



Decreto dell'Amministratore Unico

n. 03/2021 del 11/01/2021

Oggetto: Disposizione delle attività di “Lavoro Agile” del Consorzio Z.I.A. fino al 30/04/2021 e approvazione dei progetti di “Lavoro Agile” per ogni dipendente del Consorzio Z.I.A.

L' Amministratore Unico

Vista la L.R. n. 44/2019 “Norme per il riassetto del Consorzio per la Zona Industriale Apuana. Modifiche all’articolo 32 quater della l.r. 82/2015”, pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. 35, parte prima, del 24.07.2019;

Vista la delibera dell’Assemblea del Consorzio Z.I.A. del 31.01.2020 con la quale è stato nominato Amministratore Unico del Consorzio Z.I.A. il dott. Norberto Petriccioli;

Visto il D.P.C.M. del 09/03/2020 che estende a tutto il territorio nazionale e, quindi, anche all’area ove ha sede attualmente il Consorzio ZIA, quanto previsto dal D.P.C.M. del 08/03/2020;

Visto il D.P.C.M. del 08/03/2020 che prevede all’Art. 1 quanto segue: “1. *Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19, sono adottate le seguenti misure: a)q) sono adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalita' di collegamento da remoto con particolare riferimento a strutture sanitarie e sociosanitarie, servizi di pubblica utilita' e coordinamenti attivati nell'ambito dell'emergenza COVID-19, comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro di cui all'allegato 1 lettera d), ed evitando assembramenti*”;

Visto il D.P.C.M. del 09/03/2020 che estende a tutto il territorio nazionale e, quindi, anche all’area ove ha sede attualmente il Consorzio ZIA, quanto previsto dal D.P.C.M. del 08/03/2020;

Visto il D.P.C.M. del 22/03/2020 che prevede, all’Art. 1, comma 1, punto a) quanto segue: “*Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19, sull'intero territorio nazionale, sono adottate le seguenti misure: Sono sospese tutte le attività produttive industriali e commerciali ad eccezione di quelle indicate nell'allegato 1*” e all’Art. 2, Comma 1, quanto segue: “*Le disposizioni del presente decreto producono effetto dalla data del 23 marzo 2020 e sono efficaci fino al 3 aprile*”

Ente Pubblico Economico

Via Sforza , 5 | 54100 Massa (MS) | tel. +39-0585-41701 | fax +39-0585-41702
C.F. e n° reg. imp. Massa-Carrara 92004760457 | P.I. 00606240455 | Cap. Netto € 1.372.726,00
<http://www.consorzio.zia.ms.it> | info@consorzio.zia.ms.it | c-zia@legalmail.it



2020.”;

Visto il D.P.C.M. del 01/04/2020 che prevede all’Art. 1, comma 1, quanto segue: “*1. L’efficacia delle disposizioni dei decreti del Presidente del Consiglio dei ministri dell’8, 9, 11 e 22 marzo 2020, nonché di quelle previste dall’ordinanza del Ministro della salute del 20 marzo 2020 e dall’ordinanza del 28 marzo 2020 adottata dal Ministro della salute di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti ancora efficaci alla data del 3 aprile 2020 è prorogata fino al 13 aprile 2020.*”;

Visto il D.P.C.M. del 10/04/2020 agli Articoli 2, comma 1 e 8, commi 1 e 2;

Visto il D.P.C.M. del 26/04/2020 che prevede all’Art. 2, comma 1, quanto segue: “*1. Sull’intero territorio nazionale sono sospese tutte le attività produttive industriali e commerciali, ad eccezione di quelle indicate nell’allegato 3.*”; nonché all’Art. 10, quanto segue: “*1. Le disposizioni del presente decreto si applicano dalla data del 4 maggio 2020 in sostituzione di quelle del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 10 aprile 2020 e sono efficaci fino al 17 maggio 2020*”;

Visti il D.P.C.M. del 17/05/2020 all’Art. 2, la Delibera del Consiglio dei Ministri del 29 luglio 2020, la Delibera del Consiglio dei Ministri del 07 ottobre 2020, il Decreto Legge del 2 dicembre 2020 n. 158,, il Decreto Legge 18 dicembre 2020, n. 172;

Visti i propri precedenti Decreti, n. 11/2020 del 10/03/2020, recante “*Riorganizzazione temporanea delle attività lavorative del Consorzio e svolgimento delle stesse prevalentemente in modalità di telelavoro domiciliare.*”, n. 12/2020 del 11/03/2020 recante: “*Riorganizzazione temporanea degli accessi agli Uffici del Consorzio ZIA.*”, n.13/2020 del 23/03/2020 recante “*Riorganizzazione temporanea delle attività lavorative del Consorzio e svolgimento delle stesse esclusivamente in modalità di telelavoro domiciliare - Chiusura temporanea degli accessi agli Uffici del Consorzio ZIA.*”, n.20 del 01/04/2020 recante “*Riorganizzazione temporanea delle attività lavorative del Consorzio e svolgimento delle stesse esclusivamente in modalità di telelavoro domiciliare - Chiusura temporanea degli accessi agli Uffici del Consorzio ZIA – Proroga delle disposizioni fino al termine del 13/04/2020 ex D.P.C.M. del 01/04/2020*”, n.26 del 11/04/2020 recante “*Riorganizzazione temporanea delle attività lavorative del Consorzio e svolgimento delle stesse esclusivamente in modalità di telelavoro domiciliare - Chiusura temporanea degli accessi agli Uffici del Consorzio ZIA – Proroga delle disposizioni fino al termine del 03/05/2020 ex D.P.C.M. del 10/04/2020*”, n.32 del 04/05/2020

