



DESTINAZIONE TURISTICA EMILIA

Responsabile : ROMERSI PIERANGELO

---

## DETERMINAZIONE

n. 57 del 09/11/2021

**Oggetto:** DESTINAZIONE TURISTICA EMILIA - ATTIVAZIONE SMART WORKING ORDINARIO PER IL PERSONALE DELLA DTEMILIA

IL DIRETTORE

Premesso:

- che la Legge Regionale 25 marzo 2016, n. 4 “Ordinamento turistico regionale – Sistema organizzativo e politiche di sostegno alla valorizzazione e promo-commercializzazione turistica - Abrogazione della Legge Regionale 4 marzo 1998, n. 7 (Organizzazione turistica regionale – interventi per la promozione e la commercializzazione turistica)”, disciplina l’organizzazione turistica della Regione Emilia-Romagna e all’art. 12 prevede l’istituzione delle aree vaste a destinazione turistica;
- che con DGR n. 595/2017 si istituisce l’area vasta a finalità turistica e la Destinazione Turistica Emilia (Province di Parma, Piacenza e Reggio Emilia) e si approva il relativo Statuto, successivamente integrato e modificato dall’assemblea dei Soci con proprio atto n. 15 del 20/12/2017;

Visto:

- lo statuto dell’Ente;
- il verbale del Consiglio di Amministrazione della DTEmiliana n. 18 del 1<sup>a</sup> giugno 2018 che prende atto della nomina del Direttore, dott. Pierangelo Romersi a far tempo dal 1<sup>a</sup> luglio 2018 e prorogato con Determinazioni del Dirigente della Provincia di Piacenza n. 645/2019 e n. 787 del 30/06/2021 fino al 30/06/2023;
- il Decreto del Presidente della Provincia di Parma n.166 del 30/06/2021 con il quale si approva la proroga della convenzione per la gestione delle attività intercorrenti tra la DTEmiliana e la Provincia di Parma, fino al 30/06/2024;

Visti inoltre:

- L. 7 agosto 2015, n. 124 ed in particolare l’art. 14;

- L. 22 maggio 2017 n. 81 ed in particolare il capo II “Lavoro Agile”;
- la Direttiva n.3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri che approva gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 citata e le linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- la deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 132 del 1/2/2021 “Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) 2021/2023 e adeguamento del disciplinare per l'utilizzo dell'istituto dello smart working nell'amministrazione regionale;
- il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” finalizzato al superamento dello smart working emergenziale di cui all'art. 87, del D.L. 18/2020 attraverso il progressivo rientro in presenza dei lavoratori, fatte salve diverse disposizioni in materia di lavoro agile fissate dal POLA;
- la Delibera di Giunta della Regione Emilia-Romagna Num. 1605 del 11/10/2021 che per quanto attiene al ritorno in presenza previsto dal DPCM 23 settembre 2021 e dal DM del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, conferisce mandato al Direttore Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni affinché, con proprie disposizioni, proceda a:
  - o revocare dal 2 novembre 2021 l'istituto dello smart working emergenziale (c.d. smart working straordinario) di cui all'art. 87 del DL 18/2020 salvaguardando le categorie fragili e, per quanto legittimo, la conciliazione dei lavoratori con minori a carico e/o conviventi in condizioni di fragilità;
  - o disporre progressivamente dal 2 novembre 2021 il rientro in modo prevalente presso la propria sede lavorativa del tempo di lavoro, anche a rotazione per evitare concentrazioni di personale negli uffici, di tutti i lavoratori con accordo individuale di smart working e telelavoro già stipulato fino all'adozione del “Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO) di cui all'art. 6 del Decreto-legge 80/2021;
  - o adeguare la disciplina in materia di smart working approvata con il POLA 2021/2023 a quanto previsto dal DM 8 ottobre 2021 e, nelle more della definizione degli istituti connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione e approvazione del PIAO, prevenendo:
  - o di apportare modifiche allo schema di accordo individuale per le sole parti necessarie per pagina 3 di 17 adeguarlo a quanto richiesto dall'art. 1 del DM 8 ottobre 2021;
  - o di mettere in atto le azioni e rilasciare gli strumenti necessari a proseguire e rafforzare il processo di misurazione delle performance organizzative e individuali al fine di garantire un elevato livello di erogazione dei servizi, in linea con quanto già previsto dal POLA 2021/2023 e ribadito dal DM 8 ottobre 2021, contribuendo al miglioramento continuo dell'organizzazione, al bilanciamento dei carichi di lavoro, anche a distanza, e al raggiungimento degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione;
  - o di adeguare lo schema di accordo individuale;
    - o completare, nel rispetto delle disposizioni previste dal DM 8 ottobre 2021, quanto previsto dal POLA 2021/2023 della Regione Emilia-Romagna riattivando dal 2 novembre 2021 la possibilità per i dirigenti responsabili dei servizi di presentare nuovi progetti di Smart Working o di integrare i progetti esistenti;
- la Convenzione tra la Regione Emilia-Romagna, la Destinazione Turistica Emilia e la Destinazione Turistica Romagna per la Gestione delle funzioni conferite in materia di Turismo ai sensi della L.R. N. 13/2015 E SS.MM.II. e DELLA L.R. N. 4/2016” approvata per la DT Emilia con delibera 4 del Consiglio di Amministrazione del 30 marzo 2021 (verbale 3/2021)

