



COMUNE DI CAMPI BISENZIO
Città Metropolitana di Firenze

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE TRIENNIO 2021 – 2023

AGGIORNAMENTO 2021

Indice

Riferimenti normativi	pag	3
Art. 1 - Obiettivi che si intendono raggiungere	pag	4
Art. 2 - Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti	pag	4
Art. 3 - Livello di attuazione del lavoro agile	pag	4
Art. 4 - Mappatura delle attività smartabili alla data di approvazione del POLA	pag	5
Art. 5 - Modalità di presentazione della domanda	pag	7
Art. 6 - Le misure organizzative	pag	7
Art. 7 - L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione	pag	8
Art. 8 - L'intesa ed il progetto	pag	8
Art. 9 - Le indennità	pag	8
Art. 10 - I doveri	pag	9
Art. 11 - La formazione	pag	9
Art. 12 - Il monitoraggio	pag	9
Art. 13 - Le misure di sicurezza	pag	10
Art. 14 - Il documento operativo	pag	10
Art. 15 - Disposizioni finali	pag	10

Riferimenti normativi

L'introduzione effettiva e fattiva del Lavoro Agile nella Pubblica Amministrazione viene stabilita dalla 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, al 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".

Successivamente è intervenuta la 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" che, al capo II, disciplina 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, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica con la direttiva n. 3/2017 fornisce linee guida per l'attuazione in forma sperimentale del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.

Nonostante i citati interventi normativi il Comune di Campi Bisenzio fino alla diffusione dell'emergenza sanitaria non aveva istituito alcuna regolamentazione del Lavoro Agile, quindi nel mese di marzo 2020 si è dovuto organizzare in modo da recepire le disposizioni che imponevano il lavoro a distanza quale forma ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa. In particolare:

- art. 18, comma 5 del D.L. 9 del 2 marzo 2020;
- art. 87, commi 1 e 2 del D.L. 18 del 17 marzo 2020;
- art. 263, comma 4-bis del D.L. 34 del 19 maggio 2020 che ha introdotto il POLA, stabilendo: "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";
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 con cui si applicano le linee guida per il POLA;
- Decreto Legge 52/2021, convertito in Legge 87/2021.

Art. 1

Obiettivi che si intendono raggiungere

Il ricorso al lavoro agile, tramite l'approvazione del presente Piano, é finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento della performance,
- aumento della produttività,
- migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro,
- promozione delle pari opportunità,
- incremento del benessere organizzativo,
- riduzione dell'assenteismo,
- riduzione del traffico e del connesso inquinamento.

Il presente documento costituisce un allegato del piano della Performance, approvato unitamente al Piano Esecutivo di Gestione, ed é strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli sopra indicati obiettivi, nell'arco del triennio 2021/2023.

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, derivante da un rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'Ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto della normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione d'intesa con il lavoratore.

L'ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire l'introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il Piano è adottato dalla Giunta ad integrazione del Piano della Performance sulla base di una proposta presentata dal Dirigente delle Risorse Umane, che ha preventivamente acquisito i pareri del Comitato Unico di Garanzia, dell'Organismo di Valutazione e del Responsabile per la Transizione al Digitale.