Ente Pubblico Economico

Via Sforza , 5 | 54100 Massa (MS) | tel. +39-0585-41701 | fax +39-0585-41702
C.F. e n° reg. imp. Massa-Carrara 92004760457 | P.I. 00606240455 | Cap. Netto € 1.372.726,00
<http://www.consorzio.zia.ms.it> | info@consorzio.zia.ms.it | c-zia@legalmail.it



recante *“Riorganizzazione temporanea delle attività lavorative del Consorzio e svolgimento delle stesse esclusivamente in modalità di telelavoro domiciliare - Chiusura temporanea degli accessi agli Uffici del Consorzio ZIA – Proroga delle disposizioni fino al termine del 17/05/2020 ex D.P.C.M. del 26/04/2020”* e n. 37 del 18/05/2020 recante *“Riorganizzazione temporanea delle attività lavorative del Consorzio e svolgimento delle stesse esclusivamente in modalità di telelavoro domiciliare – Apertura parziale degli accessi agli Uffici del Consorzio ZIA – Proroga e variazione di alcune disposizioni fino al termine del 14/06/2020 ex D.P.C.M. del 17/05/2020”*;

Visto il proprio precedente Decreto n. 33 del 10/05/2020, recante: *“Approvazione “Protocollo di sicurezza anti-contagio COVID-19” ex Ordinanza del Presidente della Giunta regionale n° 48 del 3 Maggio 2020, con il quale si è provveduto ad approvare il “Protocollo di sicurezza anti-contagio COVID-19” da applicarsi a tutela dei dipendenti, collaboratori, fornitori e utenti in genere del Consorzio Zona Industriale Apuana...”*;

Visto il proprio precedente Decreto n.39 del 01/06/2020 recante *“Approvazione disciplinare Lavoro Agile”* con cui si è approvato uno specifico disciplinare per il *“Lavoro Agile”*;

Visto il proprio precedente Decreto n. 42 del 01/06/2020, recante: *“Disposizione delle attività di Lavoro Agile del Consorzio Z.I.A. fino al 31/12/2020 e approvazione dei progetti di Lavoro Agile per ogni dipendente del Consorzio Z.I.A.”* con il quale veniva disposto il Lavoro Agile per ogni dipendente del Consorzio Z.I.A. fino alla data del 31/12/2020;

Visti gli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 che disciplinano il *“Lavoro Agile”*;

Considerata la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020 (i.e. fino al 31 luglio 2020), oggi prorogata fino al 30/01/2021 dalla la Delibera del Consiglio dei Ministri del 07 ottobre 2020;

Valutato, che, con i Decreti di cui sopra, assunti in ottemperanza ai diversi D.P.C.M. si è provveduto a disporre le più opportune modalità di *“Lavoro Agile”* per i dipendenti del Consorzio Z.I.A. in ottemperanza alle disposizioni di Legge ed ai fini di contrastare il fenomeno pandemico in atto;

Visto il proprio precedente Decreto n.39 del 01/06/2020 recante *“Approvazione disciplinare Lavoro Agile”* con cui si è approvato uno specifico disciplinare per il *“Lavoro Agile”* che possa consentire di addivenire alla stipula degli accordi individuali di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81;



Visto che lo schema di disciplinare di cui sopra all'Art. 4.4 prevede che si possa disporre, in questa fase sperimentale, una modalità di “*Lavoro Agile*” per i dipendenti del Consorzio Z.I.A. “*fino al termine dello stato di emergenza applicabile (31/12/2020) ai sensi del D.L. 19 maggio 2020 n.34, Art. 90, Comma 4*”;

Visto che lo schema di disciplinare di cui sopra all'Art. 7.1 prevede che “*L'accesso al “Lavoro agile” o “Smart working” può avvenire: 1. A seguito di richiesta volontaria del dipendente; 2. Per scelta organizzativa dell'Amministratore Unico e previa adesione del dipendente;*”

Ritenuto per questo periodo dell'attuale fase pandemica di disporre, a scopo prudenziale fino al 30/04/2021, l'organizzazione delle attività del Consorzio Z.I.A. secondo le modalità di “*Lavoro Agile*” per tutti i dipendenti del Consorzio Z.I.A. e per quelle attività che non prevedono la necessaria e indispensabile presenza presso gli uffici, ad esempio per attività temporanee di presidio della sede, per incontri da effettuarsi necessariamente di persona, per la verifica delle attrezzature e delle connessioni di ufficio e per altre incombenze di natura similare;

Di riservarsi di modificare la suddetta organizzazione del lavoro del Consorzio Z.I.A. anche al modificarsi delle condizioni di emergenza sanitaria di cui sopra o per altre esigenze organizzative;

Acquisite le adesioni dei singoli dipendenti del Consorzio Z.I.A. che si formalizzeranno con la stipula degli accordi individuali di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81;

Visti i progetti di “*Lavoro Agile*” per ogni dipendente del Consorzio Z.I.A. di cui all'allegato A al presente Decreto e costituente parte integrante e sostanziale dello stesso;

Rilevata, infine l'assenza del conflitto di interessi anche solo potenziale in capo all'Amministratore Unico ai sensi dell'Art. 6-bis della Legge 241/90 s.m.i. e la possibilità, quindi, da parte dello stesso Amministratore Unico di adottare il presente Decreto.

Tutto quanto premesso, visto, considerato e ritenuto

Decreta

- **Di disporre**, fino al 30/04/2021, l'organizzazione delle attività del Consorzio Z.I.A. secondo le modalità di “*Lavoro Agile*” per tutti i dipendenti del Consorzio Z.I.A. e per quelle attività che non prevedono la necessaria e indispensabile presenza presso gli uffici, ad esempio per attività temporanee di presidio della sede, per incontri da effettuarsi necessariamente di



persona, per la verifica delle attrezzature e delle connessioni di ufficio e per altre incombenze di natura similare;

- **Di riservarsi** di modificare la suddetta organizzazione del lavoro del Consorzio Z.I.A. anche al modificarsi delle condizioni di emergenza sanitaria di cui sopra o per altre esigenze organizzative;
- **Di approvare** i progetti di “*Lavoro Agile*” per ogni dipendente del Consorzio Z.I.A. di cui all'allegato A al presente Decreto e costituente parte integrante e sostanziale dello stesso;
- **Di provvedere** sulla base dei progetti di cui sopra, alla stipula dei relativi accordi individuali di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- **Di dare atto che** il presente atto è soggetto a pubblicità sulla rete internet ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e che lo stesso sarà, pertanto, pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio Z.I.A. all'indirizzo www.consorzio.zia.ms.it, nella sezione "*Amministrazione trasparente*" e sull'Albo Pretorio del Consorzio.

