



Ente Acque della Sardegna
Ente Abbas de Sardigna



PIAO 2023 – Sezione 3

Ente Acque della Sardegna

PIAO 2023

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Modello organizzativo dell'Ente

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023-2025



Ente Acque della Sardegna
Ente Abbas de Sardigna



PIAO 2023 – Sezione 3

Capitolo 3.1.

Modello organizzativo dell'Ente Acque della Sardegna

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

DOTAZIONE ORGANICA DIRIGENZIALE

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE



L'ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE

Art. 1 – Strutture organizzative

1. L'Ente è organizzato in una Direzione Generale e in dieci Servizi.
2. La Direzione Generale è una struttura organizzativa di primo grado ed è sovraordinata ai Servizi.
3. I Servizi sono strutture organizzative di secondo grado, costituite per l'esercizio anche decentrato di funzioni omogenee, affini o complementari di carattere permanente o continuativo.
4. I Servizi possono essere articolati in ulteriori unità organizzative di livello inferiore, al fine di un'ottimale distribuzione delle responsabilità o per esigenze di decentramento.

Art. 2 – Istituzione delle strutture

1. I Servizi dell'Ente sono istituiti, modificati o soppressi, sulla base dei criteri previsti dal Titolo II della LR n° 31/1998 e ss.mm.ii, con delibera dell'Organo di governo dell'Ente medesimo su proposta motivata del Direttore Generale; con la stessa procedura vengono definite o modificate le competenze dei singoli Servizi.
2. Le articolazioni organizzative di livello non dirigenziale sono istituite, modificate o soppresse con provvedimento del Direttore Generale, previo parere del Direttore di Servizio competente.
3. Il provvedimento del Direttore Generale, relativo alle articolazioni organizzative di livello non dirigenziale, definisce le competenze di ciascuna articolazione, su parere del Direttore di Servizio competente, nell'osservanza dei criteri di cui ai commi 5 e 7 dell'art. 12 della L.R. 31/98 e ss.mm.ii. e delle direttive emanate dalla Giunta Regionale.

Art. 3 – Organizzazione in servizi

1. L'Ente è organizzato in una Direzione Generale e dieci Servizi, secondo lo schema grafico allegato.

Art. 4 – Direzione Generale

1. La Direzione Generale svolge i compiti assegnati dall'art. 24 della L.R. 13 novembre 1998, n. 31.
2. Fornisce all'Organo di governo la documentazione tecnica e amministrativa necessaria ad assumere i provvedimenti di indirizzo e le decisioni di competenza, esprimendo pareri e formulando proposte.
3. Assume le funzioni di segreteria dell'Organo di governo, ed esprime il parere di legittimità sugli atti deliberativi.
4. Cura l'attuazione delle direttive, dei piani e dei programmi definiti dall'Organo di governo, affidandone di norma la gestione ai Direttori dei Servizi, in conformità alle rispettive competenze.
5. Ripartisce tra i Servizi



PIAO 2023 – Sezione 3

dell'Ente le risorse strumentali per l'attuazione dei programmi e, sentiti i Direttori dei Servizi, assegna e trasferisce ai medesimi Servizi o direttamente alla Direzione Generale, il personale dell'Ente.

6. Dirige, controlla, coordina l'attività dei Direttori dei Servizi. Esercita il potere sostitutivo nei riguardi dei Direttori dei Servizi, in caso di loro inerzia.
7. Propone all'Organo di governo l'instaurazione e la resistenza alle liti e le relative conciliazioni, rinunce e transazioni.
8. Richiede i pareri agli organi consultivi dell'Ente e risponde ai rilievi degli Organismi di controllo sugli atti di competenza.
9. Decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti non definitivi dei Dirigenti.
10. Adotta gli atti di competenza inerenti l'organizzazione e la gestione del personale e, nel rispetto dei contratti collettivi, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza.
11. Si occupa delle relazioni esterne, dei rapporti con i mezzi di comunicazione, della valorizzazione dell'immagine dell'Ente, della promozione dell'uso corretto e compatibile delle risorse idriche.

Art. 5 – Servizio Personale e Affari Legali (SPAL)

1. Il Servizio svolge le funzioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente e dirigente dell'Ente, a partire dalla costituzione del rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato e sino alla cessazione del rapporto di lavoro.
2. Provvede all'espletamento delle procedure di selezione di personale dipendente o parasubordinato, di competenza dell'Ente.
3. Cura l'attribuzione del trattamento economico fondamentale e accessorio del personale e degli organi di amministrazione e di controllo. Elabora gli stipendi del personale dipendente, provvedendo ai relativi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali.
4. Mantiene aggiornato l'archivio dello stato matricolare e dei fascicoli personali dei dipendenti.
5. Cura le problematiche concernenti l'ordinamento del personale, lo stato giuridico e le variazioni nelle posizioni d'impiego, predispone ed attua i provvedimenti di promozione.
6. Cura il rilascio degli attestati di servizio e l'anagrafe degli incarichi esterni.
7. Si occupa della gestione dell'orario di servizio, delle assenze, delle procedure di rilevamento delle presenze.
8. Provvede al rilevamento della consistenza degli organici, al monitoraggio dei costi del personale ed alle relative rilevazioni statistiche.
9. Cura i contatti con la rappresentanza sindacale regionali e la R.S.U. e gestisce gli istituti contrattuali in materia sindacale.
10. Provvede all'istruttoria e alla definizione dei provvedimenti disciplinari.
11. Cura le procedure relative alla attribuzione e modifica di funzioni nonché ai trasferimenti di personale.
12. Predispone il piano annuale dei bisogni formativi del personale e cura il censimento delle esigenze di formazione professionale del medesimo.
13. Cura gli aspetti previdenziali conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro e predispone gli atti relativi alla risoluzione del rapporto di lavoro, al trattamento pensionistico e alla liquidazione della pensione e del trattamento di fine rapporto.
14. Provvede alla liquidazione delle competenze dell'Organo di governo e degli Organi di controllo dell'Ente.
15. Provvede alla gestione del Fondo di Previdenza aziendale, cura la definizione delle pratiche di concessione dei prestiti dal Fondo medesimo e formula proposte per la sua migliore gestione finanziaria.
16. Svolge l'attività di consulenza giuridico-legale per l'Ente.
17. Cura il contenzioso e gestisce i rapporti con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato.



