

## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

### Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

#### PARTE 1: LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

##### 1.1. LO STATO DI ATTUAZIONE IN FASE EMERGENZIALE

L'ente ha avviato nel corso degli anni 2019/2020 una trasformazione digitale dei propri processi orientandosi verso l'adozione di una piattaforma tecnologica cloud, fino alla dismissione del server locale.

Con la normativa emergenziale adottata a seguito della pandemia da Covid-19 che ha caratterizzato il 2020, l'Ente che fino al 31/12/2019 non aveva sperimentato l'introduzione del lavoro agile, dalle prime disposizioni che hanno ampliato e facilitato l'utilizzo di tale istituto (DPCM 08 marzo 2020) ha immediatamente messo in atto misure organizzative e tecnologiche che hanno progressivamente ampliato il ricorso allo smart-working, coinvolgendo oltre il 53% del personale in servizio, con la sola esclusione dei dipendenti adibiti a servizi individuati con Ordinanza Sindacale, come indifferibili e urgenti. Di questi il 94% dei dipendenti ha utilizzato dispositivi hardware di proprietà individuale.

I criteri organizzativi che hanno guidato l'implementazione del lavoro agile durante la fase emergenziale sono descritti nel seguente schema.



## **1.2. LE PROSPETTIVE DI SVILUPPO**

A partire da settembre 2020 l'Unione Valnure e Valchero, per sé e per i comuni aderenti: Gropparello, Carpaneto Piacentino, Podenzano, San Giorgio Piacentino e Vigolzone, ha avviato un progetto denominato "Unione in smart" teso a consolidare il lavoro agile, anche grazie al contributo erogato della Regione Emilia-Romagna.

Il progetto si è basato su criteri metodologicamente validati e omogenei tra i diversi Settori, tenendo conto della situazione rilevata in termini di personale e delle caratteristiche principali dell'ente, facendo tesoro di quanto esperito nella fase emergenziale.

Grazie all'esperienza avviata, al fine di fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, nell'anno 2021 è stato adottato il P.O.L.A., rivisto e definitivamente approvato nel 2023 all'interno del PIAO.

Con il progetto "Unione in smart" l'ente intende sviluppare e consolidare, dopo la prima fase di emergenza, un sistema di lavoro agile che, da una parte, crei condizioni di lavoro ottimali per i propri dipendenti e, dall'altra, garantisca il mantenimento di elevati livelli di qualità nell'erogazione dei servizi e nello svolgimento delle proprie funzioni. Pertanto, la struttura dei sistemi informativi interna all'Ente si è sviluppata acquisendo nuovi strumenti applicativi orientati al cloud, ai sistemi di sicurezza e di data recovering che fossero in grado di garantire il supporto necessario per l'implementazione immediata del lavoro agile dei dipendenti.

Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, approvato nel 2023 e confermato con il presente atto che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano Integrato di Organizzazione e Attività -PIAO-.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente, del Decreto n. 132 del 30/06/2022 e del CCNL comparto funzioni locali, per il triennio 2019/2021, sottoscritto il 16/11/2022.

## **PARTE 2: MODALITA' ATTUATIVE**

### **2.1 OBIETTIVI**

Con il lavoro agile l'ente intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

### **2.2. MODALITA' ATTUATIVE**

Il comma 1 lettera b) del D.P.C.M. n.132 del 30/06/2022 stabilisce che nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- 1) l'invarianza dei servizi resi all'utenza, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) l'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Ai sensi dell' art. 64 del CCNL 16/11/2022 l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale .

L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile . Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'accordo individuale stipulato per iscritto disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente , cui spetta il compito di definire:

- la durata dell'accordo
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

- l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità
- i tempi di riposo
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità ed i criteri di controllo e misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa ;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informatica sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.
- le modalità di recesso

In conformità alla definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, sono garantite le seguenti condizioni attestata nella determinazione di autorizzazione al lavoro agile :

- a) che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- b) che sia garantita l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;
- c) che siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) che sia stato adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato o che non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
- e) che sia previsto il progressivo adeguamento, con conseguente distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati;
- f) che sia prevista la possibilità di attivare eventuali accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo altresì un aggiornamento dell'accordo individuale come allegato al presente POLA.