L'Amministratore Unico

(Dott. Norberto Petriccioli)

Documento firmato digitalmente



ALLEGATO A PROGETTI DI LAVORO AGILE



Progetto individuale di "Lavoro Agile"

Titolo del progetto: **Services under control**

Responsabile del progetto: Amministratore Unico del Consorzio Z.I.A.

Lavoratore Agile: **Paola Vitaloni**

Qualifica: Quadro - posizione economica Q1 (full time) con la funzione di presidio di alta professionalità dell'area dei servizi

Settore di attività: Servizi e amministrazione del Consorzio Z.I.A.

Luogo prevalente in cui verrà svolta l'attività in smart working: Abitazione del dipendente sita in

1. Descrizione del progetto:

Indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti che si intende svolgere in modalità smart:	<ul style="list-style-type: none">• Attività di gestione dei servizi e delle fasi amministrative del Consorzio Z.I.A. consistente in supporto per tutti gli atti amministrativi del Consorzio Z.I.A. (compresa la chiusura del Patto territoriale);• Gestione dei contatti telefonici del Consorzio Z.I.A.;• Gestione delle attività di fornitura per la gestione della pulizia e della sanificazione dei locali del Consorzio, delle attività formative e dei servizi assicurativi;• Attività connesse alla funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Consorzio Z.I.A.•
---	--

- Supporto per l'implementazione di un sistema di gestione del protocollo informatico, della fascicolazione e degli atti amministrativi;
- Attività collegate le operazioni di trasloco della sede consortile;
- Attività collegate al Tavolo Apuano Politiche Europee (TAPE);
- Partecipazione alle attività formative del Consorzio rivolte ai dipendenti;
- Attività connesse alle funzioni tecniche del Consorzio Z.I.A. consistenti in: gestione di interventi urgenti sulla rete dei servizi e dei sotto-servizi del Consorzio Z.I.A.; gestione di interventi urgenti sulla rete stradale del Consorzio Z.I.A.; gestione di attività autorizzatorie verso soggetti gestori di servizi di connessione idrica, gas, energia elettrica e tecnologici; gestione di attività autorizzatorie per trasporti eccezionali;
- Attività connesse alle procedure di evidenza pubblica per la concessione e l'alienazione di aree di proprietà del Consorzio Z.I.A. per specifiche attività;
- Attività connesse alle procedure di evidenza pubblica per l'area Ex Eaton;
- Attività connesse alle manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio dell'area ZIA;
- Attività connesse all'implementazione di una banca dati delle aree e delle imprese insediate all'interno della Z.I.A.;

	<ul style="list-style-type: none"> Attività connesse alla riconduzione delle posizioni debitorie vantate dal Consorzio Z.I.A. nei confronti delle imprese, alle procedure concorsuali (concordatarie, fallimentari etc..) attualmente in essere.
Data di inizio e durata del progetto:	Inizio al 01/01/2021 e termine al 30/04/2021
Individuazione delle giornate di lavoro agile:	Tutte le giornate di lavoro della settimana lavorativa, dal lunedì al venerdì ad eccezione delle inderogabili giornate di presenza in ufficio ex Art. 9.4 e 9.5 del Disciplinare sul lavoro Agile del Consorzio ZIA approvato con Decreto dell'AU n. 39 del 01/06/2020
Fasce di contattabilità:	Dalle ore 08:00 alle ore 18:00 nelle giornate di martedì e giovedì e dalle ore 08:00 alle ore 13:30 di lunedì e mercoledì e venerdì di ogni settimana, salvo necessità da verificare di volta in volta
Obblighi connessi all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro:	<ul style="list-style-type: none"> Il "<i>lavoratore agile</i>", nell'ambito dell'orario di lavoro della fascia di contattabilità durante lo status "<i>connesso</i>", dovrà essere disponibile e contattabile, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le occasioni di contatto e con l'Amministratore Unico e con i colleghi con i quali opera in sinergia. Il "<i>lavoratore agile</i>" rispetterà quanto previsto in termini di riservatezza e di sicurezza di cui agli articoli 12 e 13 del Disciplinare sul lavoro Agile del Consorzio ZIA approvato con Decreto dell'AU n. 39 del 01/06/2020;

	<ul style="list-style-type: none"> L'amministratore Unico eserciterà il potere direttivo del datore di lavoro tramite le connessioni realizzate durante lo status "<i>connesso</i>" anche con riferimento alle condotte sanzionabili di cui all'Art. 15 del Disciplinare sul lavoro Agile del Consorzio ZIA approvato con Decreto dell'AU n. 39 del 01/06/2020;
Risultati attesi:	Svolgimento di tutto il progetto secondo quanto di seguito stabilito in termini di programma operativo

Ai fini del previsto monitoraggio l'amministratore unico procede, a cadenza mensile, ad una verifica circa l'andamento del progetto, a tal fine utilizzerà il format allegato al presente modello.

Note sulla Descrizione del progetto:

Il progetto si compone di attività e procedimenti come di seguito indicati:

- Di natura "*orizzontale*" (ad esempio le attività di supporto amministrativo) e da svolgersi in "*continuità*" durante tutto il periodo del progetto;
- Di natura "*verticale*" (ad esempio le attività connesse alla alienazione dell'area Ex Eaton) e da svolgersi in determinati periodi dell'anno come di seguito descritti nel "*Programma Operativo*";

Per lo svolgimento del progetto tutte le attività e i procedimenti di cui sopra dovranno essere realizzati dal "*lavoratore agile*" durante le diverse fasi del progetto.

