e approvato dal Consiglio di Amministrazione n. 20 del 29/6/2020, sulla base del Documento Programmatico approvato dall'Assemblea Consorziale con deliberazione n. 1 del 2/4/2020 e del 'Piano di Sostegno e Rilancio dell'Economia Territoriale modenese (emergenza covid-19)' approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 17/5/2020;
- verifica dello stato di attuazione degli obiettivi suddetti con scadenza al 30/6/2021 e al 31/12/2021, mediante apposita relazione del Direttore Generale;
- valutazione della prestazione individuale dei lavoratori mediante un giudizio espresso sulla base delle 'Schede di valutazione della qualità della prestazione individuale' approvate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41 in data 17/12/2015.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi.

Con particolare riferimento al lavoro agile, rimangono valide le regole e i parametri suddetti e già in vigore per l'individuazione e la misurazione della performance organizzativa e individuale, tenendo presente che le schede di valutazione individuale vengono integrate e modificate, proprio al fine di considerare l'attività resa da ciascun dipendente in smart working, nel modo seguente:

<b>CONSORZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE AREE E SERVIZI</b>		<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE</b>	
<b>Dipendente:</b>		<b>Periodo di valutazione:</b> ..... – .....	
<b>Ruolo: amministrativo</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>	<b>Categoria ..</b>	
			Valutazione assegnata 1 - 20
<b>MOTIVAZIONE ED ADEGUATEZZA PROFESSIONALE</b> Si valuta il livello delle prestazioni del dipendente, nell'ambito del proprio ruolo organizzativo e la capacità di adattamento in relazione agli obiettivi strategici, anche qualora l'attività sia svolta in modalità agile, in coerenza con le linee programmatiche generali e con la programmazione operativa del Direttore Generale.			..
<b>CONTINUITA' ED AFFIDABILITA' DELLE PRESTAZIONI</b> Si valuta la continuità nel periodo delle prestazioni professionali rese dal dipendente, la sua capacità di rendersi disponibile in situazioni critiche adattando i propri ritmi e tempi di lavoro alle esigenze senza compromettere la qualità dei risultati ottenuti, anche qualora l'attività sia svolta in modalità agile.			..
<b>ATTENZIONE AI RISULTATI</b> Si valuta l'orientamento dimostrato dal dipendente nel periodo, rispetto al raggiungimento del risultato finale, senza anteporre a quest'ultimo personalizzazioni o logiche settoriali e d'ufficio. Si valuta inoltre la capacità di identificare il proprio ruolo nell'organizzazione, di integrarsi con gli altri e la flessibilità che ha dimostrato il dipendente a svolgere attività normalmente non richieste dal proprio ruolo al fine di raggiungere gli obiettivi richiesti.			..
<b>CAPACITA' DI INNOVARE E MIGLIORARE</b> Si valuta la capacità dimostrata dal dipendente nel periodo, a lavorare con spirito critico, a migliorare la qualità dei risultati, a migliorare l'organizzazione e le procedure per aumentare l'efficienza dei processi, anche qualora l'attività sia svolta in modalità agile. Si valuta inoltre la capacità dimostrata nel periodo, nel rilevare le esigenze degli utenti interni ed esterni, e la sensibilità con cui il dipendente ha cercato di modificare i risultati del proprio lavoro per adeguarli alle esigenze degli utenti.			..
<b>CAPACITA' GESTIONALI E RELAZIONALI</b> Si valuta la capacità dimostrata dal dipendente nel periodo, nel guidare persone, gruppi, squadre, nel distribuire compiti e deleghe al fine di raggiungere i risultati richiesti. Si valuta inoltre la capacità e l'attitudine dimostrate dal dipendente a relazionare con persone interne ed esterne oltre alla capacità di usare forme appropriate di comunicazione e relazione con altri. Per l'attività svolta in modalità agile, si valuta invece la capacità di gestire in autonomia i processi in rapporto al raggiungimento della qualità finale del lavoro.			..
<b>TOTALE DELLA VALUTAZIONE (max. 100)</b>			<b>../100</b>

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

## **Disciplina per il lavoro agile nel Consorzio**

### **Art. 1 Definizioni**

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

**“Lavoro agile”**: 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione consorziale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Direttore Generale/datore di lavoro Consorzio. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali consorziali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Direttore Generale;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- il preavviso in caso di recesso;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

**“Amministrazione”**: Consorzio Attività Produttive Aree e Servizi;

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### **Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente**

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Consorzio, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Consorzio ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il/la dipendente deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione mensile, fatto salvo eventuali imprevisti e urgenze lavorative. È fatto l'obbligo di compilare il Report giornaliero 'Rendicontazione giornaliera Lavoro Agile (Smart Working)' al fine del monitoraggio e del coordinamento dei lavori;
- b) potrà eseguire il lavoro agile di norma 8 (otto) giornate al mese (fatto salvo eventuali disposizioni minime di cui alle norme nazionali), di cui 2 (due) giornate massimo a settimana, non frazionabili a ore. In proposito, non sarà consentita attività in modalità agile nelle giornate di lunedì (giornata dedicata alla programmazione dei lavori) e in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture pubbliche programmate annualmente dal Consorzio. Non saranno autorizzate le giornate il lavoro agile qualora vi siano criticità nella organizzazione/gestione delle aperture al pubblico, delle gare d'appalto e nella somministrazione di servizi richiesti dalla presenza fisica degli utenti esterni. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva;
- c) deve utilizzare hardware/software che gli è stato fornito o che utilizza in remoto, applicando le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 come integrato dal DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (in G.U. 4 settembre 2018 n.205), contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto della disciplina vigente sull'uso della strumentazione informatica.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

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

### **Art. 3 Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Consorzio, a tempo determinato (con contratti di minimo 12 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 5 - Requisiti di accesso**

Il Direttore Generale può disporre la modalità di lavoro agile purché vengano rispettati i seguenti requisiti:

- a) sia possibile delocalizzare almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- d) sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) sia compatibile con le esigenze di servizio della struttura del Consorzio.

