



Piano della Performance 2021-2023

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

Gennaio 2021

Indice

SEZIONE PRIMA	3
Parte prima.....	3
1. Presentazione del Piano della Performance.....	3
2. ESU di Padova: mission e attività.....	5
3. Organizzazione.....	7
Parte seconda	10
1. Albero della performance.....	10
2. Obiettivi strategici 2021-2023	11
Parte terza	15
1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance	15
2. Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance	17
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance nell'ESU di Padova	19
Allegato 1 - Scheda di valutazione dei dirigenti	26
Allegato 2 - Scheda di valutazione dei dipendenti	29
SEZIONE SECONDA	32
Parte prima.....	32
1. Presentazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)	32
2. Quadro normativo	32
Parte seconda	35
1. Il livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile.....	35
2. Le modalità di attuazione. Attività e soggetti del lavoro agile	37
3. Processi e strumenti del lavoro agile.....	38
4. Sistema di misurazione e valutazione della performance	39
Parte terza	40
1. Programma di sviluppo del lavoro agile	40
2. Indicatori di sviluppo	42
Allegato 1 - Disciplina del lavoro agile nell'ESU di Padova	44

SEZIONE PRIMA

Parte prima

1. Presentazione del Piano della Performance

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “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” (c.d. Decreto Brunetta), di seguito indicato D. Lgs. n. 150/2009, si caratterizza per avere messo a sistema una serie di elementi già introdotti da precedenti interventi normativi nell’ambito del processo di riforma della Pubblica Amministrazione e per avere focalizzato *l’attenzione sui temi della misurazione, valutazione e trasparenza della performance con l’obiettivo primario di migliorare la qualità dei servizi offerti all’utenza, fare crescere le competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.*

Il D. Lgs. n. 150/2009, nel testo modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, rende obbligatorio per le amministrazioni pubbliche l’adozione del Piano della performance, documento fondamentale per il ciclo di gestione della performance, di durata triennale, oggetto di revisione annuale in applicazione della tecnica dell’aggiornamento per scorrimento.

Il Piano è un documento programmatico triennale che illustra, in base alle linee d’indirizzo dell’organo di vertice politico amministrativo, gli obiettivi strategici ed operativi dell’Ente, definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio nonché con gli obiettivi del Documento Economico Finanziario della Regione Veneto (DEFR), essendo ESU di Padova un suo ente strumentale.

Con il presente Piano si illustrano gli obiettivi strategici generali oggetto di performance organizzativa e gli obiettivi più specifici che saranno oggetto di valutazione di performance individuale: allo scopo sarà verificato periodicamente lo stato del loro raggiungimento e, al termine del ciclo della performance, saranno rendicontati i risultati raggiunti, in termini di output, di outcome e, ove possibile, di impatto sociale con gli strumenti del Bilancio sociale e della Relazione della Performance.

Il Piano della performance consente dunque all’ESU di Padova di esplicitare i propri impegni nei confronti degli stakeholder in relazione alle performance attese.

Il presente Piano della Performance è stato strutturato seguendo le linee guida proposte dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ora denominata Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni) con Delibera n. 112/2010.

I principi generali della Delibera 112/2010, che s’intendono assunti nella redazione del Piano della Performance quali criteri guida, possono declinarsi nei seguenti:

1. trasparenza;
2. immediata intelligibilità;
3. veridicità e verificabilità;
4. partecipazione;
5. coerenza interna ed esterna;
6. orizzonte pluriennale;
7. collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico – finanziaria di bilancio;
8. gradualità.

L'ESU di Padova dà applicazione a questi principi di definizione, misurazione e rendicontazione della mission e delle strategie aziendali, proseguendo nel percorso già avviato con i precedenti Piani, avvalendosi anche dell'analisi di Balance Scorecard (BSC).

Il Piano vede coinvolti nella fase della sua progettazione, redazione e monitoraggio, in itinere, oltre ai vertici dell'Amministrazione stessa, anche la Regione Veneto e l'OIV Unico della Regione Veneto.

L'OIV Unico per la Regione Veneto, gli enti strumentali, le agenzie e le aziende della Regione è stato istituito con L.R. del 15.05.2016 n. 14, con l'obiettivo di garantire omogeneità nell'azione di valutazione, di rilevare e fare emergere le problematiche generali del sistema organizzativo complessivo, fornire metodi di approccio dialoganti e comuni, nonché contenere e monitorare la spesa per la gestione degli OIV.

In previsione dell'adozione entro il 31 gennaio 2021 del documento del Piano della Performance da parte degli enti strumentali della Regione Veneto, è stato promosso un percorso partecipativo per garantire il pieno raccordo tra gli indirizzi strategici definiti dalla Regione Veneto e quelli degli enti regionali strumentali.

Pertanto, sono stati condivisi gli obiettivi strategici di performance organizzativa e gli obiettivi specifici, tenendo conto del mutato scenario strategico nel quale gli Esu del Veneto si trovano ad operare dal mese di febbraio 2020, a seguito della diffusione dell'epidemia Covid-19.

Nel dettaglio, il Piano della Performance individua gli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente e gli obiettivi assegnati al personale dirigente, completi di indicatori e target, tali da renderli misurabili, fattibili, affidabili e confrontabili.

Per quanto riguarda la declinazione degli indirizzi strategici negli obiettivi gestionali attribuiti ai centri di responsabilità della struttura organizzativa di ESU, si rinvia ad un successivo atto della Direzione che verrà ultimato entro e non oltre il mese di marzo 2021 e che intende, nello spirito della riforma Madia, orientare le performance dei dipendenti e degli uffici in funzione degli obiettivi di performance organizzativa complessiva attesa dell'Ente e degli obiettivi assegnati al personale dirigenziale.

Un aspetto centrale degli interventi individuati è rappresentato dalla ricerca di *“fare meglio con meno”*, cogliendo nei vincoli di contesto, legati alla necessaria riduzione e rimodulazione della spesa, l'opportunità di apportare innovazione nell'organizzazione e nei servizi offerti dall'Ente.

In tale direzione le linee strategiche, finalizzate alla soddisfazione dell'utenza, sono orientate:

- al recupero dei livelli di efficienza;
- al miglioramento dei livelli di servizio;
- all'introduzione di metodi/di modelli innovativi.

Stante quanto premesso, il presente Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Con il termine qualità si intende anche la capacità dell'Ente di saper garantire piena visibilità del ciclo di gestione della performance sia verso l'interno che verso l'esterno, attraverso una comunicazione efficace e trasparente.
- la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti.
- l'attendibilità della rappresentazione della performance che è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Il Piano si coordina inoltre e si integra con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: in esso vengono infatti riportati gli obiettivi individuati dal PTPCT, che si concretano in misure di prevenzione trasversali e specifiche, atte a prevenire o ridurre il rischio corruzione, con indicazione per ciascuna misura del responsabile referente, delle tempistiche di attuazione, degli indicatori e dei target.

2. ESU di Padova: mission e attività

L' ESU di Padova è un'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario. E' dotata di personalità giuridica pubblica, ha propria autonomia gestionale, un proprio patrimonio e proprio personale dipendente. ESU è soggetto al regime vigente per gli enti pubblici non economici.

Per *diritto allo studio universitario* si intende il complesso di norme che regolano gli interventi per assicurare agli studenti in particolari condizioni economiche e di merito la possibilità di acquisire titoli di studio universitari.

Gli interventi sono di vario tipo: aiuti finanziari, servizi abitativi, di ristorazione e iniziative a carattere culturale o altro; alcuni interventi vengono attribuiti sulla base di precisi criteri di reddito e merito e sono quindi riservati ad un numero limitato di studenti (concessi previo bando di concorso), mentre gli altri servizi sono concessi alla totalità degli studenti.

Lo Stato ha predisposto una serie di norme per ottimizzare ed organizzare il sistema dei servizi al diritto allo studio, ripartendo le competenze spettanti alle Università e quelle spettanti alle Regioni, per effetto del decentramento amministrativo.

Per la Regione Veneto, nella provincia di Padova, i referenti per il Diritto allo Studio sono l'Ateneo Patavino e l'ESU di Padova.

LA NOSTRA MISSION

L'esistenza dell'ESU trova il suo fondamento nell'art. 34 della Costituzione, nella legge 2 dicembre 1991 n. 390 e nella legge regionale del Veneto del 7 aprile 1998 n. 8.