2. Risorse tecnologiche necessarie per la realizzazione del progetto

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

- a) Fornite dall'Amministrazione (*indicare in dettaglio la strumentazione*)

Nessuna ad eccezione dell'accesso alle strumentazioni dell'Ufficio consortile, tramite collegamento con software shareware per connessione a PC remoto.



b) Messe a disposizione dal lavoratore agile: (indicare in dettaglio la strumentazione)

Personal computer, accesso a rete internet da casa, accesso alla rete telefonica per colloqui whatsapp e altra connettività.

3. Programma Operativo del progetto suddiviso per attività e procedimenti

Titolo attività procedimento	Descrizione	Tipologia della fase	Data Inizio	Data Fine	% avanzamento previsto al termine
Attività di gestione dei servizi e delle fasi amministrative del Consorzio Z.I.A.	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alla redazione degli atti amministrativi del Consorzio Z.I.A.;• Supporto per la chiusura della parte terminale delle pratiche del Patto territoriale.	Orizzontale	01/04/2021	30/04/2021	100%
Gestione dei contatti telefonici del Consorzio Z.I.A.	<ul style="list-style-type: none">• Ricezione delle telefonate in entrata del Consorzio Z.I.A. e segnalazione delle stesse all'AU e ai colleghi di lavoro	Orizzontale	01/04/2021	30/04/2021	100%
Realizzazione della funzione di Responsabile per la prevenzione della	Esecuzione di tutte le attività connesse a tale funzione	Orizzontale	01/04/2021	30/04/2021	100%

corruzione e della trasparenza per il Consorzio Z.I.A.					
Gestione delle attività di fornitura per la gestione della pulizia e della sanificazione dei locali del Consorzio, delle attività formative e dei servizi assicurativi	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione ordinativi su mercati digitali della PA (Consip – Start etc...); • Verifica della fatturazione rispetto all’ordinativo. 	Orizzontale	01/04/2021	30/04/2021	100%
Supporto per l’implementazione di un sistema di gestione del protocollo informatico, della fascicolazione e degli atti amministrativi	Attività di supporto per la strutturazione iniziale del software prescelto nei rapporti con i tecnici del fornitore	Verticale	01/04/2021	30/04/2021	100%
Attività collegate alle operazioni di trasloco della sede consortile	Attività di supporto per il trasloco in coordinamento con i colleghi e con l’Amministratore Unico	Verticale	01/04/2021	30/04/2021	100%
Attività collegate al Tavolo Apuano Politiche Europee (TAPE)	Attività di supporto alla partecipazione al tavolo dell’Amministratore Unico	Orizzontale	01/04/2021	30/04/2021	100%
Partecipazione alle attività formative	Partecipazione alle attività formative on line che si	Orizzontale	01/04/2021	30/04/2021	100%

del Consorzio rivolte ai dipendenti	realizzeranno a cura del Consorzio Z.I.A. durante tutto il periodo dello smart working				
Attività connesse alle funzioni tecniche del Consorzio Z.I.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di interventi urgenti sulla rete dei servizi e dei sottoservizi del Consorzio Z.I.A.; • Gestione di interventi urgenti sulla rete stradale del Consorzio Z.I.A.; • Gestione di attività autorizzatorie verso soggetti gestori di servizi di connessione idrica, gas, energia elettrica e tecnologici; • Gestione di attività autorizzatorie per trasporti eccezionali. 	Orizzontale	01/04/2021	30/04/2021	100%
Attività connesse alle procedure di evidenza pubblica per la concessione e l'alienazione di aree di proprietà del	Collaborazione con l'Amministratore Unico per la predisposizione di avvisi e bandi e la	Verticale	01/04/2021	30/04/2021	100%

Consorzio Z.I.A. per specifiche attività	realizzazione delle relative procedure				
Attività connesse alle procedure di evidenza pubblica per l'area Ex Eaton	Collaborazione con l'Amministratore Unico per la predisposizione di avvisi e bandi e la realizzazione delle relative procedure	Verticale	01/04/2021	30/04/2021	100%
Attività connesse alle manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio dell'area ZIA	Collaborazione con l'Amministratore Unico per la predisposizione e i relativi procedimenti amministrativi	Verticale	01/04/2021	30/04/2021	100%
Attività connesse alla realizzazione di una banca dati delle aree della Z.I.A.	Attività connesse all'implementazione della banca dati delle aree	Verticale	01/04/2021	30/04/2021	100%
Attività connesse alla riconduzione delle posizioni debitorie vantate dal Consorzio Z.I.A. nei confronti delle imprese, alle procedure concorsuali (concordatarie, fallimentari etc..) attualmente in essere.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle singole posizioni; • Predisposizione delle insinuazioni al passivo e conferma delle stesse nelle diverse fasi delle procedure 	Orizzontale	01/04/2021	30/04/2021	100%

4. Indicatori del programma operativo

Titolo attività procedimento	Tipo Indicatore	Descrizione Indicatore	Valore target
Attività di gestione dei servizi e delle fasi amministrative del Consorzio Z.I.A.	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione del servizio su base settimanale e mensile	100% delle attività previste su base settimanale e mensile (mancanza di arretrato)
Gestione dei contatti telefonici del Consorzio Z.I.A.	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione del servizio su base giornaliera	100% delle attività previste su base giornaliera (mancanza di arretrato)
Realizzazione della funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Consorzio Z.I.A.	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di esecuzione delle procedure	100% delle attività previste
Gestione delle attività di fornitura per la gestione della pulizia e della sanificazione dei locali del Consorzio, delle attività formative e dei servizi assicurativi	Indicatore di realizzazione finanziaria	% di servizi adeguati	100% dei servizi adeguati
Supporto per l'implementazione di un sistema di gestione del protocollo informatico, della fascicolazione e degli atti amministrativi	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione del sistema di gestione del protocollo e degli atti amministrativi	100% delle attività previste