PIAO 2023 – Sezione 3

18. Cura la procedura di accesso agli atti sotto il profilo giuridico, restando ai Servizi competenti la fase attuativa.
19. Cura le pratiche di gestione amministrativa dei beni demaniali, sulla scorta dei pareri dei servizi competenti.
20. Cura il protocollo generale dell'Ente e la gestione dell'archivio corrente.
21. Si occupa dello sviluppo e della gestione del sistema informatico documentale, di carattere amministrativo dell'Ente e cura, di concerto con il Servizi interessati, l'informatizzazione delle procedure amministrative.
22. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto.
23. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.

Art. 6 – Servizio Ragioneria (SR)

1. Il Servizio è responsabile dell'organizzazione contabile-amministrativa dell'Ente nel rispetto della L.R. 2 agosto 2006, n. 11.
2. Predisporre i documenti costituenti il Bilancio di previsione annuale e triennale, e le relative variazioni, sulla base delle indicazioni della Direzione Generale e in applicazione degli obiettivi, priorità, programmi forniti dall'Organo di governo.
3. Predisporre annualmente il Rendiconto generale (conto del bilancio, stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa).
4. Assolve agli adempimenti fiscali dell'Ente ed è responsabile dell'archiviazione e conservazione della documentazione contabile originale dell'Ente.
5. Cura i rapporti con la Tesoreria, gli Istituti di credito e gli Organi di controllo.
6. Cura la gestione amministrativa-contabile delle utenze, provvedendo all'accertamento e riscossione delle entrate, sulla base delle certificazioni prodotte dai Servizi competenti.
7. Provvede all'accertamento dei crediti in genere, sottoponendo le eventuali situazioni di insolvenza e/o debitorie alle decisioni della Direzione Generale.
8. Assume l'impegno delle spese sui pertinenti capitoli di bilancio, verificando la corretta indicazione d'imputazione, e provvede agli eventuali disimpegni.
9. Provvede alla liquidazione delle spese, nei limiti degli impegni assunti, verificando la correttezza dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore.
10. Effettua la verifica contabile dei rendiconti dei pagamenti effettuati dai funzionari delegati sulle linee di apertura di credito.
11. Provvede alla contabilità economico-patrimoniale ed economico-analitica; sviluppa il controllo di gestione, in collaborazione con i Servizi dell'Ente, predisporre periodici preconsuntivi da sottoporre alla verifica della Direzione Generale. 12. Al Servizio fa capo l'ufficio economato e cassa.
13. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto.
14. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.

Art. 7 – Servizio Appalti, Contratti e Patrimonio (SACP)

1. Provvede a tutto quanto necessario all'espletamento delle gare d'appalto per lavori, forniture, servizi e incarichi professionali, fatte salve le acquisizioni di modesto importo come disciplinate da apposito regolamento spese in economia.



PIAO 2023 – Sezione 3

2. Predispone i regolamenti delle materie di competenza da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione, provvede alla gestione degli elenchi fornitori e degli incarichi professionali.
3. Predispone, in collaborazione con i Servizi dell'Ente, i capitolati e disciplinari d'appalto, gli schemi di contratto.
4. Redige e sottoscrive i bandi di gara, i relativi contratti, ed in generale tutti i contratti d'interesse dell'Ente, compresi i contratti derivati dal contratto principale.
5. E' responsabile della corretta tenuta del repertorio dei contratti dell'Ente.
6. Svolge le attività connesse alla gestione amministrativa dei beni patrimoniali dell'Ente.
7. Provvede alla gestione degli archivi dell'Ente.
8. Gestisce il servizio di vigilanza nelle sedi centrali, il centralino, gli uscieri, gli autisti.
9. Il Servizio gestisce i contratti di interesse generale dell'Ente nonché quelli di interesse diretto.
10. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.

Art. 8 – Servizio Progetti e Costruzioni (SPC)

1. Provvede, di concerto con la Direzione Generale, alla pianificazione degli interventi strutturali sia relativi alle nuove realizzazioni che alle manutenzioni straordinarie in collaborazione con i Servizi interessati anche sulla scorta della programmazione comunitaria, nazionale e regionale.
2. Predispone gli studi di fattibilità tecnico-economica, i programmi operativi di intervento sulle opere ed il relativo piano finanziario inerenti il servizio di approvvigionamento idrico multisettoriale regionale, da sottoporre all'adozione dell'Organo di governo dell'Ente per i successivi adempimenti.
3. Provvede, anche avvalendosi della collaborazione dei Servizi interessati, alla progettazione, secondo i diversi livelli previsti dalla normativa, ed alla esecuzione delle opere inserite nei programmi di sviluppo dell'Ente o affidati dall'Amministrazione Regionale alla competenza dell'Ente, con particolare riferimento alle grandi opere idrauliche e connessi impianti.
4. Di norma il Direttore del Servizio assolve alla funzione di Responsabile del Procedimento in fase di progettazione e/o di realizzazione. Tale funzione può essere attribuita ad un funzionario tecnico del Servizio dotato della qualificazione specifica richiesta dalla vigente normativa.
5. Provvede all'esecuzione delle indagini di fattibilità tecnica delle opere, quali studi e indagini geologiche, geofisiche, geotecniche, in situ e in laboratorio, finalizzate alla definizione delle caratteristiche dei terreni di fondazione. Provvede alla redazione delle relazioni geologiche e geotecniche.
6. Esegue gli studi di carattere specialistico finalizzati alla redazione dei progetti, quali studi archeologici, geomorfologici, geopedologici, idrologici, idrogeologici, agronomici, vegetazionali, faunistici, paesaggistici.
7. Provvede alla redazione degli studi di valutazione ambientale strategica, incidenza, d'impatto ambientale, di compatibilità paesaggistica, idraulica, geologica e geotecnica e segue, di concerto con i Servizi interessati, le procedure di verifica e di VIA regionale e nazionale
8. Provvede al rilevamento topografico delle aree interessate dalle opere, al rilevamento aerofotogrammetrico ed alle restituzioni cartografiche.
9. Provvede alla redazione delle relazioni tecniche specialistiche (idrologiche, idrauliche, strutturali, elettriche, meccaniche, ecc).
10. Provvede alla redazione degli elaborati grafici dei diversi livelli di progettazione, dei piani particellari d'esproprio, all'analisi dei prezzi, ai computi metrici estimativi, al quadro economico. Predispone i disciplinari tecnici, i capitolati speciali d'appalto, gli schemi di contratto in collaborazione con il Servizio Appalti e Contratti.