Costituzione Italiana: Art. 34

- *La scuola è aperta a tutti.
L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.
I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.
La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre*

Legge Regione Veneto n. 8 del 1998 istituisce l'ESU

- *L'attuazione del diritto allo studio universitario avviene nel rispetto del pluralismo delle istituzioni e degli indirizzi culturali, in conformità agli obiettivi posti dalla programmazione nazionale e regionale e ai relativi strumenti attuativi.*

L'Azienda coinvolge nel suo governo la Regione Veneto, l'Università di Padova e gli studenti.

LA NOSTRA VISION

"Fornire un sistema completo ed integrato di servizi di sostegno al diritto allo studio universitario, rivolto agli studenti, con priorità ai capaci e meritevoli, gestito secondo una rigorosa logica di efficacia ed efficienza nell'allocazione ed utilizzazione delle risorse disponibili".

I NOSTRI VALORI STRATEGICI

UGUAGLIANZA: l'Ente si impegna a garantire uguaglianza di trattamento nell'offerta dei propri servizi, erogandoli a tutti gli aventi titolo senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione ed opinione politica e ad attuare idonee iniziative per garantire la fruizione dei servizi agli utenti diversamente abili e a quelli appartenenti a fasce sociali deboli.

EFFICIENZA & EFFICACIA: gestione dei processi in un'ottica di riduzione degli sprechi e miglioramento del rapporto "risorse impiegate/servizi offerti", nel perseguimento degli obiettivi prefissati.

SOLIDARIETÀ: s' intende non solo economica, ma anche sociale e umana, mettendo al centro degli interessi sempre lo studente, rendendo reale ed esplicita la volontà di aiutare il meno fortunato e favorire la crescita dell'individuo nella sua formazione personale e professionale.

MERITOCRAZIA: orientamento al merito, ancorchè al reddito.

INTERNAZIONALIZZAZIONE: supera le logiche del mero intervento, affiancando alle azioni di legge, iniziative che permettano l'incontro e l'integrazione tra persone di diversa provenienza culturale, sociale e geografica.

CONTINUITÀ: l'Ente s'impegna a garantire la regolare fruizione dei servizi. L'interruzione del servizio sarà giustificata solo per motivi d'imprevedibilità nel funzionamento degli impianti e/o a cause di forza maggiore, con l'impegno di dare tempestiva informazione all'utenza, cercando di ridurre al minimo i tempi di disagio.

TRASPARENZA: l'Ente non si limita al rispetto delle disposizioni di legge in materia di trasparenze e democrazia, ma s'impegna a creare processi partecipati e ad individuare priorità e azioni esplicitate e condivise dalle parti interessate.

3. Organizzazione

La Legge regionale 7 aprile 1998, n. 8, all'art. 6, così individua gli organi dell'Azienda:

Il Presidente, nominato dal Consiglio regionale, su proposta della Giunta Regionale, d'intesa con l'Università, rappresenta l'Azienda, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, ne firma i verbali congiuntamente con il Direttore dell'Azienda.

Il Consiglio di Amministrazione: è nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale ed è composto da:

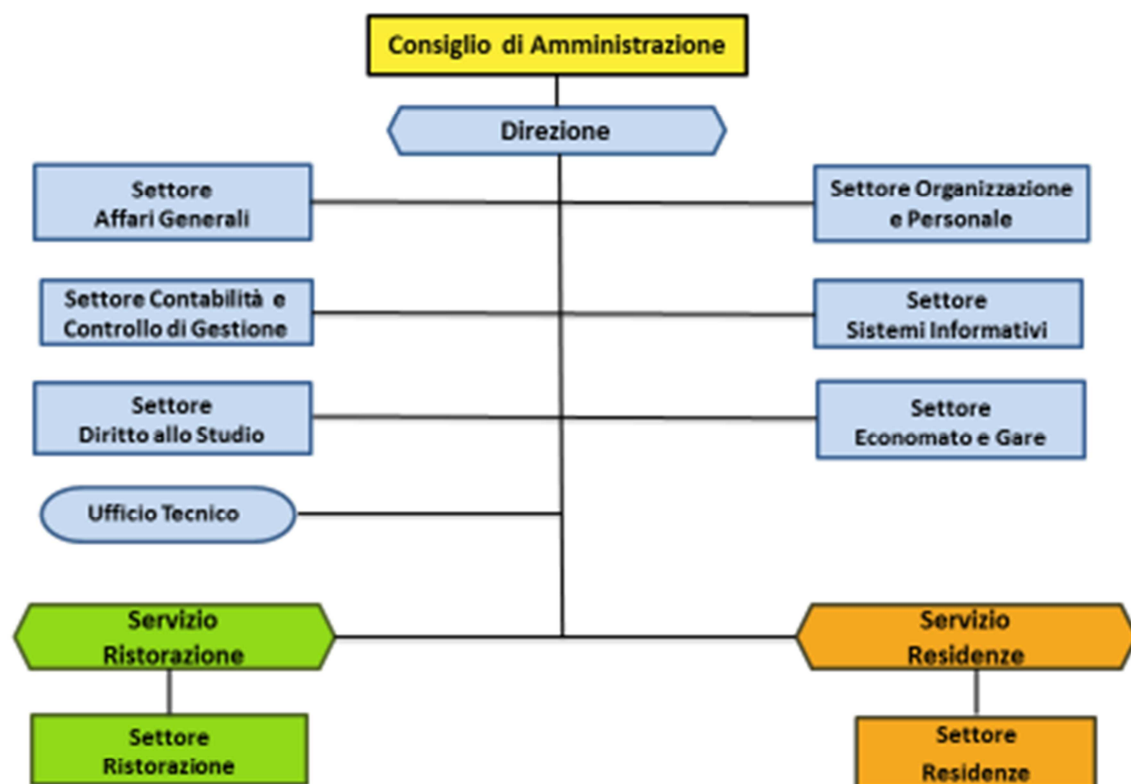
- a) il Presidente;
- b) due rappresentanti designati dalla Regione;
- c) due rappresentanti designati dall'Università di cui uno eletto dalla componente studentesca.

Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito degli indirizzi regionali, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare indicandone le priorità, emana le conseguenti direttive per l'azione amministrativa e verifica i risultati della gestione amministrativa.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre componenti effettivi e due componenti supplenti, eletti dal Consiglio regionale. Esamina i bilanci ed i rendiconti dell'Azienda e predispone la relazione che li accompagna. Verifica la regolarità e l'efficienza della gestione amministrativa e finanziaria dell'Azienda e relaziona in merito annualmente al presidente della Giunta regionale. I revisori partecipano alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore dell'Azienda, nominato dal Consiglio di Amministrazione. Al Direttore spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione all'esterno che non siano riservati alla competenza degli altri organi. Firma ed è responsabile della legittimità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. Gli atti che comportano impegni di spesa portano la firma congiunta del Direttore e del responsabile della struttura di contabilità che ne rispondono in solido.

Di seguito viene riportata la struttura organizzativa dell'ESU di Padova, definita con Decreto del Direttore n. 82 del 9 aprile 2020.



Ristorazione	Residenze	... e ancora
• 1 responsabile • 36 dipendenti che ricevono le merci, fanno circolare gli ingredienti, servono i pasti e puliscono i locali • 2 chef e 10 cuochi	• 8 responsabili • 14 dipendenti impegnati in controlli, pulizia e sicurezza	• 3 persone dedicate ai Benefici allo studio e all'Orientamento • 23 persone di supporto alle attività di amministrazione, informatizzazione e manutenzione