Considerato che:

- con Determinazione del Direttore della Direzione generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzione n. 20289 del 29/10/2021 si dettano le regole per attivare lo smart working ordinario regionale in attuazione della DGR 1605/2021;
- che i dipendenti della Destinazione Turistica Emilia sono, o dipendenti della Regione Emilia-Romagna in distacco o in comando da altri enti e comunque per convenzione seguono le norme dettate dalla Regione;

Ritenuto di approvare il Progetto e lo schema di accordo individuale per l'accesso allo smart working ordinario per il personale della Destinazione Turistica Emilia, come allegati alla presente

Dato atto altresì che:

- Si ritiene di approvare un progetto complessivo come DTEmilìa che prevede la possibilità per i dipendenti che aderiscono di attivare lo smartworking per un giorno alla settimana e che potrà essere aggiornato secondo le future normative nazionali e regionali;
- è stato individuato un unico responsabile, ovvero il sottoscritto direttore;

Visti:

- lo Statuto della DTE;
- i Piani di promocommercializzazione 2021;
- il T.U.E.L.;
- il D.L. 118/2011

#### D E T E R M I N A

- di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- di approvare il Progetto per l'accesso allo smart working ordinario per i dipendenti della Destinazione Turistica Emilia allegato alla presente quale sua parte integrante e sostanziale;
- di approvare gli schemi di accordo individuali;
- di demandare al sottoscritto Direttore la definizione delle modalità organizzative e i relativi accordi con la Regione Emilia-Romagna e gli altri enti coinvolti;
- di pubblicare la presente determinazione avvalendosi della procedura informatizzata della Provincia di Parma, come da convenzione.

Sottoscritta dal Responsabile  
(ROMERSI PIERANGELO)  
con firma digitale



Al Presidente di Destinazione Turistica  
Emilia

Al Responsabile della Transizione  
Digitale

## PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PER L'ACCESSO ALL'ISTITUTO DELLO SMARTWORKING

ID: xxxx

### □ Data termine Team di progetto

Il team di progetto è composto da queste persone

Matricola	Nome Cognome	Posizione/inquadramento	Ruolo nel team
	Pierangelo Romersi	P.O.	Responsabile
20556	Mirca Bolognesi		collaboratrice
20755	Anna Maria Guidi		collaboratrice
20779	Rozzi Elisa		collaboratrice
20610	Stefania Spaggiari		collaboratrice
20572	Daria Dalcielo		collaboratrice
20540	Rossi Isabella		collaboratrice
	Daniela Tansini	Dipendente in distacco dal Comune di Piacenza	collaboratrice

### **Sintesi e descrizione dell'obiettivo di progetto**

Obiettivo del presente progetto è il miglioramento organizzativo di Destinazione Turistica Emilia. Ente pubblico territoriale che gestisce le funzioni delegate in materia di Turismo dalla Regione si caratterizza per la presenza di 3 sedi operative e non sono presenti attività di sportello al pubblico. In questi mesi quindi si è già resa evidente come le attività realizzate in smartworking possano portare ad una maggiore efficienza dell'organizzazione del lavoro. Si vuole proseguire su questa strada attraverso 1 giorno in smartworking alla settimana per tutto il team.