Art. 2

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

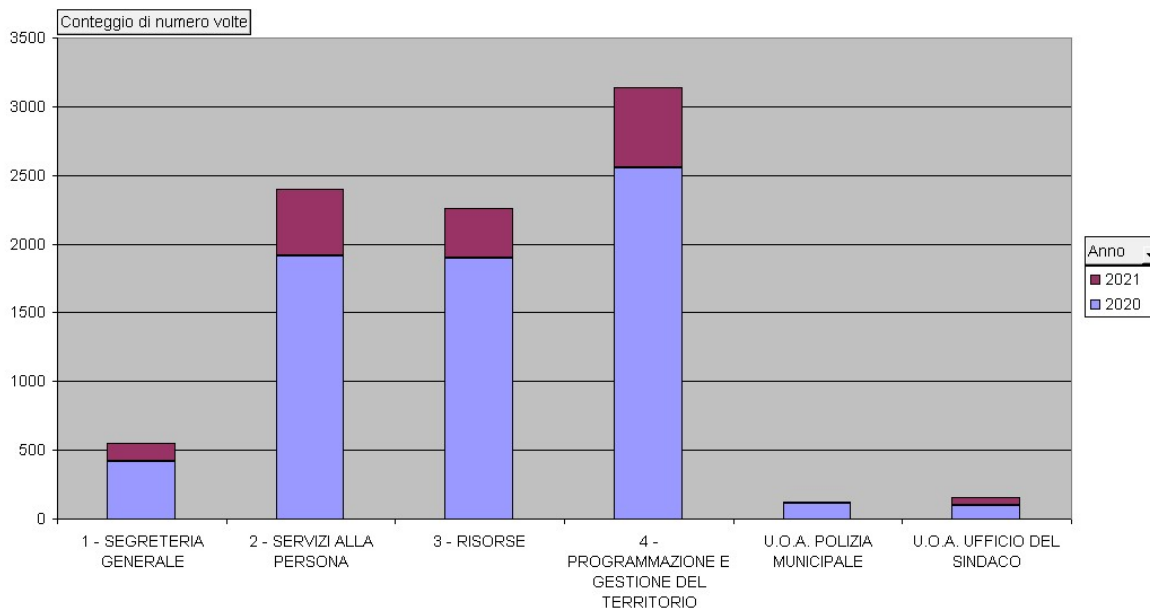
Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati del restante personale, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Art. 3

Livello di attuazione del lavoro agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Di seguito si riporta il grafico rappresentante il numero di accessi al lavoro in modalità agile rispettivamente per l'anno 2020 a partire dal mese di marzo e gli accessi relativi all'anno in corso fino alla metà del mese di marzo, suddivisi per Settore/U.O.A in cui risulta articolata la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grafico emerge che il numero di timbrature di lavoro agile è in aumento nell'anno in corso e riguarda in media una percentuale del 50% dei lavoratori dipendenti, fatte salve le fattispecie di attività non smartabili.



Art. 4

Mappatura delle attività smartabili alla data di approvazione del POLA

Nel Comune di Campi Bisenzio é stata effettuata un'attività di monitoraggio delle attività che possono essere svolte in lavoro agile; la predetta verifica effettuata all'interno di ciascun settore ed U.O.A. in cui risulta articolata l'attuale struttura amministrativa dell'Ente, ha evidenziato che non rientrano nelle attività smartabili, quelle sotto riportate relative ai singoli settori/U.O.A.:

U.O.A. Polizia Municipale:

- la maggior parte delle attività tipiche della Polizia Municipale che necessitano, per loro natura della presenza sul territorio per consentire la sorveglianza, il controllo, il rapporto con i cittadini, ecc.;

U.O.A. Ufficio del Sindaco:

- gestione posta cartacea;
- servizio di front-office;
- assistenza e supporto operativo e gestione al Sindaco/Vice Sindaco per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali e di rappresentanza;
- attività relative al cerimoniale;
- attività di accoglienza e ospitalità di delegazioni della città/paesi gemellati;
- attività di coordinamento e collaborazione in occasione di cerimonie e inaugurazioni;
- attività di coordinamento di conferenze stampa;
- sedute dell'Organismo di Controllo sulla qualità dei servizi erogati;
- attività relative all'Urban Center;
- espletamento funzioni varie legate all'emergenza sanitaria in corso compreso i rapporti con Enti e soggetti interessati (ASL, ALIA, cittadini privati);
- attività che prevedono la consultazione di documenti cartacei presenti in ufficio;
- attività che necessitano di sopralluoghi sul territorio;
- attività di pubbliche relazioni;
- servizio di ricarica per i fontanelli.

Settore 1 "Segreteria Generale":

- assistenza tecnica alle sedute del Consiglio Comunale, quando riprenderanno in presenza;

- gestione degli atti di indirizzo proposti dai consiglieri comunali (ordini del giorno, mozioni interpellanze, interrogazioni);
- gestione delle deliberazioni, degli atti di indirizzo e delle decisioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (redazione atti, pubblicazione, attestazione esecutività, catalogazione e archiviazione, consultazione e ricerca, ogni altra attività prevista dalle leggi e dai regolamenti);
- assistenza alle funzioni del Segretario Generale nelle sedute consiliari;
- rilascio di copie conformi all'originale o semplici di atti depositati o formati presso l'ufficio;
- gestione delle sottoscrizioni delle proposte di legge di iniziativa popolare e dei referendum;
- gestione atti di giuramento per particolari professioni;
- assistenza nella fase della stipula (attività da rendere in presenza in caso di contratto stipulato in forma pubblica amministrativa);
- iscrizione a repertorio;
- tenuta del repertorio;
- archiviazione, consultazione e ricerca atti.