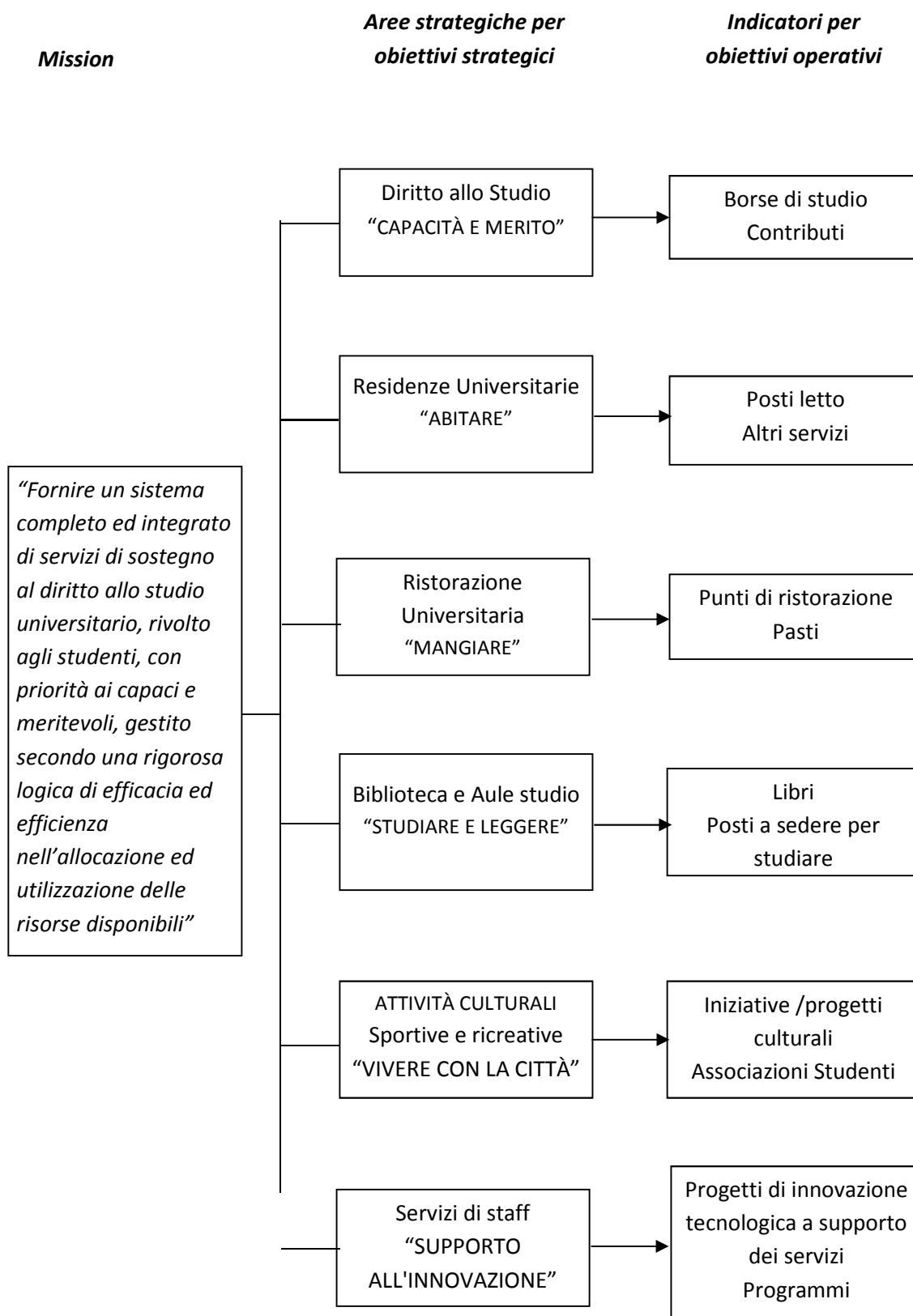
Aree di impiego del personale – Situazione al 31/12/2020

Il personale complessivamente in servizio presso l'ESU di Padova al 31 dicembre 2020 è distribuito all'interno dell'organizzazione dell'Azienda come risulta dalla Tabella.

Si evidenzia una drastica diminuzione della forza lavoro che, dal 2011 ad oggi, si è ridotta da **220 unità a 97 unità**, a seguito delle politiche statali di riordino e di razionalizzazione della spesa del personale che per anni hanno bloccato il turn over dei dipendenti pubblici, accompagnate da politiche regionali favorevoli all'esternalizzazione dei servizi.

Parte seconda

1. Albero della performance



Nella logica dell'Albero della performance la Missione dell'Azienda è articolata in Aree strategiche. Le Aree strategiche costituiscono i principali campi di azione entro cui l'Amministrazione intende muoversi per realizzare il proprio "Mandato istituzionale". Ciascuna area strategica contiene uno o più obiettivi strategici, funzionali al conseguimento delle linee di mandato del Consiglio di Amministrazione. Ciò che caratterizza un obiettivo strategico è il fatto che richiede, di norma, un orizzonte temporale di medio termine (due/tre anni); dall'obiettivo strategico possono discendere uno o più obiettivi operativi.

2. Obiettivi strategici 2021-2023

La pandemia Covid-19 ha determinato il mutamento radicale dello scenario strategico dell'Azienda, in considerazione del profondo impatto che l'emergenza sanitaria comporta nella gestione operativa e amministrativa dei servizi per gli studenti.

In particolare, le condizioni straordinarie di emergenza sanitaria impongono all'Azienda, in uno scenario soggetto a continue e repentine evoluzioni, di concentrare il massimo impegno nell'erogazione agli studenti dei servizi di ristorazione e residenze universitarie, assicurando l'adozione e il monitoraggio delle misure operative e organizzative volte a garantire la prestazione dei migliori servizi possibili, nonché la sicurezza degli ambienti utilizzati.

Inoltre, sotto il profilo organizzativo, l'emergenza sanitaria ha determinato l'applicazione estesa del lavoro agile nella pubblica amministrazione, con l'adozione di nuove procedure e modalità di prestazione del lavoro in costante evoluzione.

Pertanto, la definizione degli obiettivi strategici 2021-2023 è necessariamente contestualizzata nel mutato scenario operativo e organizzativo dell'Azienda.

Nella definizione degli obiettivi strategici ESU di Padova utilizza la metodologia della Balanced Scorecard, secondo le seguenti prospettive:

- prospettiva economico-finanziaria;
- prospettiva degli stakeholder;
- prospettiva dei processi interni;
- prospettiva della crescita e dell'apprendimento.

1) Razionalizzazione periodica della società partecipata ESU Gestioni e Servizi s.r.l.

Proseguimento delle attività avviate nell'anno 2020 finalizzate all'espletamento della procedura di gara per l'affidamento a terzi del servizio attualmente svolto dalla Società, previa stipula della nuova convenzione con l'Università degli Studi di Padova avente per oggetto l'uso del complesso immobiliare destinato al servizio di ristorazione presso il Campus di Agripolis, in attuazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 19.08.2016, n. 175 e degli indirizzi contenuti nella D.G.R. 29.05.2017, n. 785.

2) Valutazione partecipativa della performance

Favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa dell'ESU, attraverso un percorso di armonizzazione con gli indirizzi metodologici forniti dalle Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (n. 4 - Novembre 2019), in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del D. Lgs. n. 150/2009 così come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, nell'ottica di implementare processi che aumentano il valore del cliente.

Azioni	Cronoprogramma	Indicatori e target
Attuazione della mappatura degli stakeholders da parte del Gruppo di lavoro	1^ quadrimestre 2021	Indicatore Attuazione del piano d'azione nel rispetto del cronoprogramma Target ON/OFF (Raggiunto; Non raggiunto)
Selezione dei servizi e delle attività oggetto di valutazione e delle corrispondenti modalità e strumenti di coinvolgimento	2^ quadrimestre 2021	
Selezione dei cittadini e/o degli utenti	3^ quadrimestre 2021	

3) Trasparenza e anticorruzione

Applicazione, per l'anno 2021, della metodologia usata dalla Regione in attuazione della Legge 06.11.2012, n. 190, che si declina nelle seguenti azioni:

- mappatura dei processi e analisi del rischio dei processi aziendali, così come definito nel PNA e nel PTPCT dell'Azienda;
- monitoraggio, revisione e aggiornamento degli strumenti e delle misure di prevenzione individuate nei processi aziendali per prevenire fenomeni di corruzione e trattamento del rischio specifico di processo;
- elaborazione e trasmissione di dati e informazioni in adempimento agli obblighi di trasparenza con aggiornamento periodico e tempestivo del contenuto e della rispondenza delle informazioni destinate alla pubblicazione nel rispetto della normativa vigente in tema di trasparenza (secondo tempistica prevista dalla tabella del programma di pubblicazione allegata al PTPCT).

4) Potenziamento dell'uso di prodotti agroalimentari di origine locale nella ristorazione di ESU

Il potenziamento dell'uso di prodotti agroalimentari di origine locale nella ristorazione di ESU si declina nelle seguenti azioni:

- incrementare il consumo di prodotti agroalimentari a KM 0, ovvero di prodotti provenienti da realtà di produzione regionale, di qualità e ottenuti con processi produttivi tradizionali e rispettosi dell'ambiente;
- informare e sensibilizzare gli utenti del servizio di ristorazione per renderli consapevoli dei principi che sono alla base di una sana ed equilibrata alimentazione, dell'importanza della stagionalità dei prodotti e del legame che unisce i prodotti dell'agricoltura locale all'offerta giornaliera dei menù del servizio di ristorazione di ESU, dando loro adeguata informazione anche sui prodotti utilizzati nella preparazione dei pasti.