#### **Art. 4 Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Direttore Generale/datore di lavoro.

Il/la dipendente presenta la richiesta al Direttore Generale/datore di lavoro, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Direttore Generale/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche cui seguirà la predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Direttore stesso e dal dipendente.

L'accordo ha durata minima trimestrale e massima annuale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art. 5 Trattamento economico del personale**

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

#### **Art. 6 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede consorziale, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi

siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

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

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Direttore Generale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Direttore Generale, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

### **Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/la dipendente, il/la quale farà 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.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il Direttore le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Direttore Generale, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- **fascia di svolgimento attività standard:** 8.30 – 19.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda

la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità, indicativamente dalle 14.30 alle 17.30;

- **fascia di disconnessione standard:** 19.00 – 8.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia 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. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- **per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro**, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede consorziale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

### **Art. 8 Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione ha provveduto a fornire al/alla dipendente un dispositivo informatico portatile per svolgere la propria attività in modalità agile.

#### Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute, tenendo presente che:

- è fatto divieto di cedere a terzi il dispositivo;
- in caso di smarrimento o rottura dovuta a negligenza e non al normale utilizzo del dispositivo, il comodatario deve avvertire immediatamente il comodante; sarà onere del comodatario stesso provvedere alla riparazione del bene o alla corresponsione dell'importo pari al valore del bene medesimo al momento dell'evento che sarà desunto dall'inventario ufficiale del Consorzio, salvo eventuale copertura assicurativa attivata dal Consorzio;
- in caso di furto, il comodatario risponderà con la corresponsione dell'importo pari al valore del bene medesimo al momento dell'evento che sarà desunto dall'inventario ufficiale del Consorzio, qualora, avuto riguardo alle circostanze concrete, il comodatario stesso non abbia posto in essere tutte le attività richieste dall'ordinaria diligenza, salvo eventuale copertura assicurativa attivata dal Consorzio;

- è fatto divieto di effettuare download proprietari senza averne le opportune licenze;
- il Consorzio a mezzo dei propri addetti responsabili (tecnici e consulenti) può effettuare controlli e/o verifiche in qualsiasi momento, senza formalità e senza preavviso alcuno (fatte salve le norme sulla privacy);
- il Consorzio in seguito al riscontro di irregolarità nell'utilizzo del dispositivo può recedere unilateralmente dal comodato il che comporta l'obbligo di restituzione dello stesso;
- il/la dipendente si impegna a restituire il bene qualora rinunci alla modalità Smart Working;
- decorsi i termini di cui sopra il/la dipendente si impegna alla restituzione del bene al Consorzio nello stato in cui viene consegnato fatto salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso.
- il dipendente si impegna a restituire il bene qualora rinunci alla modalità Smart Working.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

#### Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad utilizzare il proprio telefono cellulare, precisando che i costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente stesso.

#### Disposizioni comuni

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

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il Direttore le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

#### **Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

Il Direttore Generale potrà individuare, con preferenza per la modalità webinar, percorsi formativi fondamentali e percorsi aggiuntivi e/o di specializzazione, che sono da considerarsi obbligatori per il/la dipendente.

#### **Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e il Direttore Generale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Direttore Generale si confronteranno almeno con cadenza

trimestrale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel contratto collettivo decentrato.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

### **Art. 11 Recesso**

Il Direttore Generale potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni in materia di smart working o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia.

Il Direttore Generale potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con preavviso di 30 giorni, a seguito:

- di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato ovvero per ragioni di servizio;
- di richiesta formulata dal dipendente.

### **Art. 12 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **Art. 13 Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione

obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Direttore Generale e seguire le prescrizioni che gli verranno comunicate.

#### **Art. 14 Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Consorzio.

# CONSORZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE AREE E SERVIZI

**Allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 28/01/2021**

**Piano della Performance integrato con il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2021, ai sensi dell'art. 10 co. 1 del D.Lgs. 150/2009 – Approvazione.**

Si esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Testo Unico D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ordinamento EE.LL.

---

---

---

Modena, lì 27.01.2021

**IL DIRETTORE GENERALE**

**F.to Arch. Luca BIANCUCCI**

Si esprime **parere favorevole** in merito alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Testo Unico D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 - art. 29 statuto.

---

---

---

Modena, lì 27.01.2021

**IL DIRETTORE GENERALE**

**F.to Arch. Luca BIANCUCCI**

Il Presidente del CdA

F.to Anna Maria VANDELLI

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

(F.to Avv. ANNA MARIA VANDELLI)

**IL SEGRETARIO DEL CONSORZIO**

(F.to ESTHER MELANIA CARLETTA)

---

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Consorzio Attività Produttive per 15 giorni consecutivi dalla data sottoindicata, e contro di essa non sono state presentate opposizioni.

Modena, li 28/01/2021

**IL SEGRETARIO DEL CONSORZIO**

(F.to ESTHER MELANIA CARLETTA)

---

La presente deliberazione è immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.

La presente deliberazione consta in 24 facciate.

Modena, li 28/01/2021

**IL SEGRETARIO DEL CONSORZIO**

(F.to ESTHER MELANIA CARLETTA)

---

Copia conforme all'originale.

Modena, li 28/01/2021

**IL VICE SEGRETARIO**

Dott. DAVIDE MASELLI