### **2.3. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE**

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

A tal fine, è stata individuata la tipologia di attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

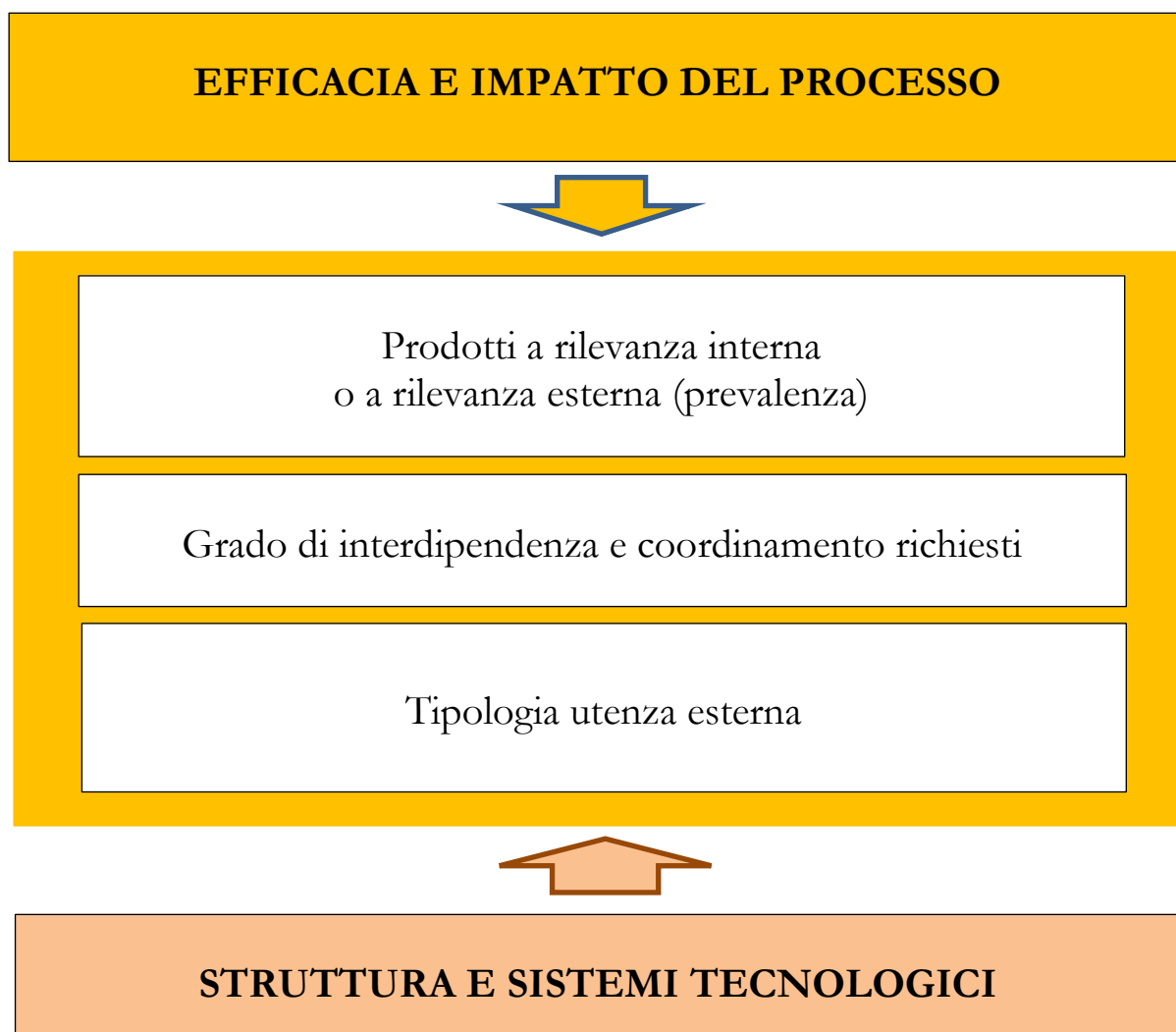
- sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Inoltre, le predette condizioni minime sono state poste in relazione ai fattori organizzativi rappresentati nella seguente tabella, nella quale sono delineati gli aspetti più significativi che incidono sulla concreta attuabilità del lavoro agile, nell'ambito dei diversi servizi e uffici.

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

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.