Azioni	Indicatore e target
Analisi delle forniture del servizio ristorazione per l'implementazione, nel capitolato della nuova gara d'appalto, dei prodotti agroalimentari a km 0 . Approvazione della procedura di appalto	Indicatore Attuazione del piano d'azione nel rispetto del cronoprogramma Target 1^ trimestre 2021
Controllo in fase di esecuzione dei contratti dei DDT e delle fatture; controlli a campione per verifica dell'origine, natura, qualità e quantità dei prodotti acquistati; controlli in loco nei servizi di ristorazione affidati a terzi	Indicatore: Controllo dei contratti di fornitura e/o di servizio di ristorazione a terzi sui prodotti dichiarati a Km 0 Target: n. 1 controllo ogni sei mesi $\geq$ 50% dei prodotti forniti
Progettazione di eventi a tema per diffondere tra gli studenti la conoscenza dei prodotti / dei piatti tipici della tradizione veneta, da organizzare all'interno delle strutture di ristorazione	Indicatore: Creazione di eventi a tema Target: n. 3 (luglio, ottobre e dicembre 2021)

5) Armonizzazione del sistema dei controlli sulle attestazioni ISEE nell'ambito dei procedimenti di concorso alloggi e borse di studio regionali

Sviluppo del modulo per scambio dati con INPS e CAF per acquisizione dati ISEE: riscontro criticità e verifica ulteriori misure di controllo.

Azioni	Cronoprogramma	Indicatore e target
Riscontro di eventuali criticità e proposte di miglioramento	1^ semestre 2021	Indicatore Attuazione del piano d'azione nel rispetto del cronoprogramma Target ON/OFF (Raggiunto; Non raggiunto)
Analisi e verifica di ulteriori misure di controllo privilegiando soluzioni condivise tra gli ESU regionali	2^ semestre 2021	

6) Protocollo di sicurezza Covid

Verifica periodica del modello organizzativo e di gestione delle attività e dei servizi dell'Azienda per affrontare in modo efficiente ed in sicurezza l'emergenza sanitaria Covid-19 e gli sviluppi futuri.

Azioni	Cronoprogramma	Indicatore e target
Verifica periodica dello stato di attuazione delle regole del Protocollo di sicurezza Covid e introduzione di eventuali correttivi in relazione all'evoluzione del fenomeno pandemico	1^ e 2^ semestre 2021	Indicatore Attuazione del piano d'azione nel rispetto del cronoprogramma Target ON/OFF (Raggiunto; Non raggiunto)

7) Sviluppo dei sistemi e delle competenze digitali per il lavoro agile

Sviluppo di un sistema di collaborazione cloud e delle competenze digitali dei dipendenti finalizzati all'ottimizzazione del lavoro agile.

Azioni	Cronoprogramma	Indicatore e target
Implementazione di piattaforma cloud per i servizi di condivisione file, posta elettronica, videoconferenza, strumentazione di office automation con adeguati livelli di sicurezza e protezione del dato	1^ trimestre 2021	Indicatore Attuazione del piano d'azione nel rispetto del cronoprogramma Target ON/OFF (Raggiunto; Non raggiunto)
Sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti relative all'uso degli strumenti di collaborazione della piattaforma	2^, 3^ e 4^ trimestre 2021	
Verifica periodica dell'uso degli strumenti di <i>collaboration</i> , anche al fine di introdurre eventuali azioni correttive o formative supplementari	2^, 3^ e 4^ trimestre 2021	

Parte terza

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance

Il D. Lgs. n. 150/2009 prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi (art. 4-10).

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro d'azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output ed outcome), orientato a porre l'utente al centro della programmazione (con lo sviluppo di modelli di valutazione partecipativa) e della rendicontazione (trasparenza) nonché a rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premialità selettiva). La citata normativa, infatti, sostituendo definitivamente il concetto di premialità individuale e collettiva del previgente ordinamento, introduce il concetto di performance organizzativa ed individuale.

Con il termine di performance organizzativa si fa riferimento all'insieme di tutte le attività, di tutti i progetti dell'Amministrazione e dei relativi risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi con indicatori e target.

La performance organizzativa deve:

- considerare il funzionamento, le politiche di settore, nonché i progetti strategici o di miglioramento organizzativo dell'Azienda: trattasi di insieme di attività finalizzate alla creazione di un output richiesto o necessario ad un utente (interno o esterno) che può attraversare più unità organizzative;
- essere misurabile in modo chiaro: utilizzando un set di indicatori associati *tempestivi* (capaci di fornire le informazioni necessarie in tempi utili ai decisori) e *misurabili* (in grado di essere quantificabili secondo una procedura oggettiva, basata su fonti affidabili);
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili: in termini di risorse umane, risorse economico – finanziarie, risorse strumentali sia per quantità che per qualità;
- avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla comunità (in termini di *outcome*) , nel medio e lungo termine, al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder*; per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere *efficace* ed *efficiente* tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

In conformità alle direttive impartite dalla Direzione Formazione e Istruzione della Regione Veneto e dall'OIV Unico regionale, questa Amministrazione si è avviata ad adeguare il proprio sistema di valutazione a quello regionale, attribuendo agli obiettivi di performance organizzativa maggior peso che viene progressivamente graduato in considerazione della categoria giuridica di appartenenza del personale.

Con il termine di **performance individuale** s'intende l'insieme dei risultati raggiunti in relazione a specifici obiettivi individuali o di gruppo assegnati, nell'ambito del settore di appartenenza.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito "Sistema", ha ad oggetto dunque, sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, nonché dei fattori professionali – comportamentali, con specifico riferimento:

- ai dirigenti preposti alla direzione dei settori;
- al personale in posizioni organizzative;
- al resto del personale.

Il Sistema, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente ed in base alle indicazioni metodologiche delle "*Linee guida per il Piano della performance*" n. 1/2017 e 2/2017 emesse dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per la valutazione della performance, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo di gestione e strategico esistenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema.

2. Fasi, soggetti e tempi del ciclo di gestione della performance

Il Sistema improntato ai criteri della partecipazione e della trasparenza, si compone delle seguenti fasi:

1. assegnazione degli obiettivi;
2. monitoraggio e verifiche intermedie e finali;
3. valutazione finale attraverso gli strumenti della Rendicontazione sociale.

1. L'individuazione degli obiettivi strategici è definita con l'approvazione delle linee guida di mandato

Più specificatamente entro il mese di novembre/dicembre di ogni anno, l'Organo d'indirizzo politico definisce le priorità ed i criteri generali per l'allocatione delle risorse finanziarie da effettuarsi in sede di bilancio di previsione avvalendosi del contributo e dei suggerimenti del Direttore e dei Dirigenti dell'Ente.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, come previsto dall'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, l'Organo d'indirizzo politico definisce il Piano della performance, documento programmatico triennale, in collaborazione con il Direttore dell'Azienda, dove sono individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Amministrazione per il triennio di riferimento, corredato dai relativi indicatori e target di risultato.

Dall'anno 2019 i suddetti obiettivi strategici, prima di essere riportati nel Piano, sono condivisi, vagliati e approvati dalla Direzione regionale di riferimento, identificata nell'Area Capitale Umano e Cultura - Direzione Istruzione e formazione, e quindi sottoposti al parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione Unico della Regione Veneto che annualmente attesta la misurabilità degli obiettivi individuati nel Piano, nonché la validità del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Azienda nel suo complesso.

Una volta conclusosi positivamente il processo di preventivo controllo da parte degli organi competenti, l'Organo d'indirizzo politico, adotta il Piano della Performance e lo stesso viene successivamente pubblicato sul sito internet.

I Dirigenti/Responsabili di Settore, coinvolti nel ciclo di gestione della performance, entro marzo illustrano al personale, in appositi incontri, gli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione e riportati nella scheda di valutazione, la quale deve essere sottoscritta per approvazione dal dipendente, in modo da fornire completa trasparenza alla procedura.

2. Monitoraggio, verifiche intermedie e finali

Entro il mese di luglio è prevista una fase intermedia di verifica, con il coinvolgimento dell'OIV, che monitora in corso di esercizio lo stato di attuazione degli obiettivi e attiva, del caso, eventuali interventi correttivi. In tale fase i Dirigenti, coadiuvati dalle Posizioni Organizzative, esprimono una valutazione sintetica sul raggiungimento degli obiettivi e sugli aspetti professionali e comportamentali dei dipendenti valutati, ponendo apposito simbolo (- sotto le attese, = in linea con le attese, + sopra le attese) nella scheda di valutazione, come descritto in dettaglio ai paragrafi seguenti. Questo momento permette di evidenziare eventuali disallineamenti in negativo delle prestazioni attese e di porvi rimedio nel rimanente periodo dell'anno attraverso una serie d'interventi correttivi. La fase intermedia si deve concludere entro il mese di luglio con l'apposizione della firma del dipendente valutato sulla scheda di valutazione approvata.