Attività collegate alle operazioni di trasloco della sede consortile	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione del trasloco	100% delle attività previste
Attività collegate al Tavolo Apuano Politiche Europee (TAPE)	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di partecipazione alla attività del TAPE	100% delle attività previste
Partecipazione alle attività formative del Consorzio rivolte ai dipendenti	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di partecipazione alle attività formative	100% delle attività previste
Attività connesse alle funzioni tecniche del Consorzio Z.I.A.	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di esecuzione delle funzioni tecniche	100% delle attività previste su base settimanale e mensile (mancanza di arretrato)
Attività connesse alle procedure di evidenza pubblica per la concessione e l'alienazione di aree di proprietà del Consorzio Z.I.A. per specifiche attività	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di esecuzione delle procedure	100% delle attività previste
Attività connesse alle procedure di evidenza pubblica per l'area Ex Eaton	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di esecuzione delle procedure	100% delle attività previste
Attività connesse alle manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio dell'area ZIA	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di esecuzione delle procedure per le manutenzioni	100% delle attività previste
Attività connesse alla realizzazione di una	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione della banca dati al termine della fase	50% delle attività previste in termini di



banca dati delle aree della Z.I.A.			implementazione della banca dati.
Attività connesse alla riconduzione delle posizioni debitorie vantate dal Consorzio Z.I.A. nei confronti delle imprese, alle procedure concorsuali (concordatarie, fallimentari etc..) attualmente in essere	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di esecuzione delle procedure	100% delle attività previste

Massa, lì 11/01/2021

L'Amministratore Unico. _____

Il Dipendente. _____

SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DEL PROGETTO INDIVIDUALE

A) Descrizione dell'attività svolta e valutazione in ordine all'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e della qualità dei servizi conseguente all'adozione della modalità smart working di svolgimento della prestazione lavorativa

.....

.....

.....

.....

B) Descrizione delle criticità registrate in sede di attuazione delle attività in smart working e indicazione delle possibili proposte di modifica

.....

.....

.....

.....

C) Indicazione dei punti di forza del progetto individuale di smart working riscontrato

.....

.....

.....

.....

D) Indicazione dei punti di debolezza del progetto individuale di smart working riscontrato

.....

.....

.....

.....

E) Note

.....

.....



Periodo di riferimento (Mese)

Scheda sintetica

Titolo attività procedimento	Data Inizio	Data Fine	Indicatore	Valore previsto periodo	target sul	% avanzamento raggiunto	Motivi mancata attuazione	eventuale

L'Amministratore Unico



Progetto individuale di "Lavoro Agile"

Titolo del progetto: **Desktop under control**

Responsabile del progetto: Amministratore Unico del Consorzio Z.I.A.

Lavoratore Agile: **Ivan Zagagnoni**

Qualifica: Dipendente di categoria B (posizione economica B2) (part time al 60%) con la qualifica di impiegato della segreteria Generale

Settore di attività: Segreteria Consorzio Z.I.A.

Luogo prevalente in cui verrà svolta l'attività in smart working: Abitazione del dipendente sita in.....

1. Descrizione del progetto:

Indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti che si intende svolgere in modalità smart:	<ul style="list-style-type: none">• Attività di segreteria del Consorzio Z.I.A. consistente nella protocollazione, tramite software on line dedicato, della posta (cartacea, e-mail e PEC) in entrata e in uscita con cadenza giornaliera – spedizione delle PEC del Consorzio Z.I.A. dalla PEC del Consorzio ZIA;• Gestione delle attività di segreteria per i servizi e le forniture di energia elettrica, noleggio fotocopiatore, spese cancelleria, telefoniche, postali etc..;• Supporto di segreteria all'implementazione di un sistema di gestione del protocollo informatico, della fascicolazione e degli atti amministrativi;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria per le operazioni di trasloco della sede consortile; • Partecipazione alle attività formative del Consorzio rivolte ai dipendenti; • Gestione delle funzioni di RASA del Consorzio Z.I.A. • Gestione delle attività di cassa economale del Consorzio Z.I.A.; • Supporto di segreteria all'implementazione di una banca dati delle aree e dei soggetti imprenditoriali compresi nel perimetro della Z.I.A.
Data di inizio e durata del progetto:	Inizio al 01/01/2021 e termine al 30/04/2021
Individuazione delle giornate di lavoro agile:	Tutte le giornate di lavoro della settimana lavorativa, dal lunedì al venerdì ad eccezione delle inderogabili giornate di presenza in ufficio ex Art. 9.4 e 9.5 del Disciplinare sul lavoro Agile del Consorzio ZIA approvato con Decreto dell'AU n. 39 del 01/06/2020
Fasce di contattabilità:	Dalle ore 08:30 alle ore 13:30 delle giornate di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì di ogni settimana salvo necessità da verificare di volta in volta
Obblighi connessi all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro:	<ul style="list-style-type: none"> • Il "<i>lavoratore agile</i>", nell'ambito dell'orario di lavoro della fascia di contattabilità durante lo status "<i>connesso</i>", dovrà essere disponibile e contattabile, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le occasioni di contatto e con l'Amministratore

	<p>Unico e con i colleghi con i quali opera in sinergia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il "<i>lavoratore agile</i>" rispetterà quanto previsto in termini di riservatezza e di sicurezza di cui agli articoli 12 e 13 del Disciplinare sul lavoro Agile del Consorzio ZIA approvato con Decreto dell'AU n. 39 del 01/06/2020; • L'amministratore Unico eserciterà il potere direttivo del datore di lavoro tramite le connessioni realizzate durante lo status "<i>connesso</i>" anche con riferimento alle condotte sanzionabili di cui all'Art. 15 del Disciplinare sul lavoro Agile del Consorzio ZIA approvato con Decreto dell'AU n. 39 del 01/06/2020;
Risultati attesi:	Svolgimento di tutto il progetto secondo quanto di seguito stabilito in termini di programma operativo

Ai fini del previsto monitoraggio l'amministratore unico procede, a cadenza mensile, ad una verifica circa l'andamento del progetto, a tal fine utilizzerà il format allegato al presente modello.