## 2.4. MAPPATURA DEI PROCESSI

Nel corso dell'analisi è stata richiesta ai Responsabili di Servizio una mappatura dettagliata delle attività nella quale evidenziare quelle gestibili in modalità agile. I criteri per la mappatura sono stati definiti con la seguente scheda:

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI							
Area							
Ufficio							
<u>Attività</u>	<u>Durata</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	<u>Modalità di svolgimento</u>			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
				<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari contattabilità telefonica/telematica</u>	

accompagnata dalle seguenti definizioni:

LEGENDA	
<b>Attività</b>	Precisa descrizione dell'attività, delle prestazioni richieste e dei prodotti attesi
<b>Durata</b>	Indicazione della durata del periodo di svolgimento della prestazione in sw. Si ritiene di prefigurare una durata massima annuale, eventualmente rinnovabile, con possibile diversificazione dei periodi nel corso dell'anno (anche con riferimento al numero delle giornate individuali in sw)
<b>Figure professionali</b>	Profili professionali ai quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste
<b>Numero giornate individuali in sw</b>	Indicazione del numero delle giornate, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura svolgerà l'attività in sw. Le giornate possono essere fisse (sempre gli stessi giorni della settimana/mese) o variabili e la loro quantità può anche essere diversificata nei vari periodi (vedi punto relativo alla durata)
<b>Luogo</b>	Indicare se l'attività dovrà essere svolta dall'abitazione abituale o potrà essere svolta anche da altro luogo. In quest'ultimo caso, andranno comunque definiti gli aspetti assicurativi e di tutela della salute, secondo quanto previsto dal DVR
<b>Strumentazione</b>	Indicare gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività e precisare se forniti dall'Amministrazione o di proprietà dello smart worker. Questi aspetti dovranno comunque essere definiti anche in relazione alle dimensioni della sicurezza informatica e della protezione dei dati trattati
<b>Orari contattabilità telefonica/telematica</b>	Indicazione delle fasce orarie predeterminate di contattabilità telefonica e/o telematica. Anche per questi aspetti dovrà tenersi conto del diritto alla disconnessione e di tutti i restanti aspetti relativi alla tutela della salute. La definizione degli orari di contattabilità consentirà anche di stabilire l'applicabilità di taluni istituti contrattuali (ad es., fruizione di permessi orari)
<b>Monitoraggio dell'attività</b>	Indicazione delle modalità e degli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale

La concreta mappatura, in costante aggiornamento, è inserita quale allegato 1), in formato accessibile.

## 2.5 FORMAZIONE

Parallelamente, sempre all'interno dello stesso progetto cofinanziato dalla Regione Emilia-Romagna, è stato sviluppato un consistente sistema di azioni formative rivolte al personale dipendente, mediante piattaforma dedicata, fruibile con appositi accrediti e stabilmente disponibile.

Ciò nella consapevolezza che l'organizzazione ha la necessità di intervenire sulla formazione tecnica e continua dei propri dipendenti e responsabili, per garantire l'operatività di servizio anche in condizioni in cui la componente tecnologica è preponderante, garantendo l'adeguatezza al Codice per l'Amministrazione Digitale, alle Leggi su Trasparenza ed Anticorruzione e al Regolamento UE 679/2016 oltre che alla conoscenza specifica del modello organizzativo relativo al Lavoro Agile.

In questo processo le attività di coaching frontali, di design thinking, soft-skill, digital-skill, corsi specifici sulla cyber sicurezza (NIS), GDPR UE 16/679 e applicazione di nuovi modelli organizzativi fondati su competenze organizzative, gestionali ed ICT oltre che la formazione obbligatoria quale: sicurezza negli ambienti di lavoro, anticorruzione e trasparenza, possono, in un processo olistico e a "tuttotondo" fornire quelle basi su cui implementare un processo virtuoso focalizzato sulla comprensione del modello Smart working.

Alla luce di quanto appena detto, il programma formativo è stato articolato sulle seguenti tematiche:

<b>FORMAZIONE COMPORTAMENTALE</b>
<b>Azione 01</b> – Per tutti i soggetti in forza all'Organizzazione
<i>Digital Skill – Competenze Digitali in modalità FAD (Formazione a distanza)</i>
<b>Azione 02</b> – Per tutti i soggetti in forza all'Organizzazione
<i>Comunicazione personale in modalità FAD (Formazione a distanza)</i>
<b>Azione 03</b> – Per tutti i soggetti in forza all'Organizzazione
<i>Autoefficacia Personale in modalità FAD (Formazione a distanza)</i>
<b>Azione 04</b> – Per tutti i soggetti in forza all'Organizzazione
<i>Dallo Stress lavorativo al benessere in modalità FAD (Formazione a distanza)</i>
<b>Azione 05</b> – Per tutti i soggetti in forza all'Organizzazione
<i>Creatività, innovazione e cambiamento in modalità FAD (Formazione a distanza)</i>
<b>Azione 06</b> – Per i Responsabili in forza all'Organizzazione
<i>Team di successo in modalità FAD (Formazione a distanza)</i>
<b>Azione 07</b> - Per i Responsabili in forza all'Organizzazione
<i>Project Management in modalità FAD (Formazione a distanza)</i>
<b>FORMAZIONE TECNICO SPECIALISTICA</b>
<b>Azione 08</b> – Per tutti i soggetti in forza all'Organizzazione
<i>Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft Powerpoint di Office365 in modalità FAD (Formazione a distanza)</i>
<b>Azione 09</b> – Per i soggetti in forza all'Organizzazione in Area Contabile Amministrativa
<i>Contabilità pubblica: normativa applicabile all'EPE in materia amministrativa contabile in modalità FAD (Formazione a distanza)</i>
<b>Azione 10</b> – Per tutti i soggetti in forza all'Organizzazione in Area Contabile Amministrativa
<i>Modelli di bilancio introdotti dalla direttiva 2013/34 UE in modalità FAD (Formazione a distanza)</i>
<b>Azione 11</b> – Per tutti i soggetti in forza all'Organizzazione in Area Tecnico Informatica
<i>Cyber Security, Vulnerability assessment e Penetration test e gestione del sistema di sicurezza delle informazioni in modalità Blended (Formazione a distanza)</i>
<b>FORMAZIONE NORMATA OBBLIGATORIA E FORMAZIONE CONTINUA</b>
<b>Azione 12</b> – Per tutti i soggetti in forza all'Organizzazione
<i>Smart Working in modalità FAD (Formazione a distanza)</i>
<b>Azione 13</b> – Per tutti i soggetti in forza all'Organizzazione

<i>GDPR: Il Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali in modalità FAD (Formazione a distanza)</i>
<b>SOFT SKILL</b>
<b>Azione 14</b> - Per tutti i soggetti in forza all'Organizzazione
<i>Gestione del Conflitto in modalità FAD (Formazione a distanza)</i>
<b>Azione 15</b> - Per tutti i soggetti in forza all'Organizzazione
<i>Orientamento al cliente e gestione del front office in modalità FAD (Formazione a distanza)</i>
<b>Azione 16</b> - Per tutti i Responsabili in forza all'Organizzazione
<i>Leadership in modalità FAD (Formazione a distanza)</i>
<b>Azione 17</b> - Per tutti i soggetti in forza all'Organizzazione
<i>Design Thinking in modalità FAD (Formazione a distanza)</i>