Inoltre in tale occasione è possibile apportare modifiche ed integrazioni agli obiettivi operativi assegnati e ai relativi indicatori, tenendo conto di eventuali mutate condizioni o priorità che nel frattempo fossero emerse.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo viene redatta la Relazione generale sull'attività amministrativa e sulla gestione dell'anno precedente e vengono rilevati i risultati raggiunti in relazione agli indicatori di risultato.

Entro il primo trimestre dell'anno successivo l'OIV attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente e valida la Relazione della Performance che costituisce lo strumento principe per dimostrare la misurazione, la valutazione dei risultati dell'ente, garantendo trasparenza ed accessibilità dei dati.

Entro il secondo trimestre dell'anno successivo l'OIV propone all'Organo d'indirizzo politico la valutazione e la conseguente retribuzione di risultato del Direttore. A sua volta il Direttore valuta i Dirigenti e i Dirigenti valutano le Posizioni organizzative. La valutazione di comparto infine (personale non dirigente) viene effettuata dalla Dirigenza coadiuvata dalle Posizioni organizzative.

Le schede debitamente compilate vengono consegnate ai dipendenti, i quali provvedono a firmarle e ad esprimere, se lo ritengono opportuno, le proprie osservazioni nell'apposita sezione. Eventuali ricorsi devono essere inoltrati alla Direzione dell'Azienda dal valutato entro 10 giorni dal ricevimento della scheda: la Direzione provvede a presentare i ricorsi all'OIV, soggetto autonomo, terzo e imparziale, titolato a dirimere l'eventuale contenzioso.

Entro il 30 giugno tutte le schede di valutazione, debitamente compilate e firmate dal valutato e dal valutatore, devono essere trasmesse al Settore Risorse Umane e Organizzazione che provvede alla liquidazione dei compensi correlati alla performance.

3. Valutazione finale attraverso gli strumenti di Rendicontazione sociale

L'Azienda si avvale di strumenti di rendicontazione sociale (Bilancio sociale) che, integrandosi con gli strumenti del controllo di gestione, hanno la funzione di misurare e comunicare in modo trasparente l'impatto delle politiche attivate sugli utenti finali, nonché il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi e delle attività attraverso anche modalità interattive e servendosi della collaborazione degli stakeholder interni ed esterni.

3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance nell'ESU di Padova

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si caratterizza per lo stretto collegamento posto tra la performance organizzativa, la performance individuale e i fattori professionali/comportamentali.

Tutto il personale è valutato sulla base dei seguenti tre fattori, ponderati in maniera differente in relazione al ruolo ricoperto all'interno dell'Azienda (dirigente / personale non dirigente in posizione apicale, ossia Posizione Organizzativa (PO)/ personale non dirigente non apicale):

1. Raggiungimento obiettivi di performance organizzativa;
2. Raggiungimento obiettivi di performance individuale;
3. Valutazione fattori professionali/comportamentali.

1. Performance organizzativa

La performance organizzativa esprime il risultato che l'intera organizzazione di ESU di Padova con le sue singole articolazioni consegue in funzione del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei suoi utenti.

La performance organizzativa assume significato/peso diverso, a seconda che il valutato sia un Dirigente, personale non dirigente in posizione apicale (titolare di PO) o un dipendente non apicale, come espresso in tabella.

CATEGORIA	% PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
DIRIGENTI	20
PO	20
D	15
C	15
A - B	15

Gli obiettivi di performance organizzativa vengono, poi, pesati percentualmente per determinarne il grado di importanza, posto che la sommatoria delle pesature deve essere uguale a 100%.

Al termine del ciclo della performance viene rendicontato il livello di raggiungimento percentuale degli obiettivi assegnati, sulla base di 4 possibili esiti, come da tabella.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	% RAGGIUNGIMENTO
Raggiunto pienamente	100
Raggiunto in gran parte, ma non completamente	75
Raggiunto parzialmente	50
Non raggiunto	0

Infine, il grado di raggiungimento si trasforma automaticamente in un punteggio che va da un massimo di 10 a un minimo di 0 punti, decimali compresi.

2. Performance individuale

Vengono assegnati poi a cascata alle Posizioni Organizzative (P.O.) e al personale non apicale gli obiettivi o una o più attività di un obiettivo, rispettivamente, del Dirigente o della P.O. afferente. In tale modo il raggiungimento dell'obiettivo lega il dirigente con la sua/le sue P.O. e queste ultime con i dipendenti di cui è direttamente responsabile. Gli obiettivi del personale non apicale possono essere individuali o per gruppi di lavoro, legati a progetti specifici.

L'incidenza degli obiettivi nell'ambito della valutazione varia a seconda della categoria di appartenenza, come da tabella seguente.

CATEGORIA	% INCIDENZA OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
DIRIGENTI	50
PO	40
D	40
C	30
A - B	20

Gli obiettivi di performance individuale vengono, poi, pesati percentualmente per determinarne il grado di importanza, posto che la sommatoria delle pesature deve essere uguale a 100%.

Al termine del ciclo della performance viene rendicontato il livello di raggiungimento percentuale degli obiettivi assegnati, sulla base di 4 possibili esiti, come da tabella.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	% RAGGIUNGIMENTO
Raggiunto pienamente	100
Raggiunto in gran parte, ma non completamente	75
Raggiunto parzialmente	50
Non raggiunto	0

Infine, il grado di raggiungimento si trasforma automaticamente in un punteggio che va da un massimo di 10 a un minimo di 0 punti, decimali compresi.

3. Fattori professionali comportamentali

Nel settore che verifica gli aspetti legati alle attività del dipendente è stato introdotto un paniere di dieci fattori, uguali per il personale apicale (P.O.) e non apicale (dipendenti), per ciascuno dei quali deve essere espresso un punteggio, che va da un massimo di 10 ad un minimo di 0 punti (solo numeri interi, senza decimali). I fattori sono divisi in due gruppi, dal numero 1 al numero 6 e dal numero 7 al numero 10, e rilevano rispettivamente le caratteristiche professionali e comportamentali del dipendente.

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO	
P R O F E S S I	1. Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)
	2. Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)
	3. Qualificazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)
	4. Qualità (livello qualitativo raggiunto nella prestazioni effettuate)

N A L I	5. Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)
	6. Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)
C O M P O R T A M E N T A L I	7. Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)
	8. Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)
	9. Guida (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)
	10. Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)

Per garantire e tutelare le differenze di gestione operativa delle attività tra le categorie, si è resa necessaria una pesatura dell'incidenza di ciascun fattore in funzione delle diverse categorie. Tale differenziazione è riassunta come segue.

FATTORE	PO	D	C	A-B
1 Preparazione	15	10	5	5
2 Competenza	15	15	15	10
3 Qualificazione	5	10	10	5
4 Qualità	10	10	10	10
5 Puntualità	5	5	15	20
6 Autonomia	15	15	10	10
7 Flessibilità	5	10	10	10
8 Relazioni	10	10	10	10
9 Guida	15	10	5	5
10 Disponibilità	5	5	10	15
TOTALE	100	100	100	100

Il risultato ottenuto a seguito della pesatura (punteggio x peso) è espresso in un valore compreso tra 0 e 10, decimali compresi.

Per quanto riguarda la dirigenza, invece, gli elementi che definiscono la performance individuale si suddividono in 6 componenti:

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DELLA DIRIGENZA
1. Gestione delle risorse umane (capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori, generando un clima organizzativo che favorisca la produttività, anticipando e risolvendo i conflitti)
2. Gestione degli strumenti di sviluppo organizzativo (capacità di promuovere la qualità dei servizi resi, di gestire e promuovere innovazioni tecnologiche/procedimentali, capacità di contribuire all'integrazione e coordinamento degli uffici e di collaborare con gli altri settori/servizi dell'ente)
3. Gestione delle risorse economiche (capacità di gestire in modo efficace ed efficiente le risorse economiche e strumentali affidate)
4. Rispetto dei tempi e delle scadenze (capacità di valutare in modo autonomo le urgenze e di rispondervi positivamente, nonché capacità di graduare gli adempimenti in rapporto all'importanza ed ai termini previsti di adempimento)
5. Soluzione dei problemi (capacità di adattamento al contesto d'intervento ed in particolare capacità di trovare soluzioni efficaci nella gestione di situazioni critiche e di cambiamenti, in armonia con la visione strategica dell'ente)
6. Gestione strumenti di valutazione del personale (capacità di differenziazione delle valutazioni dei dipendenti)

A ciascuna delle componenti appena esposte viene attribuito un punteggio su una scala da 0 a 10 (solo numeri interi, senza decimali) e una pesatura dell'incidenza, come riportato sotto in tabella.