Note sulla Descrizione del progetto:

Il progetto si compone di attività e procedimenti come di seguito indicati:

- Di natura "*orizzontale*" (ad esempio le attività di protocollazione) e da svolgersi in "*continuità*" durante tutto il periodo del progetto;
- Di natura "*verticale*" (ad esempio il supporto di segreteria all'implementazione di un sistema di gestione del protocollo informatico, della fascicolazione e degli atti amministrativi) e da svolgersi in determinati periodi dell'anno come di seguito descritti nel "*Programma Operativo*";



Per lo svolgimento del progetto tutte le attività e i procedimenti di cui sopra dovranno essere realizzati dal "lavoratore agile" durante le diverse fasi del progetto.

2. Risorse tecnologiche necessarie per la realizzazione del progetto

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

a) Fornite dall'Amministrazione (indicare in dettaglio la strumentazione)

Nessuna ad eccezione dell'accesso alle strumentazioni dell'Ufficio consortile, tramite collegamento con software shareware per connessione a PC remoto.

b) Messe a disposizione dal lavoratore agile: (indicare in dettaglio la strumentazione)

Personal computer, accesso a rete internet da casa, accesso alla rete telefonica per colloqui whatsapp e altra connettività.

3. Programma Operativo del progetto suddiviso per attività e procedimenti

Titolo attività procedimento	Descrizione	Tipologia della fase	Data Inizio	Data Fine	% avanzamento previsto al termine
Attività di segreteria del Consorzio Z.I.A.	<ul style="list-style-type: none">• Verifica giornaliera della posta in entrata;• Protocollazione giornaliera della posta in entrata;• Segnalazione via mail all'AU e agli uffici della posta in entrata più significativa e disposizione su "To do list" di	Orizzontale	01/01/2021	30/04/2021	100%

	<p>tutta la posta in entrata;</p> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione posta in uscita e spedizione via PEC; • Disposizione ed organizzazione delle attività di fascicolazione 				
Gestione delle attività di segreteria per i servizi e le forniture di energia elettrica, noleggio fotocopiatore, spese cancelleria, telefoniche, postali etc..	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione ordinativi su mercati digitali della PA (Consip – Start etc...) • Verifica della fatturazione rispetto all'ordinativo; 	Orizzontale	01/01/2021	30/04/2021	100%
Supporto di segreteria all'implementazione di un sistema di gestione del protocollo informatico, della fascicolazione e degli atti amministrativi	Attività di supporto per la strutturazione iniziale del software prescelto nei rapporti con i tecnici del fornitore	Verticale	01/01/2021	30/04/2021	100%
Attività di segreteria per le operazioni di trasloco della sede consortile	Attività di supporto per il trasloco in coordinamento con i colleghi e con l'Amministratore Unico	Verticale	01/01/2021	30/04/2021	100%



Partecipazione alle attività formative del Consorzio rivolte ai dipendenti	Partecipazione alle attività formative on line che si realizzeranno a cura del Consorzio Z.I.A. durante tutta il periodo di lavoro agile	Orizzontale	01/01/2021	30/04/2021	100%
Gestione delle funzioni di RASA del Consorzio Z.I.A.	Svolgimento delle funzioni RASA	Orizzontale	01/01/2021	30/04/2021	100%
Gestione delle attività di cassa economale del Consorzio Z.I.A.	Gestione della cassa economale consistente in: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei piccoli pagamenti di cassa (<100 euro); • Gestione del registro di cassa; • Passaggio dei dati alla contabilità con cadenza trimestrale 	Orizzontale	01/01/2021	30/04/2021	100%
Supporto di segreteria all'implementazione di una banca dati delle aree e dei soggetti imprenditoriali compresi nel perimetro della Z.I.A.	Attività di supporto all'implementazione della banca dati delle aree e dei soggetti imprenditoriali compresi nel perimetro della Z.I.A.	Verticale	01/01/2021	30/04/2021	100%

4. Indicatori del programma operativo

Titolo attività procedimento	Tipo Indicatore	Descrizione Indicatore	Valore target
Attività di segreteria del Consorzio Z.I.A.	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione del servizio su base giornaliera	100% delle attività previste su base giornaliera (mancanza di arretrato)
Gestione delle attività di segreteria per i servizi e le forniture di energia elettrica, noleggio fotocopiatore, spese cancelleria, telefoniche, postali etc..	Indicatore di realizzazione finanziaria	% di servizi adeguati % di costi risparmiati sul consuntivo 2019	100% dei servizi adeguati 20% dei costi risparmiati sul consuntivo 2019
Supporto di segreteria all'implementazione di un sistema di gestione del protocollo informatico, della fascicolazione e degli atti amministrativi	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione del sistema di gestione del protocollo, della fascicolazione e degli atti amministrativi	100% delle attività previste
Attività di segreteria per le operazioni di trasloco della sede consortile	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione del trasloco	100% delle attività previste
Partecipazione alle attività formative del Consorzio rivolte ai dipendenti	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di partecipazione alle attività formative	100% delle attività previste
Gestione delle funzioni di RASA del Consorzio Z.I.A	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di gestione della funzione	100% delle attività previste



Gestione delle attività di cassa economale del Consorzio Z.I.A.	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione del servizio su base giornaliera	100% delle attività previste su base giornaliera (mancanza di arretrato)
Supporto di segreteria all'implementazione di una banca dati delle aree e dei soggetti imprenditoriali compresi nel perimetro della Z.I.A.	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione della banca dati al termine della fase	50% delle attività previste in termini di implementazione della banca dati.