### **Miglioramenti attesi**

Mediante la realizzazione del progetto, il team

- intende perseguire il seguente obiettivo di miglioramento organizzativo, di cui si descrivono gli impatti attesi e il relativo indicatore (sceglierne solo uno)


Flag	Obiettivo	Impatti attesi	Indicatore
	Aumento quantità	Incremento del servizio e/o uso più efficiente delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1023 360 1390 450">☐ aumento ore di sportello all'utenza</li> <li data-bbox="1023 483 1382 573">☐ aumento numero di pratiche evase</li> <li data-bbox="1023 622 1390 712">☐ introduzione di almeno un nuovo servizio</li> <li data-bbox="1023 759 1390 1028">☐ miglioramento dei tempi di evasione pratica/riduzione del tempo di attraversamento del processo</li> <li data-bbox="1023 1061 1414 1196">☐ riduzione dei tempi di risposta (per i processi di help desk, urp, etc)</li> </ul>
+	Aumento qualità	Incremento della qualità organizzativa e erogata	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1023 1317 1414 1451">☐ revisione e ottimizzazione di almeno 1 processo di lavoro</li> <li data-bbox="1023 1500 1406 1590">☐ minor tasso di ricorsi amministrativi / atti di autotutela</li> <li data-bbox="1023 1693 1406 1783">☐ minori economie di spesa nei progetti finanziati</li> <li data-bbox="1023 1832 1390 1966">☐ aumento della qualità percepita/soddisfazione dell'utenza</li> </ul>

	Digitalizzazione	Miglioramento organizzativo e delle competenze digitali	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ trasformazione digitale del processo</li> <li>☐ messa on line del servizio</li> <li>☐ redesign del servizio in logica user centered</li> <li>☐ Riduzione dei documenti originali cartacei maggiore del 50% (rispetto a prima del progetto)</li> <li>☐ dematerializzazione (almeno del 50%) dell'archivio preesistente</li> </ul>

Declinazione dell'obiettivo scelto rispetto al proprio ambito specifico

---

- ☐ intende, grazie all'attivazione dello smart working, perseguire in particolare il seguente beneficio in termini di conciliazione vita/lavoro (solo 1, eventuale e comunque aggiuntivo e non alternativo a quelli sopra)

Flag	Obiettivo	Impatti attesi
	Conciliazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Recupero tempi di spostamento casa ufficio</li> <li>☐ Necessità di cura personale e/o familiare</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Bilanciamento con altre attività impegni personali</li> </ul>
--	--	--

- dichiara di aderire alla razionalizzazione e alle modifiche degli spazi di lavoro secondo le indicazioni fornite dalle competenti Strutture della DG REII, nell'ambito degli uffici assegnati alla Struttura di appartenenza e organizzati dal Responsabile di Servizio;
- si impegna ad adottare tutte le soluzioni tecnologiche e/o organizzative individuate dal Centro di competenza per la Transizione al Digitale a supporto del lavoro smart.

#### **Il coordinatore di progetto dichiara inoltre**

- di aver esaminato, insieme al Responsabile e ai componenti del team di progetto, la sussistenza delle condizioni previste nel “Disciplinare per l'utilizzo dell'istituto dello smartworking nell'Amministrazione regionale” approvato con delibera 132/2021 e le successive modifiche apportate in linea con quanto previsto dalla DGR 1605/2021
- di aver preventivamente concordato con i collaboratori coinvolti nella proposta i contenuti, i risultati e il contributo atteso da ciascuno nell'ambito del progetto qui descritto.