FATTORE	DIRIGENZA
Gestione delle risorse umane	15
Gestione degli strumenti di sviluppo organizzativo	20
Gestione delle risorse economiche	20

Rispetto dei tempi e delle scadenze	15
Soluzione dei problemi	20
Gestione strumenti di valutazione del personale	10
TOTALE	100

Il risultato ottenuto a seguito della pesatura (punteggio x peso) è espresso in un valore compreso tra 0 e 10, decimali compresi. Analogamente a quanto avviene per gli obiettivi, anche l'incidenza della performance individuale, nell'ambito della valutazione complessiva, varia a seconda della categoria di appartenenza, come da tabella seguente.

CATEGORIA	% INCIDENZA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI
DIRIGENTI	30
PO	40
D	45
C	55
A - B	65

Valutazione finale

Le valutazioni ottenute in ciascuna delle diverse sezioni (performance organizzativa, individuale, fattori professionali e comportamentali) vengono poi moltiplicate per le relative incidenze (qui sotto richiamate). I risultati vengono quindi sommati per ottenere la valutazione finale, espressa in un valore da 0 a 100.

CATEGORIA	% PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	% INCIDENZA PERFORMANCE INDIVIDUALE	% INCIDENZA FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	TOTALE
DIRIGENTI	20	50	30	100
PO	20	40	40	100
D	15	40	45	100
C	15	30	55	100

A - B	15	20	65	100
--------------	----	----	----	-----

Note ed eventuali osservazioni del valutato

In fondo a ciascuna scheda di valutazione è inoltre presente un settore di riscontro finale, da compilarsi a cura del dipendente valutato, che serve a monitorare la corretta applicazione del sistema di valutazione, sia sul piano delle procedure che del rispetto dei tempi.

Al dipendente è chiesto di rispondere a tre domande per verificare se la gestione del processo valutativo si è svolta nella maniera prevista dalla metodologia e, nel caso lo ritenga indispensabile, di riportare le sue osservazioni scritte nella sezione a ciò dedicata.

Allegato 1 - Scheda di valutazione dei dirigenti

Scheda di valutazione dei dirigenti

DATI ANAGRAFICI	
COGNOME E NOME DEL DIRIGENTE	
ANNO DI VALUTAZIONE	
SERVIZIO	
DATA COMPILAZIONE	

SEZIONE A OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	% PESO	% RAGGIUNGIMENTO	PUNT I
TOTALE	100		
SEZIONE B OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	% PESO	% RAGGIUNGIMENTO	PUNT I
TOTALE	100		
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			

SEZIONE C COMPETENZE E CAPACITA' MANAGERIALI	% PESO	VALUTAZIONE	PUNT I
---	-----------	-------------	-----------

1. Gestione delle risorse umane (capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori, generando un clima organizzativo che favorisca la produttività, anticipando e risolvendo i conflitti)			
2. Gestione degli strumenti di sviluppo organizzativo (capacità di promuovere la qualità dei servizi resi, di gestire e promuovere innovazioni tecnologiche/procedimentali, capacità di contribuire all'integrazione e coordinamento degli uffici e di collaborare con gli altri settori/servizi dell'ente)			
3. Gestione delle risorse economiche (capacità di gestire in modo efficace ed efficiente le risorse economiche e strumentali affidate)			
4. Rispetto dei tempi e delle scadenze (capacità di valutare in modo autonomo le urgenze e di rispondervi positivamente, nonché capacità di graduare gli adempimenti in rapporto all'importanza ed ai termini previsti di adempimento)			
5. Soluzione dei problemi (capacità di adattamento al contesto d'intervento ed in particolare capacità di trovare soluzioni efficaci nella gestione di situazioni critiche e di cambiamenti, in armonia con la visione strategica dell'ente)			
6. Gestione strumenti di valutazione del personale (capacità di valutare i propri collaboratori dimostrata tramite significativa differenziazione dei giudizi)			
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100		

ESITO FINALE	% PE S O	PUNTI	ESIT O
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE			
COMPETENZE E CAPACITA' MANAGERIALI			
TOTALE	100		

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Sì o No)

A inizio anno sono stati concordati con il valutatore gli obiettivi personali da raggiungere?	
E' avvenuto l'incontro di verifica con il valutatore in occasione della valutazione intermedia?	
Al termine del processo di valutazione il valutatore ha comunicato e discusso gli esiti?	
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO	

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

Allegato 2 - Scheda di valutazione dei dipendenti

Scheda di valutazione dei dipendenti

DATI ANAGRAFICI	
COGNOME E NOME DEL VALUTATO	
ANNO DI VALUTAZIONE	
CATEGORIA	
PROFILO PROFESSIONALE	
SERVIZIO/UFFICIO DI COMPETENZA	
DATA COMPILAZIONE	
NOMINATIVO VALUTATORE	

SEZIONE A OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	% PES O	% RAGGIUNGIMENT O	PUNT I
	100	100	10
TOTALE	100		
SEZIONE B OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	% PES O	% RAGGIUNGIMENT O	PUNT I
	100	100	
TOTALE	100		
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI			

SEZIONE C FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	% PES O	VALUTAZIONE	PUNT I
1. Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)			
2. Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)			
3. Qualificazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)			
4. Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)			
5. Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)			
6. Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)			
7. Flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)			
8. Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)			
9. Guida (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)			
10. Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)			
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI			
TOTALE	100		
ESITO FINALE	% PES O	PUNTI	ESIT O
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE			
FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI			
TOTALE	100		

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con Sì o No)

A inizio anno sono stati concordati con il valutatore gli obiettivi personali da raggiungere?

E' avvenuto l'incontro di verifica con il valutatore in occasione della valutazione intermedia?

Al termine del processo di valutazione il valutatore ha comunicato e discusso gli esiti?

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

SEZIONE SECONDA

Parte prima

1. Presentazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

L'art. 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito nella Legge 17 luglio 2020, n. 77 (c.d. Decreto Rilancio), ha stabilito che "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".

Pertanto, il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali sono inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della performance o nelle schede individuali.

2. Quadro normativo

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 l'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 diffusione della pandemia COVID-19, il lavoro agile si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza sanitaria.

La disciplina normativa è rapidamente evoluta come segue:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (art. 18, co. 5, del D.L. n. 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 ed assicurare le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017, anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (art. 87, co. 1 e 2, del D.L. n. 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. 263, comma 4-bis, D.L. n. 34 del 19 maggio 2020, conv. nella L. 17 luglio 2020, n. 77);

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance".

Parte seconda

1. Il livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

In attuazione della normativa emergenziale, con decreto del Direttore n. 66/2020 del 26/03/2020 l'E.S.U. di Padova ha introdotto il Lavoro Agile in Emergenza (L.A.E.) a decorrere dal 30 marzo 2020, definendone la disciplina e le relative modalità di svolgimento.

Le attività aziendali che possono essere svolte in modalità agile interessano 32 dipendenti, poiché le attività inerenti ai servizi di ristorazione, manutenzione e alloggio debbono essere svolte necessariamente in presenza dai 65 dipendenti ivi addetti.

Alla data del 31/12/2020, i dipendenti che hanno chiesto di lavorare in L.A.E. sono 28 e sono stati tutti autorizzati allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. I restanti dipendenti che potrebbero avvalersi del lavoro agile non hanno presentato richiesta.

Pertanto, la percentuale di dipendenti che, alla data del 31/12/2020, svolge la prestazione lavorativa in modalità agile è pari all'88% del totale che potrebbe avvalersene (28 dipendenti autorizzati su 32).