Massa, lì 11/01/2021

L'Amministratore Unico. _____

Il Dipendente. _____



SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DEL PROGETTO INDIVIDUALE

a) Descrizione dell'attività svolta e valutazione in ordine all'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e della qualità dei servizi conseguente all'adozione della modalità smart working di svolgimento della prestazione lavorativa

.....
.....
.....
.....

b) Descrizione delle criticità registrate in sede di attuazione delle attività in smart working e indicazione delle possibili proposte di modifica

.....
.....
.....
.....

c) Descrizione delle criticità rilevate in sede di attuazione del progetto individuale e indicazione delle possibili proposte di modifica

.....
.....
.....
.....

d) Indicazione dei punti di forza del progetto individuale di smart working riscontrato

.....
.....
.....
.....

e) Indicazione dei punti di forza del progetto individuale di smart working riscontrato

.....
.....

F) Note

Periodo di riferimento (Mese)

Scheda sintetica

Titolo attività procedimento	Data Inizio	Data Fine	Indicatore	Valore target previsto sul periodo	% avanzamento raggiunto	Motivi eventuale mancata attuazione

L'Amministratore Unico



Progetto individuale di "Lavoro Agile"

Titolo del progetto: **Finances under control**

Responsabile del progetto: Amministratore Unico del Consorzio Z.I.A.

Lavoratore Agile: **Riccardo Cozzani**

Qualifica: Quadro - posizione economica Q1 (full time) con la funzione di presidio di alta professionalità dell'area amministrativo-contabile e informatica

Settore di attività: Area amministrativo contabile e informatica del Consorzio Z.I.A.

Luogo prevalente in cui verrà svolta l'attività in smart working: Abitazione del dipendente sita in

1. Descrizione del progetto:

Indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti che si intende svolgere in modalità smart:	<ul style="list-style-type: none">• Attività di gestione del settore amministrativo contabile del Consorzio Z.I.A.;• Attività di gestione del settore informatico del Consorzio Z.I.A.;• Gestione delle attività di fornitura per i servizi internet, per la gestione del software di contabilità, per il server e le caselle di posta elettronica, per la gestione delle buste paga, per il servizio di cassa/tesoreria e per i servizi di contabilità;• Supporto per l'implementazione di un sistema di gestione del protocollo informatico, della fascicolazione e degli atti amministrativi;• Attività collegate le operazioni di trasloco della sede consortile;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle attività formative del Consorzio rivolte ai dipendenti; • Attività connesse all'implementazione di una banca dati delle aree e delle imprese insediante nell'area della Z.I.A.; • Attività connesse alla verifica delle proprietà del Consorzio Z.I.A. nella Zona Industriale Apuana; • Attività connesse al recupero dei crediti del Consorzio Z.I.A..
Data di inizio e durata del progetto:	Inizio al 01/01/2021 e termine al 30/04/2021
Individuazione delle giornate di lavoro agile:	Tutte le giornate di lavoro della settimana lavorativa, dal lunedì al venerdì ad eccezione delle inderogabili giornate di presenza in ufficio ex Art. 9.4 e 9.5 del Disciplinare sul lavoro Agile del Consorzio ZIA approvato con Decreto dell'AU n. 39 del 01/06/2020.
Fasce di contattabilità:	Dalle ore 08:00 alle ore 18:00 nelle giornate di lunedì e mercoledì e dalle ore 08:00 alle ore 13:30 nelle giornate di martedì, giovedì e venerdì di ogni settimana, salvo necessità da verificare di volta in volta.
Obblighi connessi all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro:	<ul style="list-style-type: none"> • Il "<i>lavoratore agile</i>", nell'ambito dell'orario di lavoro della fascia di contattabilità durante lo status "<i>connesso</i>", dovrà essere disponibile e contattabile, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le occasioni di contatto e con l'Amministratore Unico e con i colleghi con i quali opera in sinergia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Il "<i>lavoratore agile</i>" rispetterà quanto previsto in termini di riservatezza e di sicurezza di cui agli articoli 12 e 13 del Disciplinare sul lavoro Agile del Consorzio ZIA approvato con Decreto dell'AU n. 39 del 01/06/2020; • L'amministratore Unico eserciterà il potere direttivo del datore di lavoro tramite le connessioni realizzate durante lo status "<i>connesso</i>" anche con riferimento alle condotte sanzionabili di cui all'Art. 15 del Disciplinare sul lavoro Agile del Consorzio ZIA approvato con Decreto dell'AU n. 39 del 01/06/2020;
Risultati attesi:	Svolgimento di tutto il progetto secondo quanto di seguito stabilito in termini di programma operativo

Ai fini del previsto monitoraggio l'amministratore unico procede, a cadenza mensile, ad una verifica circa l'andamento del progetto, a tal fine utilizzerà il format allegato al presente modello.

Note sulla Descrizione del progetto:

Il progetto si compone di attività e procedimenti come di seguito indicati:

- Di natura "*orizzontale*" (ad esempio le attività di gestione contabile e amministrativa) e da svolgersi in "*continuità*" durante tutto il periodo del progetto;
- Di natura "*verticale*" (ad esempio le attività connesse alla realizzazione della Banca dati delle aree del Consorzio Z.I.A.) e da svolgersi in determinati periodi dell'anno come di seguito descritti nel "*Programma Operativo*";

Per lo svolgimento del progetto tutte le attività e i procedimenti di cui sopra dovranno essere realizzati dal "*lavoratore agile*" durante le diverse fasi del progetto.

2. Risorse tecnologiche necessarie per la realizzazione del progetto



L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

- a) Fornite dall'Amministrazione (indicare in dettaglio la strumentazione)
Stampante Kyocera ECOSUS P2040dn e accesso alle strumentazioni dell'Ufficio consortile, tramite collegamento con software shareware per connessione a PC remoto.
- b) Messe a disposizione dal lavoratore agile: (indicare in dettaglio la strumentazione)
Personal computer, accesso a rete internet da casa, accesso alla rete telefonica per colloqui whatsapp e altra connettività.