#### **Il Responsabile di Struttura dichiara inoltre**

- che le attività assegnate ai collaboratori coinvolti nel progetto possono essere efficacemente svolte, almeno in parte e grazie all'utilizzo della tecnologia, anche da remoto e non risulta pertanto indispensabile la presenza fisica continuativa nella sede di lavoro;
- che i collaboratori coinvolti nel team di progetto sono in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia e con senso di responsabilità;
- che il team dispone di strumenti e capacità idonee a garantire un'efficace organizzazione del lavoro parte in presenza e parte a distanza, sotto la supervisione del coordinatore e del Responsabile medesimo;
- di inserire i contenuti della presente proposta nel Piano di Attività, se dovuto, nella prima finestra di compilazione utile, successiva alla validazione del progetto da parte del Responsabile della Transizione Digitale, individuando un'opportuna

articolazione di obiettivi e indicatori revisionabili annualmente e che attraverso il PDA sarà effettuato il monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti Smart;

- di impegnarsi, con il supporto del coordinatore, ad eseguire il monitoraggio secondo indicazioni e gli strumenti forniti dalle competenti Strutture della DG REII al fine di monitorare i livelli di performance connessi all'attuazione delle nuove modalità di lavoro smart;
- di garantire la partecipazione alle iniziative di formazione e di supporto dei team smart working predisposte dalle competenti Strutture della DG REII.

Le parti attestano la veridicità di quanto sopra dichiarato



## Allegato B – Schema di accordo individuale

Accordo individuale di smart working di XXXXX

Riferimento: Progetto numero XXX

Premesso che:

- con delibera di Giunta regionale n. 132 del 01/02/2021 è stato approvato, quale allegato parte integrante della stessa, il “Disciplinare per l'utilizzo dell'istituto dello smartworking nell'Amministrazione regionale” (di seguito Disciplinare);
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smartworking, regolamentate nel Disciplinare, in particolare, prevedono la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione (nella persona del dirigente Responsabile della struttura) e il collaboratore con il visto del Direttore di riferimento;
- con determina XXX/2021 del Direttore Generale è stata data attuazione al POLA 2021/2023 prevedendo tuttavia i necessari adeguamenti ai sensi del DM del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 e nelle more delle indicazioni in materia derivante dal CCNL funzioni enti locali in materia di lavoro agile;

Che Destinazione Turistica Emilia recepisce le indicazioni della Regione come da Convenzione repertoriata RPI del 07/04/2021 n. 0000305

il Responsabile della struttura Pierangelo Romersi

e il/la collaboratore/trice XXXXX dipendente regionale assegnato alla medesima struttura nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, consensualmente decidono quanto segue.

Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo il/la collaboratore/trice XXXX modifica le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione regionale, adottando le modalità dello smartworking fino al XXXXX.

La prestazione lavorativa in modalità smartworking verrà svolta nel rispetto del Disciplinare, della determina XXX/2021 e da quanto previsto nel presente accordo individuale e precisamente:

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità smartworking all'esterno dei locali della regione Emilia-Romagna, è responsabilità della collaboratrice XXXX individuare, oltre agli spazi per i quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi di coworking, luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;