La tabella che segue evidenzia il totale dei dipendenti per ogni struttura organizzativa aziendale, la relativa ripartizione percentuale per genere, nonché il numero di dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile con la relativa ripartizione percentuale per genere (i dati si riferiscono al 31/12/2020):

Tabella A

Settore / Ufficio	dipendenti al 31/12/2020	di cui uomini	% uomini	di cui donne	di cui % donne
Settore Contabilità e Controllo di Gestione	2	1	50%	1	50%
Settore Diritto allo Studio	2	0	0%	1	100%
Settore Sistemi Informativi	2	1	50%	1	50%
Settore Affari Generali	6	3	50%	3	50%
Ufficio Tecnico	10	8	80%	2	20%
Settore Organizzazione e Personale	2	1	50%	1	50%
Settore Economato e Gare	2	1	50%	1	50%
Settore Residenze	22	12	55%	10	45%
Settore Ristorazione	49	21	43%	29	59%
Totali	97	48	49%	49	51%

Tabella B

Settore / Ufficio	n. dipendenti in modalità agile	di cui uomini	di cui % uomini	di cui donne	di cui % donne
Settore Contabilità e Controllo di Gestione	2	1	50%	1	50%
Settore Diritto allo Studio	2	0	0%	2	100%
Settore Sistemi Informativi	2	1	50%	1	50%
Settore Affari Generali	4	1	25%	3	75%
Ufficio Tecnico	5	3	60%	2	40%
Settore Organizzazione e Personale	1	1	100%	0	100%
Settore Economato e Gare	1	0	0%	1	100%
Settore Residenze	7	4	57%	3	43%
Settore Ristorazione	4	1	25%	3	75%
Totali	28	12	43%	16	57%

Alla data del 31/12/2020 i dipendenti sono in totale 97, di cui gli uomini rappresentano il 49% e le donne il 51% (Tabella A).

Gli uomini rappresentano il 43% dei lavoratori agili, mentre le donne il 57% (Tabella B).

Tali dati evidenziano che le proporzioni per genere sono sostanzialmente analoghe anche nel sottogruppo dei lavoratori da remoto.

Le strutture sono elencate rispetto alla grado percentuale di personale autorizzato al lavoro agile: si osserva come la quasi totalità delle strutture abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria.

I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza, quali collaboratori manutentori, collaboratori esecutivi, collaboratori addetti al servizio di alloggio, personale in servizio presso la Ristorazione Piovegò.

2. Le modalità di attuazione. Attività e soggetti del lavoro agile

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile l'Azienda persegue i seguenti obiettivi:

- 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 l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della città patavina.

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);
- come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano all'E.S.U. di Padova svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le 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 dall'Azienda (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 agli studenti universitari che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale del Settore Residenze con il profilo professionale di collaboratore addetto al servizio di alloggio, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle residenze universitarie;
- personale del Settore Ristorazione impegnati nel servizio di ristorazione collettiva da erogare nel punto di ristorazione RistoNordPiovego;
- personale dell'Ufficio Tecnico assegnato ai servizi manutentivi sugli immobili gestiti dall'Azienda.

Disciplina

La disciplina aziendale del lavoro agile è contenuta nell'atto "Disciplina del lavoro agile nell'ESU di Padova"(Sezione Seconda - **Allegato 1**), che costituisce parte integrante del presente piano.

3. Processi e strumenti del lavoro agile

Dal 2016 l'Azienda ha intrapreso un processo di razionalizzazione e digitalizzazione che ha condotto alla progressiva migrazione in cloud dei processi informativi aziendali.

In particolare, l'Azienda è dotata dei seguenti sistemi informativi web-based:

- sistema amministrativo contabile (protocollo, atti, fatturazione, cespiti, bilancio, portale del dipendente, gestione cartellini, etc.);
- sistema gestionale del diritto allo studio (gestione alloggi, backoffice borse regionali e alloggi, gestionale ristorazione).

Molti sistemi utilizzati nei processi amministrativi aziendali sono web based e accessibili tramite internet, quali l'e-procurement MEPA, SIMOG AVCPASS e i servizi ANAC, SPC MIT, portale INPS e INAIL.

L'Azienda è dotata di servizio SSL VPN che consente al dipendente l'accesso sicuro in modalità "desktop remoto" fino a un massimo di trenta utenti concorrenti.

L'infrastruttura di rete è stata potenziata (da 20Mbps è stata portata a 100Mbps) al fine di garantire una banda di accesso idonea ai servizi di collegamento da remoto dei lavoratori in VPN.

Inoltre, l'Azienda è dotata di dispositivi di lavoro mobile (PC portatili e smartphone con accesso dati).

Tali sistemi e dotazioni hanno determinato un'elevata disponibilità dei processi informatici accessibili da remoto, nonché l'aumento della sicurezza dei sistemi dal punto di vista infrastrutturale, permettendo, già nella fase emergenziale di avvio del lavoro agile, lo svolgimento dell'attività di lavoro in *smart working* da parte di un elevato numero di dipendenti (28 dipendenti autorizzati su 32).

4. Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'E.S.U. di Padova è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'Azienda che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

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.

Parte terza

1. Programma di sviluppo del lavoro agile

Il livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile nell'Azienda, le relative modalità di attuazione, i soggetti, i processi e gli strumenti adottati costituiscono un punto di forza dell'esperienza aziendale e la base di partenza (*baseline*) per la programmazione delle fasi di sviluppo del lavoro agile.

Posto che, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, alla data del 31/12/2020 i dipendenti dell'Azienda che prestano lavoro agile superano la soglia minima del 60% (88%), il programma di sviluppo si concentra sull'implementazione qualitativa del lavoro agile.

Per l'anno 2021 il programma di sviluppo è articolato delle seguenti azioni:

MISURE ORGANIZZATIVE E REQUISITI TECNOLOGICI	L'Azienda ha programmato l'introduzione di piattaforma cloud per i servizi di condivisione file, posta elettronica, videoconferenza, strumentazione di office automation con adeguati livelli di sicurezza e protezione del dato. Per i servizi di condivisione file e posta elettronica attualmente erogati tramite il datacenter ESU, dopo una prima fase di sperimentazione, sono state acquisite le licenze ed è stato attivato il processo di migrazione della posta elettronica verso il nuovo servizio. Il nuovo servizio metterà a disposizione anche strumenti di comunicazione integrata quali chat, video conferenza e strumenti di office automation. L'adozione di questi strumenti comporterà un cambio di modalità operativa per i dipendenti con un elevato impatto sul lavoro, che renderà necessaria una gestione a livello organizzativo per consentire l'adozione di nuove tecnologie.
---	--

PERCORSI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	L'Azienda ha programmato la formazione del personale, anche dirigenziale, nell'uso degli strumenti di collaborazione della piattaforma. L'attività di formazione ha lo scopo di supportare i dipendenti ESU alla transazione verso il nuovo sistema, nonché di avviare la pratica di un nuovo modo di lavorare improntato al concetto della <i>collaboration</i>. La formazione si sviluppa mediante corsi specifici su più livelli di competenza, dividendo le aule di formazione di 10-15 utenti per aula in base alle conoscenze e all'esperienza. La formazione prevede anche casi pratici per una migliore comprensione degli strumenti. Sono previste anche delle brevi sessioni one-to-one dove, in specifiche giornate, il dipendente può prenotare l'incontro da remoto ed esporre al formatore i suoi dubbi e problemi.
VERIFICA PERIODICA DEGLI STRUMENTI IN ADOZIONE	L'Azienda prevede inoltre la verifica periodica dell'uso degli strumenti di <i>collaboration</i>, anche al fine di introdurre eventuali azioni correttive o formative supplementari.
INDAGINE SUL LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI DIPENDENTI	Lo stato di implementazione del lavoro agile sarà oggetto di indagine periodica sotto il profilo della qualità percepita all'interno dell'organizzazione, articolata per dirigenti/posizioni organizzative/dipendenti, per genere, per età e per situazione familiare
MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEGLI IMPATTI ESTERNI E INTERNI	È previsto il monitoraggio della performance organizzativa e degli impatti esterni e interni del lavoro agile

2. Indicatori di sviluppo

Per meglio monitorare le fasi di sviluppo del lavoro agile, l'Azienda ha individuato i seguenti indicatori di sviluppo.

La valorizzazione si riferisce alla data del 31/12/2020. Per "lavoratori agili" si intendono tutte le persone autorizzate al lavoro da remoto per il periodo emergenziale.