3. Programma Operativo del progetto suddiviso per attività e procedimenti

Titolo attività procedimento	Descrizione	Tipologia della fase	Data Inizio	Data Fine	% avanzamento previsto al termine
Attività di gestione del settore amministrativo contabile del Consorzio Z.I.A	<ul style="list-style-type: none">• Registrazione contabile delle spese del Consorzio Z.I.A. con cadenza settimanale;• Registrazione contabile delle entrate del Consorzio Z.I.A. con cadenza settimanale;• Fatturazione per servizi e contributi consortili;	Orizzontale	01/01/2021	30/04/2021	100%

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione mandati e reversali di incasso con cadenza settimanale; • Fornitura di reportistica contabile su base mensile; • Verifiche debiti/crediti del Consorzio Z.I.A.; • Collaborazione con lo studio contabile e delle buste paga per adempimenti fiscali e civilistici; • Collaborazione con il revisore dei Conti Unico per le attività di revisione; 				
Attività di gestione del settore informatico del Consorzio Z.I.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della LAN del Consorzio Z.I.A.; • Gestione dei sistemi operativi, dei server e delle caselle di posta del Consorzio Z.I.A.; • Gestione dei software installati sulle 	Orizzontale	01/01/2021	30/04/2021	100%

	<p>dotazioni informatiche del Consorzio Z.I.A.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività in smart working del Consorzio Z.I.A. 				
<p>Gestione delle attività di fornitura per la gestione dei servizi internet, per la gestione del software di contabilità, per il server e le caselle di posta elettronica, per la gestione delle buste paga, per il servizio di cassa/tesoreria e per i servizi di contabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione ordinativi su mercati digitali della PA (Consip – Start etc...) e con altre modalità; • Verifica della fatturazione rispetto all'ordinativo. 	Orizzontale	01/01/2021	30/04/2021	100%
<p>Supporto per l'implementazione di un sistema di gestione del protocollo informatico, della fascicolazione e degli atti amministrativi</p>	<p>Attività di supporto per la strutturazione iniziale del software prescelto nei rapporti con i tecnici del fornitore</p>	Verticale	01/01/2021	30/04/2021	100%
<p>Attività collegate alle operazioni di trasloco della sede consortile</p>	<p>Attività di supporto per il trasloco in coordinamento con i colleghi e con</p>	Verticale	01/01/2021	30/04/2021	100%

	l'Amministratore Unico				
Partecipazione alle attività formative del Consorzio Z.I.A. rivolte ai dipendenti	Partecipazione alle attività formative on line che si realizzeranno a cura del Consorzio Z.I.A. durante tutto il periodo di lavoro agile	Orizzontale	01/01/2021	30/04/2021	100%
Attività connesse alla realizzazione di una banca dati delle aree e delle imprese insediante nell'area della Z.I.A.	Attività connesse all'implementazione della banca dati delle aree	Verticale	01/01/2021	30/04/2021	100%
Attività connesse alla verifica delle proprietà del Consorzio Z.I.A. nella Zona Industriale Apuana	<ul style="list-style-type: none"> Gestione dei rapporti con i tecnici incaricati per la verifica delle aree; Definizione di report sintetici per ogni singola area 	Verticale	01/01/2021	30/04/2021	100%
Attività connesse al recupero dei crediti del Consorzio Z.I.A..	Gestione delle comunicazioni di recupero del credito verso le aziende debentrici	Verticale	01/01/2021	30/04/2021	100%

4. Indicatori del programma operativo

Titolo attività procedimento	Tipo Indicatore	Descrizione Indicatore	Valore target
Attività di gestione del settore amministrativo	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione del servizio su base settimanale e mensile	100% delle attività previste su base

contabile del Consorzio Z.I.A.			settimanale e mensile (mancanza di arretrato)
Attività di gestione del settore informatico del Consorzio Z.I.A.	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione del servizio	100%
Gestione delle attività di fornitura per la gestione dei servizi internet, per la gestione del software di contabilità, per il server e le caselle di posta elettronica, per la gestione delle buste paga, per il servizio di cassa/tesoreria e per i servizi di contabilità	Indicatore di realizzazione finanziaria	% di servizi adeguati	100% dei servizi adeguati
Supporto per l'implementazione di un sistema di gestione del protocollo informatico, della fascicolazione e degli atti amministrativi	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione del sistema di gestione del protocollo e degli atti amministrativi	100% delle attività previste
Attività collegate alle operazioni di trasloco della sede consortile	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione del trasloco	100% delle attività previste
Partecipazione alle attività formative del Consorzio rivolte ai dipendenti	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di partecipazione alle attività formative	100% delle attività previste



Attività connesse alla realizzazione di una banca dati delle aree e delle imprese insediante nell'area della Z.I.A.	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione della banca dati al termine della fase	50% delle attività previste in termini di implementazione della banca dati
Attività connesse alla verifica delle proprietà del Consorzio Z.I.A. nella Zona Industriale Apuana	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione delle attività di verifica delle proprietà del Consorzio Z.I.A. nella Zona Industriale Apuana	100% delle attività previste
Attività connesse al recupero dei crediti del Consorzio Z.I.A.	Indicatore di realizzazione fisica	Stato di realizzazione delle attività di recupero dei crediti	100% delle attività previste

Massa, lì 11/01/2021

L'Amministratore Unico. _____

Il Dipendente. _____

SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DEL PROGETTO INDIVIDUALE

A) Descrizione dell'attività svolta e valutazione in ordine all'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e della qualità dei servizi conseguente all'adozione della modalità smart working di svolgimento della prestazione lavorativa

.....
.....
.....
.....

B) Descrizione delle criticità registrate in sede di attuazione delle attività in smart working e indicazione delle possibili proposte di modifica

.....
.....
.....
.....

C) Indicazione dei punti di forza del progetto individuale di smart working riscontrato

.....
.....
.....
.....

D) Indicazione dei punti di debolezza del progetto individuale di smart working riscontrato

.....
.....
.....
.....

E) Note

.....
.....



Periodo di riferimento (Mese)

Scheda sintetica

Titolo attività procedimento	Data Inizio	Data Fine	Indicatore	Valore previsto periodo	target sul	% avanzamento raggiunto	Motivi mancata attuazione	eventuale

L'Amministratore Unico