PIAO 2023 – Sezione 3

11. Provvede agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2006 relativamente alla fase di redazione dei progetti ed esecuzione delle opere.
12. Provvede, su disposizione della Direzione Generale, allo studio, progettazione ed esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria di elevata complessità.
13. Provvede a tutti gli adempimenti tecnici preliminari alla fase di appalto delle opere e segue, anche di concerto con i Servizi interessati, tutti gli adempimenti necessari all'ottenimento delle autorizzazioni per l'approvazione dei progetti ed il conseguente appalto dei lavori.
14. Cura tutte le pratiche derivanti dal rapporto di concessione dei finanziamenti per la realizzazione delle opere e, a tale fine, tiene i rapporti con gli uffici degli Organismi finanziatori, provvedendo alla raccolta, elaborazione e trasmissione della documentazione necessaria alla rendicontazione per il rimborso delle spese generali da parte degli Organismi finanziatori.
15. Provvede alla direzione, sorveglianza e contabilità dei lavori fino al collaudo ed alla consegna delle opere ai Servizi competenti, nonché alla qualificazione delle ditte subappaltatrici e autorizza il relativo subappalto.
16. Cura tutte le attività relative alle procedure d'esproprio e la tenuta dell'archivio dei dati catastali relativi alle opere demaniali in regime di concessione dell'Ente.
17. Cura le pratiche di gestione dei beni demaniali, sulla scorta dei pareri tecnici dei servizi competenti, relativi alle richieste di autorizzazione, nulla-osta e concessione d'uso presentate all'Ente.
18. Sviluppa e segue le iniziative di valorizzazione delle infrastrutture demaniali gestite dall'Ente e a tal fine cura le relazioni tra i soggetti coinvolti.
19. Esegue le attività delegate o promosse dall'Ente e comunque deliberate dall'Organo di governo dell'Ente, relative alla cooperazione internazionale.
20. Provvede alla gestione del Laboratorio Prove Materiali
21. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto.
22. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.

Art. 9 – Servizio Energia e Gestione Risorsa (SEGR)

1. Il Servizio ha competenza sugli impianti di produzione di energia, sugli impianti di pompaggio e più in generale su tutti gli impianti elettrici delle opere gestite dall'Ente, provvedendo ai relativi controlli ed alle manutenzioni specialistiche.
2. Il Servizio promuove ed attua, in collaborazione con il Servizio Progetti e Costruzioni, le iniziative volte alla realizzazione degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili.
3. Provvede alle manutenzioni specialistiche elettriche ed elettromeccaniche su tutte le opere, sui sistemi di misura e sui sistemi di automazione locale, manutenzioni che eccedano le capacità d'intervento dei Servizi di gestione.
4. Il Servizio è responsabile della perfetta efficienza delle apparecchiature elettriche, meccaniche, idrauliche degli impianti di sollevamento e di produzione di energia, anche ai fini della sicurezza dei lavoratori e della pubblica incolumità.
5. In collaborazione con i Servizi di gestione delle opere, garantisce l'efficienza di tutti gli impianti collegati alla rete elettrica pubblica.
6. Forma e mantiene aggiornato l'archivio tecnico delle opere e degli impianti di propria competenza, curando l'archiviazione della relativa documentazione.
7. Controlla l'andamento dei consumi elettrici, individua le soluzioni impiantistiche e gestionali per il contenimento del consumo di energia, promuove all'interno dell'Ente l'uso razionale dell'energia ed assume, di norma al suo interno, l'incarico di Energy Manager, ai sensi della Legge n. 10/1991.