- le giornate di smartworking saranno concordate con il Responsabile del Servizio nel numero di 15 al trimestre (max 30) (
- 1 giornata alla settimana da concordare con il Responsabile di servizio con orario di collegamento di 7,12 ore nelle fasce 7,30-13 e 13,30-18,00), tenuto conto:
  - della necessità di offrire livelli adeguati di servizio o di svolgimento delle attività
  - della necessità di garantire l'eventuale alternanza dei dipendenti del team in presenza per presidiare servizi all'utenza;
  - della necessità di prevedere rotazioni dei dipendenti del team per garantire a tutti gli SW l'equilibrata alternanza tra giornate in presenza in sede e giornate in SW;
  - di garantire la prevalenza della presenza in sede in relazione all'effettivo numero di giorni lavorativi nel trimestre;
- gli incontri collettivi di team saranno organizzati dal dirigente e dal coordinatore del team con programmazione anticipata nel rispetto dei periodi di disponibilità della maggioranza dei membri del team rispettando le fasce orarie dedicate ai pasti;
- gli obiettivi e le attività assegnate e i relativi indicatori di risultato, sono quelli indicati nel Programma di Attività (PDA), se previsto, consultabile nella Intranet aziendale;
- l'obiettivo definito nell'ambito del team di cui il/la collaboratore/trice fa parte sarà indicato nell'ambito del Piano di Attività (se dovuto) e nell'ambito di quest'ultimo monitorato;
- per ogni attività/obiettivo/macro-attività assegnati nel PDA, se previsto, individuati dal dirigente come indispensabili e/o urgenti anche se non previsti nel PDA, il coordinatore del team insieme al dirigente provvederanno:
  - ad assegnare compiti da realizzare (task, anche riguardanti procedimenti o fasi procedurali) scadenze da rispettare;
  - ad assegnare il presidio di piattaforme digitali (es. piattaforme di ticketing, piattaforme di raccolta istanze di parte, pec, ecc..) e modalità di gestione, anche in gruppo;
  - a monitorare periodicamente, e comunque almeno una volta ogni tre mesi, l'avanzamento dei task assegnati e/o la numerosità/tempi di evasione dei ticket e delle piattaforme assegnate al dipendente anche attraverso l'utilizzo e la sperimentazione di nuovi sistemi di monitoraggio digitale;
- per facilitare l'attività del team nella organizzazione del lavoro a distanza, nel rispettare i tempi di vita e di lavoro e il diritto/dovere alla disconnessione, il dipendente si impegna ad aggiornare costantemente:
  - il proprio stato di connettività per facilitare il team e tutti i colleghi nel contattarlo;
  - il proprio calendario Outlook per consentire ai dipendenti di conoscere la sua disponibilità/indisponibilità;
- si impegnano a collaborare con le competenti strutture per le attività necessarie alla razionalizzazione e innovazione degli spazi di lavoro, secondo gli obiettivi fissati dal POLA.

- con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si rinvia a quanto già indicato negli atti adottati;
- le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione alle fasi di monitoraggio e fornire ogni informazione richiesta;
- le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza, il rispetto del diritto dovere alla disconnessione.
- le parti concordano nell'utilizzo dei sistemi informativi già esistenti o che verranno messi a disposizione dall'amministrazione come strumento per la misurazione dei livelli di servizio/attività svolte.

il/la collaboratore/trice dichiara inoltre che

- aver preso visione del Disciplinare per l'utilizzo dell'istituto dello smartworking nell'Amministrazione regionale e dell'opuscolo informativo sulla sicurezza dei lavoratori, qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
- essere a conoscenza che il controllo della prevalente presenza in sede sarà effettuato in ogni caso su base trimestrale (primo controllo previsto a febbraio 2022 con riferimento al trimestre novembre 2021/gennaio 2022). La non adempienza a tale disposizione, se reiterata per almeno due trimestri consecutivi, può costituire motivo giustificato per la revoca dello Smart Working da parte del Responsabile di Servizio. Tale revoca dovrà essere notificata in forma scritta e avrà validità dal mese successivo e comunque non prima di 7 giorni dalla ricevuta di notifica;
- essere a conoscenza del fatto che l'effettuazione di giornate di lavoro in smartworking presuppone l'aver ricevuto in assegnazione la dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività e che solo temporaneamente è consentita la possibilità di utilizzare propria dotazione personale (se conforme agli standard indicati) in attesa della consegna di quella fornita dall'Ente;
- che è obbligatorio ritirare la dotazione fornita dall'amministrazione entro 30 giorni dalla notifica di assegnazione, pena la decadenza dal team di progetto Smart e della eventuale titolarità smart già assegnata.
- impegnarsi a seguire i percorsi formativi e le iniziative che saranno proposte dall'amministrazione a supporto dello Smart Working, con particolare riferimento a quelli dedicati alla sicurezza sul lavoro, al lavoro per obiettivi e al lavoro collaborativo a distanza e in mobilità.

Il Dirigente dichiara inoltre che il ricorso a modalità agili non pregiudica i tempi di evasione delle pratiche in lavorazione e la qualità del servizio reso all'utenza. Il livello di servizio erogato sarà oggetto di specifico monitoraggio da parte del Dirigente al fine dell'eventuale adeguamento dei tempi e modi di fruizione del lavoro agile.