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi 4) Strumentazione informatica per assistenza al lavoratore agile	1) Sì 2) Sì 3) Sì		4) Acquisito strumento per assistenza remota
	SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali: 5) <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i> 6) <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</i> Competenze organizzative: 7) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i> 8) <i>-% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</i> Competenze digitali: 9) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</i> 10) <i>-% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</i>	5) 20% 6) in programma 7) 7% 8) in programma	9) 100% * 10) 100% **	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 13) € Spese in digitalizzazione di servizi, progetti, processi		11) € 4.392 12) € 20.532,60	13) € 230.805,40 ***
	SALUTE DIGITALE 14) N. PC per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi con traffico dati 16) Sistema VPN 17) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 18) 100% Firma digitale tra i lavoratori agili Dirigente/PO/RUP	15) 71%	16) 30 accessi 17) in programma	14) 30 **** 18) 100%

IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI 19) % Lavoratori agili effettivi 20) % Giornate lavoro agile	19) 88% 20) 83%		
	INDICATORI QUALITATIVI 21) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	21) in programma		
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ 22) Riflesso economico: Riduzione costi 23) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	22) in programma 23) in programma		
	EFFICIENZA 24) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività 25) Economica: Riduzione di costi per output di servizio 26) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	24) in programma 25) in programma 26) in programma		
	EFFICACIA 27) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita 28) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita ...	27) in programma 28) in programma		
IMPATTI	IMPATTI ESTERNI 29) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori 30) Ambientale: per la collettività 31) Economico: per i lavoratori	29) in programma 30) in programma 31) in programma		
	IMPATTI INTERNI 32) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 33) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 34) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria 35) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	32) in programma 33) in programma 34) in programma 35) in programma		

LEGENDA

- * Webinar sincroni su processi digitali del sistema informativo ESAM per cambio tecnologico e introduzione di nuovo processo liquidazioni integrato, messi a disposizione di tutti i lavoratori anche in modalità offline per visione
- ** Tutti i lavoratori agili utilizzano le tecnologie a disposizione sia con strumentazione aziendale sia in modalità BYOD
- *** Sono considerati gli impegni a bilancio per servizi cloud SaaS, per infrastruttura rete dati ESUNET link fibra accesso Internet, per spesa mantenimento servizi datacenter on premise e licenze servizi
- **** 20 PC portatili disponibili e 10 in acquisizione

Allegato 1 - Disciplina del lavoro agile nell'ESU di Padova

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’Azienda 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'Azienda, 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'Azienda che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

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

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione, fino ad un massimo di due, delle giornate lavorative 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 Responsabile 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;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“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”: A.R.D.S.U.-E.S.U. di Padova;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'Azienda 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 dell'A.R.D.S.U.-E.S.U. di Padova, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Azienda ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

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 dal CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'A.R.D.S.U.-E.S.U. di Padova.

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 l'A.R.D.S.U.-E.S.U. di Padova 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; dai lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; dal lavoratore fragile, in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; da lavoratrici in stato di gravidanza; da lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Padova, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; da lavoratori/trici con figli conviventi nel

medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Art. 4 - Accordo Individuale

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

Il/la dipendente presenta la richiesta al Settore Organizzazione e Personale (**Allegato_A**), precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale, l'individuazione delle giornate settimanali 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 Settore Organizzazione e Personale, verificata la completezza della domanda e la compatibilità con la disciplina nazionale e aziendale, respinge o approva la richiesta, apportando se necessario le eventuali modifiche, e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale (**Allegato_B**) che dovrà essere sottoscritto dal Direttore e dal dipendente.

L'accordo ha durata semestrale.

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 del domicilio in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di Settore/Ufficio;
- 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;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Il lavoro agile dovrà consentire almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Azienda.

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.

Il Dirigente / Responsabile di settore può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 3 giorni prima della ripresa del servizio in

sede, per mutate esigenze organizzative o funzionali.

Art. 5 - Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile.

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 luogo esterno alle sedi aziendali, 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'Azienda.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente il proprio domicilio abituale.

E' necessario fornire l'indicazione del luogo prevalente al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al Settore/Ufficio di appartenenza e al Settore Organizzazione e Personale per le necessarie denunce.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Settore Organizzazione e Personale il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (eventualmente 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.

Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla 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, è individuata la/le giornata/e 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 proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Azienda, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Settore/Ufficio, 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: 08:00–20:00. 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 09:00 alle 15:00 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 di 2 ore, indicativamente dalle 15:00 alle 17:00;
- fascia di disconnessione standard: 20:00 – 8:00 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'Azienda.

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;

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 nelle giornate definite in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro aziendale 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 aziendale 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

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, fornito dall'Azienda o di proprietà del dipendente.

L'Azienda può valutare di fornire tutte o alcune delle dotazioni informatiche, ritenute necessarie all'espletamento della prestazione in modalità agile, in presenza di specifiche esigenze tecniche, operative e funzionali.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

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. 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, nonché nel rispetto di quanto previsto dalla master policy privacy dell'Azienda dal vigente "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti aziendali".

La manutenzione della strumentazione fornita (dispositivi e relativi software) è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc...), deve essere utilizzato solo per

attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale secondo quanto previsto nel vigente “Regolamento per l’utilizzo degli strumenti aziendali”. I costi relativi a tale utenza telefonica nell’utilizzo lavorativo sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all’accordo individuale anche nel caso in cui l’Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell’attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall’Amministrazione, cd. Bring-Your-Own-Device, di seguito “BYOD”.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte nell’apposita scheda, connessione internet adeguata (come da indicazioni)-

In modalità BYOD il dipendente deve garantire:

- a) l’adozione di misure in grado di prevenire eventuali minacce di accesso non autorizzato ai dati da parte di terzi;
- b) di evitare l’uso di social network, o altre applicazioni social facilmente hackerabili, sul dispositivo usato per il lavoro agile;
- c) l’adozione di accorgimenti nell’utilizzo del dispositivo che impediscano a terzi di carpire informazioni aziendali;
- d) di evitare di rivelare al telefono informazioni di lavoro;
- e) di evitare il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie;
- f) la presenza di un set di requisiti di sicurezza minimi, da adottarsi nella configurazione del proprio dispositivo, come di seguito indicati:
 - aggiornamento del sistema operativo alle ultime patch di sicurezza;
 - utilizzo di un sistema operativo per il quale il produttore garantisca supporto tecnico;
 - l’uso di un software antivirus e anti malware ufficiale per il quale deve essere garantito il costante aggiornamento, nonché di un firewall ;
 - nel caso di macchina, utilizzata in modo promiscuo (ossia per uso personale che per uso ai fini dell’attività lavorativa), il lavoratore deve dare garanzia di separazione dello spazio personale da quello aziendale attraverso la predisposizione di specifici profili utente utilizzati solo per l’attività lavorativa (segmentazione dei workspace); tali profili utente devono essere accessibili attraverso opportune utenze protette da password “ad personam” create secondo le specifiche indicate nel “Regolamento per l’utilizzo degli strumenti aziendali” vigente. L’utenza

creata per l'attività non deve avere privilegi amministrativi: deve essere tipo user o power user.

In BYOD, dopo ogni sessione di lavoro il dipendente può rendere disponibili sul sistema informatico i file con i trattamenti effettuati in SW, necessari per l'attività del Settore di competenza, fermo restando il divieto di utilizzo di supporti di memoria di massa rimovibili esterni (es. chiavette USB) per trasportare i file sulla postazione di lavoro d'ufficio, come previsto dal vigente "Regolamento per l'utilizzo degli strumenti aziendali".

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

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 proprio responsabile 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.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, 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 diretto Responsabile di Settore/Ufficio saranno condivisi, in coerenza con Il Piano delle performance, 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 Responsabile di Settore/Ufficio confronteranno almeno con cadenza bimensile 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 dell'A.R.D.S.U.-E.S.U. di Padova.

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 regolamento disciplinare.

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 - 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 U.E. sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 - 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.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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 proprio Responsabile di Settore/Ufficio e al Settore Organizzazione e personale.

L'Azienda non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del dipendente.

Art. 13 - 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, nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nel contratto decentrato integrativo nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'A.R.D.S.U.-E.S.U. di Padova.

Al Settore Organizzazione e Personale

Domanda di attivazione della prestazione in modalità agile ai sensi del Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso il Settore/Ufficio _____

profilo professionale _____

Categoria giuridica _____

CHIEDE

di svolgere la propria prestazione lavorativa presso l'A.R.D.S.U.-E.S.U. di Padova in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità risultanti nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Direttore, nelle seguenti giornate lavorative settimanali:

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

☐ di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

☐ di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESÌ

(barrare una sola casella corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (certificate e/o documentate):

- ☐ Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ 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; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- ☐ Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Padova, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
- ☐ Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile dell'A.R.D.S.U.-E.S.U. di Padova;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Disciplinare.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- ☐ Residenza
- ☐ Domicilio
- ☐ Altro luogo (da specificare)

Data

Firma

☐

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____ C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Direttore di _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nell'A.R.D.S.U.-E.S.U. di Padova di cui al Piano organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giorni settimanali per la prestazione in modalità agile _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste **in alternativa**:
- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria
- Luoghi di lavoro: _____

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 20:00 alle 8.00 oltre a

sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, 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 direttore saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, 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 si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile 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 dell'A.R.D.S.U.-E.S.U. di Padova.

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 regolamento disciplinare.

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.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Direttore

Firma del dipendente