PIAO 2023 – Sezione 3

8. Provvede alle letture periodiche (in forma diretta o tramite il personale degli altri Servizi) degli strumenti di misura dei quantitativi di energia erogati ed alla certificazione dei relativi dati, trasmette le letture al Servizio Ragioneria per i provvedimenti di competenza.
9. Segnala alla Direzione Generale gli interventi di manutenzione straordinaria, la cui importanza e complessità renda opportuno affidarne la progettazione e la direzione lavori al Servizio Progetti e Costruzioni.
10. Il Servizio costituisce ed aggiorna: a) un proprio archivio con copia della documentazione tecnica delle centrali elettriche, degli impianti di sollevamento e degli schemi elettrici delle opere principali (gli originali sono tenuti dai Servizi di Gestione), b) l'archivio generale delle utenze elettriche e dei consumi relativi, c) l'archivio della documentazione tecnica originale delle apparecchiature soggette periodicamente a verifiche di sicurezza da parte di autorità preposte (impianti di terra, gruppi elettrogeni, casse d'aria, ascensori, carriponte, ecc.).
11. Provvede alle verifiche periodiche obbligatorie, per le quali l'Ente possa procedere in autonomia, o provvede ai rapporti con le autorità preposte a tali verifiche ed effettua i pagamenti ad esse dovuti.
12. Provvede alla gestione tecnica delle utenze di acquisto e fornitura di energia, all'istruttoria delle domande di nuove utenze elettriche, da sottoporre all'autorizzazione della Direzione Generale.
13. Esprime parere preliminare in merito alle previsioni di nuove utenze elettriche, da qualsiasi Servizio siano proposte.
14. Liquidava le fatture dell'energia acquistata e di quella relativa ai rimborsi di cui alla normativa vigente.
15. E' competente nelle problematiche connesse all'acquisto dell'energia elettrica necessaria alle opere dell'Ente ed alla vendita sul mercato dell'energia prodotta.
16. Relativamente all'energia prodotta dalle centrali elettriche dell'Ente, esaminata la normativa regolante il mercato elettrico, individua, con il procedimento necessario, l'acquirente dell'energia prodotta che offre le condizioni più favorevoli per l'Ente.
17. Misura l'energia prodotta e/o immessa in rete e trasmette al Servizio Ragioneria i dati per la fatturazione.
18. Collabora con la Direzione Generale nella redazione di rapporti informativi sulle attività di produzione dei servizi (acqua, energia) di competenza dell'Ente.
19. Centralizza le informazioni che provengono dalla rete di sensori in campo, ovvero fornite dai Servizi delle aree tecniche, di tutte le grandezze quantitative e qualitative del sistema idraulico regionale e fornisce in tempo reale le informazioni ai Servizi operativi dell'Ente.
20. Cura il bilancio idrico dei serbatoi artificiali e tiene aggiornata la banca dati dei flussi idrici e dei livelli qualitativi dei sistemi idraulici.
21. Istituisce e tiene aggiornato l'archivio dei dati idrologici, idrometrici, meteorologici, dei volumi erogati all'utenza ecc., curandone l'accessibilità da parte degli altri Servizi e da parte dell'utenza.
22. In collaborazione con la Direzione Generale, elabora e aggiorna il programma di trasferimento di risorsa da e verso i diversi sistemi idrici gestiti dall'Ente, il piano di produzione idroelettrica, il programma di erogazione alle utenze, in funzione dello stato quali-quantitativo dell'acqua presente negli invasi artificiali, e lo pone in esecuzione tramite il telecomando in collaborazione con i Servizi di gestione.
23. Provvede alla progettazione ed esecuzione, in forma diretta o attraverso appalto di lavori e/o servizi, dell'implementazione del sistema di telecontrollo e telecomando, cura la sua gestione e la manutenzione.
24. Definisce, sentiti i Servizi competenti, le soluzioni standard per le opere di consegna e misura delle erogazioni alle utenze.
25. Predisporre il contratto tipo di fornitura, d'intesa con il Servizio Appalti e Contratti, ed i moduli per l'attivazione e la gestione delle utenze, riceve e coordina l'istruttoria generale della domanda di fornitura, variazione o cessazione dell'utenza idrica.
26. Esprime parere vincolante per le autorizzazioni di nuove utenze idriche.



PIAO 2023 – Sezione 3

27. Acquisisce dal Servizio di gestione territorialmente competente le valutazioni sulla fattibilità tecnica dell'allaccio, le planimetrie, la scheda informativa generale e lo schema delle opere di allaccio e misura.
28. Quando il sistema di telelettura lo consente, effettua direttamente le letture periodiche delle portate e volumi erogati alle utenze, in alternativa acquisisce dai Servizi di gestione, i dati delle letture.
29. Valuta l'efficienza degli strumenti di misura, segnalando ai Servizi competenti gli interventi necessari.
30. Trasmette al Servizio Ragioneria i dati per la fatturazione dei volumi idrici forniti agli utenti.
31. Cura l'aggiornamento ed il potenziamento del sito internet dell'Ente nonché la gestione delle infrastrutture delle reti telematiche, l'impianto e la manutenzione dei sistemi informatici.
32. Sulla base delle informazioni trasmesse dai Servizi competenti, cura l'aggiornamento e l'accessibilità, all'interno dell'Ente, del data base, incluso il Sistema Informativo Territoriale, delle caratteristiche tecnico-dimensionali del Sistema Idrico Multisetoriale Regionale.
33. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto.
34. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.

Art. 10 – Servizio Gestione Nord (SGN)

1. Il Servizio esercita la propria competenza sulle opere dei sistemi idrici Nord Occidentale, Liscia, Posada – Cedrino, Ogliastro, Tirso.
2. Il Servizio provvede al presidio ed alla gestione delle opere, sia puntuali che a sviluppo lineare, compresi gli impianti di sollevamento e le centrali elettriche, nonché le relative pertinenze.
3. Il Servizio, in attuazione dei programmi di erogazione, provvede all'erogazione della risorsa idrica perseguendo l'obiettivo dell'efficienza gestionale.
4. A tal fine cura l'esercizio delle opere di propria competenza verificando la regolarità dei flussi idrici in relazione al programma generale delle erogazioni.
5. Provvede alla manutenzione delle opere e degli impianti assicurando le verifiche periodiche di funzionalità delle opere e degli impianti.
6. Cura la sorveglianza delle opere di propria competenza ai fini della pubblica incolumità, della sicurezza per il personale addetto e della tutela delle proprietà demaniali affidate in gestione all'Ente.
7. Provvede all'esecuzione di ispezioni e prove periodiche per accertare lo stato di conservazione e di efficienza delle opere e delle relative apparecchiature.
8. Provvede all'esecuzione delle manovre necessarie per regolare il flusso dell'acqua, qualora non sia possibile eseguirle mediante il sistema di telecomando dalla sede di Cagliari.
9. Provvede al monitoraggio idraulico dei flussi interni al sistema e delle erogazioni alle utenze, ed alla trasmissione dei relativi dati al Servizio Energia e Gestione Risorsa, ad integrazione o in sostituzione di questo.
10. Provvede all'esecuzione degli interventi di manutenzione, di natura civile, idraulica, elettrica di primo livello.
11. Provvede alla progettazione, all'assistenza all'appalto e alla direzione dei lavori, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e in esecuzione, per i lavori ed i servizi in appalto e per le forniture, necessari per la gestione delle opere affidate al Servizio.
12. Segnala alla Direzione Generale gli interventi di manutenzione straordinaria, la cui importanza e complessità renda opportuno affidarne la progettazione e la direzione lavori al Servizio Progetti e Costruzioni.
13. Di norma, per le opere di propria competenza, affida in appalto: la vigilanza, la telesorveglianza delle centrali elettriche e di sollevamento, la pulizia e la derattizzazione dei locali civili e industriali, il taglio periodico



PIAO 2023 – Sezione 3

della vegetazione sulle aree pertinenti le opere puntuali o a sviluppo lineare, le manutenzioni edili e stradali, la fornitura di materiali edili, di vernici, la segnaletica, la verniciatura di opere metalliche, la costruzione di opere in ferro lavorato, la riparazione di condotte, la fornitura di materiali e di apparecchiature idrauliche; gli appalti possono riguardare specifiche opere o l'insieme delle opere dell'area gestita dal Servizio o una parte di essa.