Settore 2 "Servizi alla Persona":

- nidi comunali: attività frontali con servizi aperti all'utenza;
- scuolabus: effettuazione servizio;
- sport: incontri con le società sportive, verifica impianti;
- erp: sopralluoghi tecnici anche con CASA spa e Polizia Municipale;
- idoneità alloggiativa: front office accettazione domande (tramite sportello accoglienza);
- attività di autenticazione;
- iscrizioni di stato civile;
- stampe atti;
- consultazioni elettorali;
- protocollazione cartaceo in ingresso e raccomandate degli uffici;
- notifiche;
- pagamenti mensa, trasporto, asili nido, multe;
- passaggi proprietà: autenticazione;
- consegna tesserini venatori;
- attivazione tessere sanitarie e ristampa codici pin;
- consegna atti depositati dell'Agenzia delle Entrate;
- attività di orientamento e assistenza agli uffici;

Settore 3 "Risorse":

- controllo atti per parere regolarità contabile delibere (attuale sistema con firma olografa);
- gestione del magazzino comunale;
- scarico e archiviazione materiale della posta cartacea in entrata;
- interventi tecnici su apparati, client, periferiche o altre attrezzature della rete;
- interventi tecnici su server e attrezzature sala macchine o sale tecniche nelle sedi;
- sopralluoghi sul territorio o nelle sedi;
- incontri e rapporti con altri uffici/enti/fornitori dovuti in presenza;
- formazione e supporto erogati in sessioni d'aula;
- attività di CDRL per il rilascio di smart card di firma digitale;
- confronti/incontri con il personale dipendente;
- raccolta valutazioni personale dipendente e relativi conteggi;
- predisposizioni atti e confronti;
- attività che prevedono la consultazione di documenti cartacei presenti in ufficio;
- attività che necessitano di sopralluoghi;
- attività di pubbliche relazioni.

Settore 4 "Programmazione e Gestione del Territorio":

- gestione amministrativa servizi cimiteriali;

- direzione lavori;
- verifica contabilità Direzione Lavori esterna;
- direzione lavori con specifico riferimento al verde pubblico;
- gestione fontanelli;
- attività riguardanti i servizi cimiteriali;
- gestione emergenza sanitaria;
- gestione calamità naturali;
- gestione del COC;
- gestione accesso agli atti;

Art. 5

Modalità di presentazione della domanda

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai dirigenti (o dai responsabili), in modo da assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 15% dei dipendenti richiedenti ed, a parità di condizioni, nel rispetto del principio di rotazione.

Nel caso in cui le richieste siano superiori alla percentuale di cui al precedente punto, si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- a) 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;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- d) lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- e) lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- f) lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- g) lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- h) lavoratori che hanno presentato domanda.

Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 2 giorni la settimana siano svolti con modalità ordinarie.

Art. 6

Le misure organizzative

L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

I lavoratori/trici in lavoro agile devono colloquiare ordinariamente con il dirigente (o responsabile) di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri dirigenti (o responsabili), con i colleghi e con gli utenti.

Il dirigente (o responsabile) di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, ed illustra gli obiettivi da raggiungere e i relativi indicatori di misurazione.

Il lavoro agile può essere effettuato tutti i giorni la settimana purché siano prefissati nell'accordo tra le parti nel rispetto del vincolo di cui all'articolo 5.

Di norma, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza presso la sede nella stessa giornata.

L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

Art. 7

L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nei giorni individuati tra i 5 o i 6 settimanali nell'arco orario compreso tra le 7,30 e le 19,00.

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 09,00 e le 13,00 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15,30 alle 18,00.

La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.

Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

A partire dalle 19,00 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proveniente dall'ente o da soggetti ad esso collegati. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante questo arco orario.

Art. 8

L'intesa ed il progetto

Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia una intesa scritta ed un progetto, preceduta da specifica richiesta da parte del dipendente interessato.

Gli elementi essenziali che l'intesa dovrà prevedere sono: contenuto e durata del progetto; precisazione della disponibilità di strumentazione propria o individuazione degli strumenti nel caso in cui siano stati assegnati dall'Ente; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui, di norma, viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano; informativa sulla sicurezza.

Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato. Nel primo caso ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta decorsa almeno la metà della durata; nel secondo il recesso può essere comunicato decorsi almeno 6 mesi e con un preavviso di almeno 45 giorni, termine che è raddoppiato se il dipendente è disabile.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare la richiesta di lavoro agile al termine della scadenza.

Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Art. 9

Le indennità

Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile.

Ai dipendenti in lavoro agile non viene riconosciuto il diritto ai buoni pasto.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici sostenuti.

Art. 10

I doveri

Ai dipendenti in lavoro agile si applicano tutte le disposizioni dettate nei Codici Disciplinari e di Comportamento, con particolare riferimento al codice di Comportamento del Comune di Campi Bisenzio.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli eventuali strumenti che gli siano stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve darne immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione.

Art. 11

La formazione

In fase di prima applicazione del presente Piano è previsto quale obiettivo primario un programma di formazione secondo il percorso di seguito precisato:

- Prima fase: formazione rivolta ai Dirigenti con particolare riferimento alle competenze manageriali ed organizzative, nonché su quelle digitali richieste a seguito della introduzione di questa modalità di lavoro;
- Seconda fase: formazione rivolta a tutto il personale dipendente sui contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi; vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità della attrezzatura, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc); utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

Art. 12

Il monitoraggio

Con cadenza mensile ogni Dirigente e/o Responsabile di U.O.A. monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati i dipendenti collocati in lavoro agile.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- realizzazione degli obiettivi,
- soddisfazione degli utenti,
- conseguimento di risparmi,
- riduzione dell'assenteismo,
- innalzamento della produttività,
- rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- miglioramento del benessere organizzativo,
- riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Sulla base degli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti punti dovranno essere apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Art. 13

Le misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata dal lavoratore apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e, contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione, qualora non coincidano.

I dipendenti in lavoro agile devono operare con diligenza con riguardo alla sicurezza dei dati e delle comunicazioni del/con l'Ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

Art. 14

Il documento operativo

L'ente provvede a monitorare la condizione attuale con riferimento, in particolare ai seguenti aspetti:

- a) Condizione organizzativa: mappatura dei processi e delle attività, esperienze di lavoro agile realizzate, rilevazione del benessere organizzativo;
- b) Competenze professionale: esperienze di programmazione, competenze organizzative, competenze digitali, fabbisogno di formazione;
- c) Condizione della digitalizzazione: disponibilità di pc, infrastrutturazione, applicativi utilizzabili da remoto da inserire nel DUP di prossima approvazione;
- d) Condizione finanziaria: disponibilità di risorse per il miglioramento della condizione della digitalizzazione e per la formazione da coordinare con il piano per la transizione al digitale.

Programma di sviluppo:

- a) Iniziative per il miglioramento della condizione organizzativa, delle competenze professionali e della condizione della digitalizzazione, con indicazione per ogni elemento/obiettivo dei tempi di attuazione, degli indicatori di raggiungimento e dei soggetti coinvolti e/o responsabili;
- b) Grado di sviluppo del lavoro agile, con indicazione dei tempi di attuazione, degli indicatori di raggiungimento e dei soggetti coinvolti e/o responsabili;
- c) Impatti: verifica degli impatti organizzativo, economico/finanziario, sociale ed ambientale.

Art. 15

Disposizioni finali

Il presente Piano costituisce parte del Piano degli Obiettivi, ha valenza triennale e sarà oggetto di aggiornamento triennale, in modo da evidenziare i vari steps raggiunti nell'anno precedente e gli obiettivi per il nuovo triennio.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano si rimanda al regolamento precedentemente adottato per il lavoro agile in situazione emergenziale.