14. Forma e mantiene aggiornato l'archivio tecnico delle opere e degli impianti, curando l'archiviazione della relativa documentazione.
15. Ricevuta copia della domanda dal Servizio Energia e Gestione Risorsa, esegue il sopralluogo in contraddittorio con il richiedente, valuta la compatibilità della richiesta con le opere e con la gestione delle stesse, predispone la cartografia necessaria, indica la conformazione dell'opera di consegna e misura, attenendosi agli standard stabiliti dal Servizio Energia e Gestione Risorsa.
16. Effettua, per le utenze che non hanno strumenti di telelettura, il rilevamento periodico dei volumi erogati.
17. Verifica e mantiene in efficienza le opere ed apparecchiatura di regolazione e misura.
18. Provvede alla tenuta ed aggiornamento degli archivi relativi alle concessioni ricevute per attraversamenti di strade, ferrovie ecc., al pagamento dei canoni delle stesse e delle tasse per i servizi pubblici ricevuti.
19. Provvede alla costituzione e conservazione, anche mediante un sistema georeferenziato (GIS), degli archivi dei disegni di consistenza delle opere gestite e della relativa documentazione tecnica in genere. 20. Provvede, in particolare, alla costituzione e conservazione dell'archivio degli schemi degli impianti elettrici e della documentazione tecnica relativa, dei libretti delle apparecchiature soggette a controlli periodici da parte di organismi preposti a controlli per la sicurezza (ISPESL, ASL, VVFF), e ne trasmette copia al Servizio Energia e Gestione Risorsa.
21. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto.
22. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del "datore di lavoro" assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.

Art. 11 – Servizio Gestione Sud (SGS)

1. Come per il Servizio Esercizio Nord ma sulle opere dei sistemi Sulcis, Flumendosa - Campidano - Cixerri.

Art. 12 – Servizio Qualità Acqua Erogata (SQAE)

1. Provvede al monitoraggio qualitativo dei corpi idrici gestiti dall'Ente, finalizzato al raggiungimento dei più elevati standard di qualità della risorsa idrica erogata.
2. Provvede al prelievo di campioni ed effettua le analisi chimiche, fisiche, biologiche e ecotossicologiche di acque, suoli, sedimenti finalizzate alla migliore utilizzazione delle risorse idriche disponibili distribuite alle utenze.
3. Provvede alla gestione del Laboratorio analisi chimiche, fisiche, biologiche, ecotossicologiche di acque e sedimenti.
4. Persegue l'obiettivo della salvaguardia qualitativa delle risorse idriche gestite dall'Ente attraverso attività di ricerca, controllo e monitoraggio dei loro parametri.
5. Valuta, propone e attua interventi per la salvaguardia della qualità delle risorse idriche, anche attraverso la messa a punto e l'adozione di tecnologie avanzate.



PIAO 2023 – Sezione 3

6. Cura la realizzazione, la gestione e manutenzione, in collaborazione con i Servizi competenti, di apposite reti di misura e monitoraggio dei parametri ambientali di interesse diretto nella gestione delle risorse idriche dell'Ente, l'elaborazione dei dati raccolti e la loro diffusione all'interno dell'Ente.
7. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto.
8. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del “datore di lavoro” assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.

Art. 13 – Servizio Dighe (SD)

1. Il Servizio provvede all'esercizio in sicurezza delle dighe di ritenuta, classificate “grandi dighe” dalla Legge n. 584/94, nel rispetto del foglio di condizioni per l'esercizio e manutenzione dello sbarramento, redatto ai sensi della circolare ministeriale n. 1125/86. In particolare cura l'efficienza del sistema di monitoraggio strutturale dello sbarramento e delle sponde, la funzionalità degli organi di scarico, dei dispositivi di segnalazione di pericolo e allarme.
2. Il Servizio cura la gestione degli interventi di manutenzione di primo livello sugli edifici di servizio, gli accessi all'impianto e le relative aree di competenza, segnalando ai competenti Servizi gli interventi manutentivi sugli impianti di illuminazione, sui sistemi antintrusione e sugli impianti di comunicazione che eccedano le capacità d'intervento del Servizio Dighe.
3. Il Servizio cura i rapporti con gli uffici tecnici della Direzione Generale per le dighe, le infrastrutture idriche ed elettriche del Ministero delle Infrastrutture.
4. Il Servizio cura i rapporti con i Centri Operativi e Funzionali di Protezione Civile Regionale istituiti in attuazione delle direttive di protezione civile e con gli altri soggetti indicati dai suddetti Centri per la gestione delle dighe sensibili ai fini della protezione civile.
5. Il Servizio provvede a tutti gli adempimenti necessari al collaudo delle dighe ed all'ottenimento dell'autorizzazione al raggiungimento della quota massima di regolazione.
6. Cura la custodia e l'aggiornamento della documentazione imposta dal foglio condizioni per ogni diga gestita dall'Ente, redige i bollettini mensili, la relazione semestrale ed annuale, contenente l'analisi interpretativa delle misure di controllo effettuate dal Servizio sugli sbarramenti e sulle sponde dei serbatoi.
7. Assume al suo interno gli incarichi di Ingegnere Responsabile della sicurezza e dell'esercizio ai sensi dell'art. 4, comma 7, della Legge n. 584/94.
8. Provvede alla manutenzione delle apparecchiature elettromeccaniche e degli impianti oleodinamici funzionali all'esercizio delle dighe, alla manutenzione delle opere civili direttamente connesse allo sbarramento.
9. Provvede all'esercizio in efficienza del sistema di monitoraggio strutturale e idraulico delle dighe, in collaborazione con il Servizio Energia e Gestione Risorsa.
10. Provvede a quanto necessario per garantire la vigilanza ed il presidio delle dighe.
11. Forma e mantiene aggiornato l'archivio tecnico delle dighe e dei relativi impianti, curando l'archiviazione della relativa documentazione.
12. Nei casi in cui presso una diga esistano degli altri impianti dell'Ente, di limitata estensione territoriale, alla cui sorveglianza ed esercizio si possa provvedere con il personale addetto alla diga, si procederà in tal senso, definendo i necessari accordi tra il Servizio Dighe ed il Servizio di Gestione competente e fermo restando che detto Servizio di Gestione ed il Servizio Energia e Gestione Risorsa, secondo le relative competenze, provvederanno agli interventi di manutenzione necessari.
13. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto.
14. Il Direttore del Servizio, attraverso la delega di funzioni del “datore di lavoro” assume le competenze elencate al punto 4 del successivo art. 15.



Art. 14 – Servizio Prevenzione e Sicurezza (SPS)

1. Il Direttore del Servizio assume, nei confronti del personale dell'Ente, l'incarico di “datore di lavoro” ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il Direttore del Servizio, nella sua qualità di datore di lavoro, valuta i rischi per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, avendo riguardo per tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'accordo europeo dell'8 ottobre 2004, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e ss.mm.ii, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi. A seguito della valutazione redige e tiene aggiornati i documenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008.
3. Il Direttore del Servizio, nella sua qualità di datore di lavoro e nell'ambito delle sue attribuzioni stabilite dal D.Lgs. n. 81/2008, provvede, fra l'altro, a:
 - 3.1 nominare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, verificando preventivamente alla nomina il possesso dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento dell'incarico;
 - 3.2 nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
 - 3.3 designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
 - 3.4 richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico;
 - 3.5 adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
 - 3.6 consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
 - 3.7 consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi;
 - 3.8 elaborare il documento di valutazione dei rischi di interferenza, previsto dal D.Lgs. 123/07, consegnandone tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - 3.9 prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
 - 3.10 comunicare all'INAIL o altro Ente preposto, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
 - 3.11 nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
 - 3.12 convocare la riunione periodica di prevenzione e protezione;
 - 3.13 aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
 - 3.14 comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - 3.15 vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;



PIAO 2023 – Sezione 3

- 3.16 fornire al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive, alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi, ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- 3.17 fornire ai lavoratori i dispositivi di protezione individuale necessari a seguito della valutazione dei rischi, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente; 3.18 custodire e aggiornare nelle forme di legge il registro degli infortuni.
4. Vengono delegati ai Direttori dei diversi Servizi i seguenti compiti in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro:
- 4.1 tenere conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, nell'assegnare loro i compiti lavorativi;
- 4.2 prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; 4.3 richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- 4.4 adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- 4.5 informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- 4.6 astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- 4.7 adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui al piano di emergenza dell'Ente.
5. Il Servizio svolge compiti di consulenza per tutte le strutture dell'Ente in merito alle misure di prevenzione e protezione e alle procedure di sicurezza attuate e da attuare in conseguenza della valutazione dei rischi connessi all'attività lavorativa, ferma restando la responsabilità dei Dirigenti dei diversi Servizi nell'espletamento dei compiti delegati di cui al presente articolo.
6. Gli obblighi relativi a interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza e la salute dei locali si intendono assolti da parte dei Dirigenti dei diversi Servizi con la richiesta del loro adempimento al Dirigente del Servizio Prevenzione e Sicurezza, Datore di Lavoro dell'Ente
7. Il Servizio gestisce i contratti di interesse diretto e applica le prescrizioni previste ai contratti d'appalto o contratti d'opera dal D.Lgs. 123/07, anche per i contratti di interesse degli altri Servizi.

Art. 15 – Dotazione organica

1. L'Organo di governo dell'Ente definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria sulla base dei criteri previsti dal Titolo II della LR n° 31/1998.
2. La dotazione organica di cui alle allegate tabelle A e B individua il numero dei posti delle singole categorie.



PIAO 2023 – Sezione 3

TABELLA A – DOTAZIONE ORGANICA DIRIGENTI

DIRIGENTI	NUMERO
<i>DIREZIONE GENERALE</i>	<i>1</i>
<i>SERVIZI</i>	<i>10</i>
TOTALE	11

TABELLA B – DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

	DOTAZIONE ORGANICA
<i>CATEGORIA D</i>	<i>105</i>
<i>CATEGORIA C</i>	<i>90</i>
<i>CATEGORIA B</i>	<i>111</i>
<i>CATEGORIA A</i>	<i>4</i>
TOTALE	310



Ente Acque della Sardegna
Ente Abbas de Sardigna

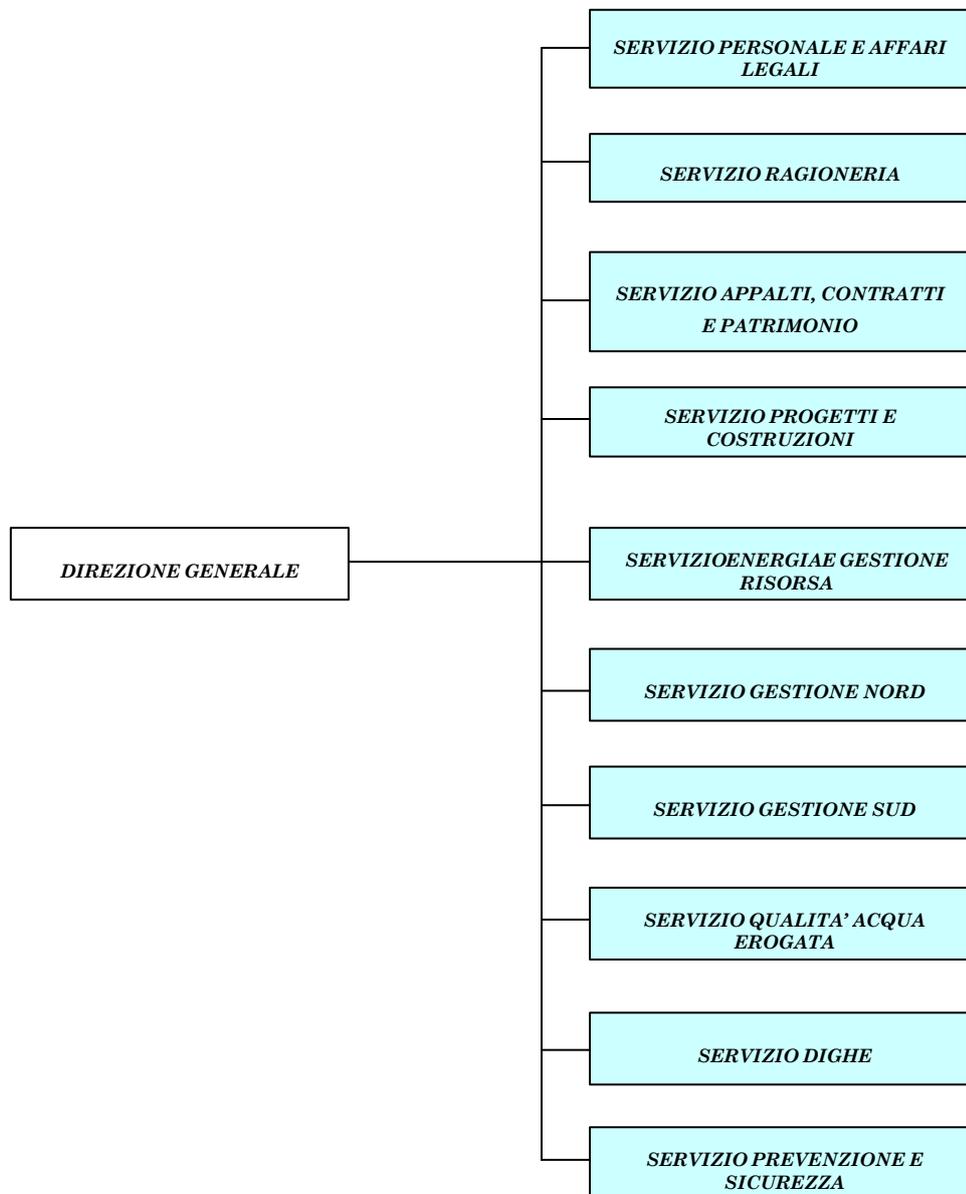


PIAO 2023 – Sezione 3

SCHEMA ORGANIZZATIVO



PIAO 2023 – Sezione 3





Ente Acque della Sardegna
Ente Abbas de Sardigna



PIAO 2023 – Sezione 3

Capitolo 3.2

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024



Ente Acque della Sardegna
Ente Abbas de Sardigna



PIAO 2023 – Sezione 3

Ente Acque della Sardegna

Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

Periodo 2023-2025



Premessa

L'Ente Acque della Sardegna (ENAS) ha consentito l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. "smartabili", ovvero quelle che possono essere rese da remoto in una postazione diversa da quella della sede di assegnazione.

Già nel corso del 2020, in applicazione dell'articolo 87 del D.L. 18/2020, e, quindi, nella prima fase emergenziale legata alla pandemia da Covid-19, è stato consentito a tutto il personale che poteva assicurare la propria prestazione da remoto di usufruire di tale modalità di prestazione lavorativa attuando, tra l'altro, una attività di supporto di formazione a distanza.

Nella seconda fase, in applicazione dell'articolo 263 del D.L. 34/2020, l'organizzazione del lavoro agile ha consentito ad almeno il 50% del personale di svolgere la propria attività in smart working anche facendo ricorso, quando necessario, alla rotazione e alla possibilità di cambio temporaneo delle mansioni.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non ha modificato in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento e al profilo, e non ha inciso sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e tantomeno ha modificato il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ENAS, ha risposto alla finalità di permettere al personale dipendente di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione professionale conciliando la vita lavorativa e la vita privata, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

MODALITA' ATTUATIVE

L'attuazione del lavoro agile all'interno dell'Enas deve rispondere alla citata finalità di consentire al personale dipendente di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita, lavoro e famiglia in modo da realizzare un miglioramento della qualità del rapporto tra sfera professionale, personale e familiare;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa- lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

DESTINATARI

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta individuale del dipendente.

Con cadenza annuale (fatte salve specifiche motivate eccezioni), i Direttori dei Servizi dell'Ente provvedono alla acquisizione delle istanze presentate e, in relazione alle esigenze di funzionalità del Servizio, valutano l'ammissibilità al lavoro agile dei dipendenti richiedenti.

Sono esclusi dal lavoro agile quei dipendenti la cui attività, in relazione alla natura e caratteristiche della prestazione da rendere, debba necessariamente svolgersi in presenza.



CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Il dipendente può eseguire la prestazione in lavoro agile quando tra le mansioni svolte siano presenti attività “smartabili”.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività progettuali specificamente individuate.

L’attività svolta sarà oggetto di rendicontazione, monitoraggio e valutazione anche nell’ambito del ciclo della performance definito nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell’Ente.

Nelle more della compiuta regolamentazione dell’istituto da parte della contrattazione collettiva, in attuazione delle vigenti disposizioni ministeriali in materia, la prestazione lavorativa può essere svolta in smart working per due giorni a settimana.

Per far fronte ad esigenze straordinarie l’organizzazione del lavoro agile può avvenire in forma flessibile, quindi, anche attraverso la concessione di più di due giornate a settimana, sempre nel rispetto di quanto disciplinato nell’accordo di lavoro agile, e comunque nel limite massimo annuale di n. 104 giornate (criterio della prevalenza del lavoro in presenza modulabile su base annuale).

La strumentazione tecnologica utilizzata può essere sia di proprietà del dipendente, sia, in alternativa, fornita dall’Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie – e comunque in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. La concessione del lavoro agile deve avvenire garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
- l’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti nell’ambito del Servizio di appartenenza.

FORMAZIONE

L’amministrazione provvede ad organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

In funzione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, le attività di formazione e informazione dei dipendenti in relazione alla salute e sicurezza sono integrate per quanto concerne i rischi connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro, alle modalità d’uso degli strumenti eventualmente forniti e al comportamento da tenere in caso di incidente.

ACCORDO INDIVIDUALE

L’attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell’accordo individuale tra il dipendente e il Direttore del Servizio cui risulta assegnato.

Per il personale assegnato alla Direzione Generale la sottoscrizione dell’accordo individuale avviene tra il dipendente ed il Direttore Generale.

L’accordo individuale, sottoscritto tra il dipendente ed il proprio Direttore, va redatto sulla base del modello predisposto dall’Amministrazione.

Copia dell’accordo individuale sottoscritto deve essere inviata al Servizio Personale e Affari legali (SPAL) per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente.

Nell’accordo sono specificati i contenuti della prestazione, le modalità di svolgimento, l’individuazione delle giornate da destinare al lavoro agile, il monitoraggio periodico da realizzare secondo modalità uniformi all’interno dell’Amministrazione.

Entrambe le parti possono recedere dall’accordo di cui ai commi precedenti con un preavviso di 15 giorni per motivate ragioni personali o di servizio. Tale termine può essere ridotto per particolari esigenze personali e/o familiari del lavoratore.

Nell’accordo devono essere definiti, in particolare:

- Il Progetto di Lavoro agile ovvero le attività da svolgere in modalità agile volte alla realizzazione sia delle attività ordinarie sia delle azioni di miglioramento che degli obiettivi specifici contenuti nel piano delle performance;
- Gli indicatori e i tempi per la valutazione delle attività indicate al punto precedente;



PIAO 2023 – Sezione 3

- Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
- I supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- La dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- Gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali del Direttore del Servizio.

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

Le attività rese sono oggetto di valutazione nell'ambito del ciclo della performance così come definito nel Sistema di Misurazione della valutazione della performance della Ras e dell'Enas.

Nel caso in cui sia un Dirigente a fruire del lavoro agile, l'accordo individuale sarà sottoscritto con il Direttore Generale.

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Direttore del Servizio a cui il dipendente risulta assegnato, in modo che sia garantita la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile, le modalità attraverso le quali il dipendente attesta l'inizio e la fine della prestazione lavorativa sono definite nell'accordo individuale di lavoro agile.

Nel caso di malfunzionamenti tecnici di qualsiasi natura che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, il dipendente informa il Direttore del Servizio di appartenenza il quale valuta l'opportunità di fare rientrare il dipendente presso la sede di lavoro per la parte residua della giornata lavorativa.

In caso di obbligo di rientro nella sede lavorativa del dipendente, allo stesso è data, in alternativa, la facoltà di poter giustificare la giornata/le ore non prestate con gli istituti contrattuali disponibili (ferie, permessi personale, particolari motivi).

In caso di necessità il dipendente può avvalersi dei permessi personali a disposizione per i vari titoli di assenza secondo le modalità definite dalla contrattazione.

La mancata fruizione, per qualsiasi motivo, della giornata in modalità di lavoro agile può essere recuperata previo accordo tra le parti contraenti.

Ogni decisione riguardo all'applicazione delle norme contenute nel presente articolo è rimessa al Direttore del Servizio di appartenenza del lavoratore, con l'obbligo di accertare ed attestare che il dipendente abbia comunque reso la prestazione dovuta.

La prestazione lavorativa svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario è pur sempre resa nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In casi eccezionali la prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile" di cui al paragrafo precedente.

In tale situazione si applicano comunque gli istituti contrattuali propri del lavoro agile.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata, di norma, nella fascia giornaliera dalle ore 7,30 e non oltre le ore 19,30.



PIAO 2023 – Sezione 3

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né il riconoscimento del buono pasto.

Per esigenze di servizio rappresentate dal Direttore di Servizio di riferimento, lo stesso si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

REPORT E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

L'Amministrazione renderà disponibile un applicativo informatico che consentirà al dipendente di inserire, al termine della giornata lavorativa svolta in modalità agile, una sintetica relazione dell'attività svolta, avendo cura di segnalare eventuali criticità riscontrate, problemi insorti ovvero eventuali suggerimenti.

La trasmissione del report al Direttore del Servizio ha cadenza mensile.

DOTAZIONE TECNOLOGICA-STRUMENTAZIONE

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

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle proprie disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio che sovrintende i sistemi informatici dell'Ente (per il tramite del proprio Direttore di Servizio o del proprio Coordinatore di Settore) al fine di poter trovare possibili soluzioni al problema.

Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio Direttore di Servizio le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione indicato nell'accordo individuale.

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva regionale, dagli accordi collettivi integrativi Enas, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).



PIAO 2023 – Sezione 3

Il dipendente, nell'ambito della flessibilità dell'orario di lavoro che caratterizza il lavoro agile, è comunque tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, registrando l'ingresso e l'uscita nel sistema informatico presenze/assenze dell'Enas selezionando l'apposito giustificativo "smart working".

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo "smart working", i dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine indicato nell'accordo.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Direttore del Servizio di appartenenza:

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

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Direttore del Servizio al Servizio Personale e Affari legali (SPAL).

In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E SANZIONI

Al lavoratore impegnato nel lavoro agile – in caso di inosservanza delle disposizioni di legge e/o contrattuali - si applicano le disposizioni disciplinari vigenti nel tempo nell'Ente.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE.

REGOLE DI COMPORTAMENTO, RISERVATEZZA DATI E CUSTODIA DELLA STRUMENTAZIONE

Il dipendente svolge le attività in modalità agile nella consapevolezza che tale condizione impone un'attenzione particolare nell'evitare qualunque atteggiamento o comportamento non adeguato alla situazione lavorativa, soprattutto se esposta a possibili interferenze da parte di terze persone, ivi compresi i familiari.

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Ente, porre ogni cura affinché altre persone non accedano ai dati su cui lavora; bloccare l'apparato in uso in caso di allontanamento dalla postazione, conservare e custodire/distruggere i documenti sui quali ha lavorato.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle



PIAO 2023 – Sezione 3

sudette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

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

SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il Direttore del Servizio di appartenenza del dipendente vigila sul rispetto da parte dello stesso delle prescrizioni contenute nella scheda informativa sulla Sicurezza fornita dall'Amministrazione.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

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.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di 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 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 Direttore di Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Questo Piano si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con



PIAO 2023 – Sezione 3

l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.