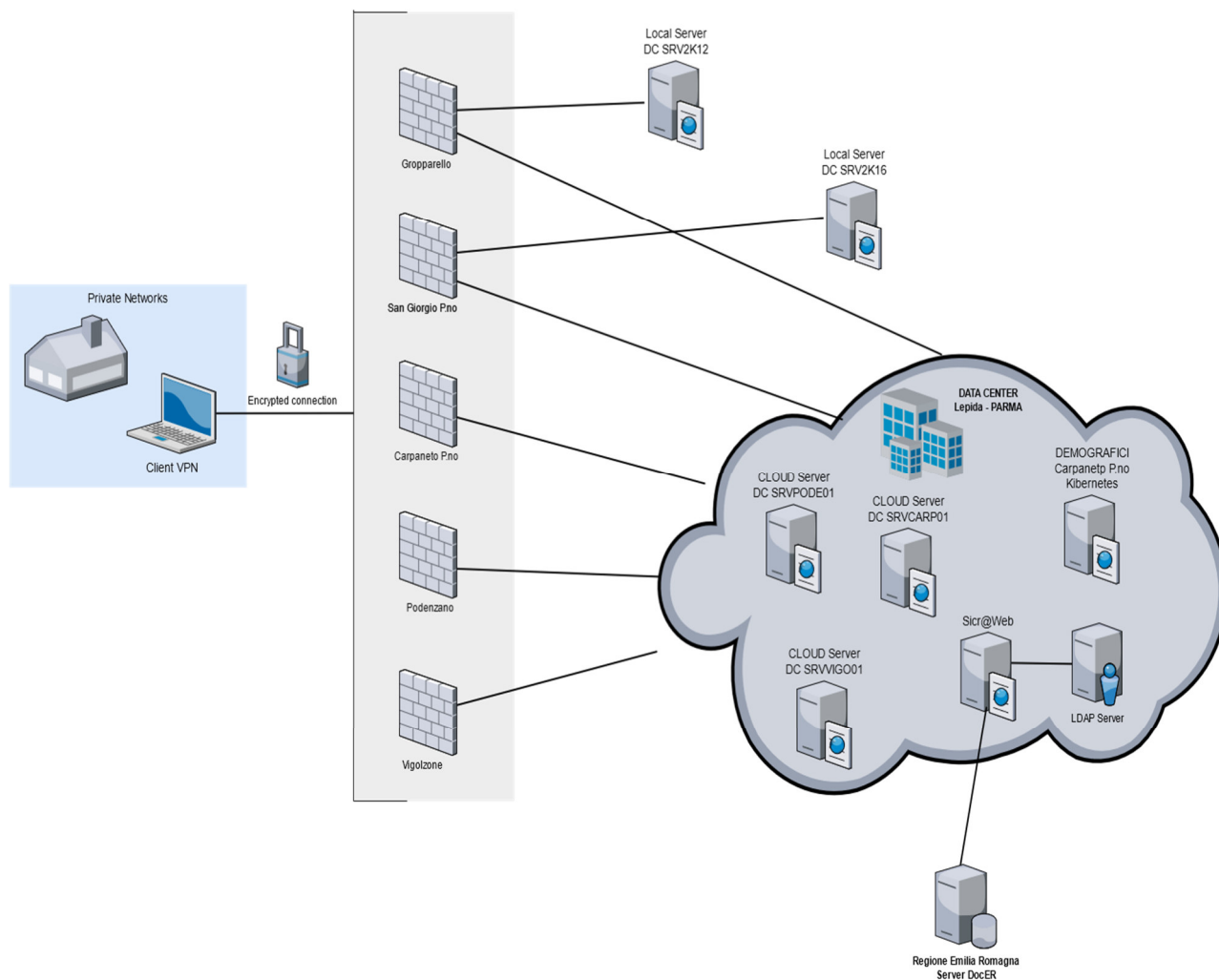
## 2.6 L'ARCHITETTURA TECNOLOGICA

L'Unione Valnure Valchero e gli enti aderenti per l'accesso ad internet e quindi agli applicativi in cloud utilizzano la Rete Lepida, frutto dell'integrazione di tecnologie diverse e realizzata per raggiungere, con la migliore prestazione possibile, tutte le Pubbliche Amministrazioni del territorio (Soci ed Enti collegati). La creazione di una rete unica in **fibra ottica** per la PA è la motivazione originaria che ha portato Regione Emilia-Romagna a investire in questo settore incrementando gradualmente la banda erogata agli Enti e che ad oggi garantisce 2Gbps nei punti in fibra ottica ed elevate prestazioni Internet ai Soci.

Lamigrazione in cloud dei principali applicativi e l'applicazione delle misure minime di sicurezza hanno agevolato l'accesso da remoto alla quasi totalità delle risorse tecnologiche raggiungibili dalle sedi degli Enti e garantito ai dipendenti dotati di una buona connessione domestica alla rete internet, una efficiente continuità operativa.



## Struttura tecnologica per lo Smart-Working



## 2.7 DOTAZIONI E LOGISTICA

E' stata avviata la sostituzione delle postazioni fisse in ufficio più obsolete, con pc portatili che potranno essere poi utilizzati dai dipendenti durante lo smart-working.

La ridefinizione degli spazi di lavoro sarà opportunamente valutata solo a seguito dell'adesione del personale dipendente, all'offerta dello smart-working proposta dall'ente.

## 2.8 LE REGOLE DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le concrete modalità attuative per l'assegnazione e lo svolgimento del lavoro agile, una volta superata la fase emergenziale, necessitano dell'adozione di una specifica disciplina regolatoria e del relativo accordo individuale.

Gli schemi di tali documenti sono rispettivamente allegati sub 2 e sub 2A.

## **PARTE 3: SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

### **3.1 GRUPPO DI COORDINAMENTO E SOGGETTI COINVOLTI**

Il progetto di consolidamento del lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro sviluppato nel 2020 ha visto il diretto coinvolgimento del **Vertice amministrativo dell'Ente**, con funzioni di **Cabina di Regia**, costituito dal Segretario e dal Responsabile del Servizio Unico del Personale, che ha coordinato il **Gruppo di lavoro**. L'obiettivo della Cabina di Regia è stato quello di coordinare il progetto "Unione in smart", affrontare in modo inclusivo e trasversale il tema del consolidamento del lavoro agile dopo la fase emergenziale e rendere operativa la sua progressiva integrazione con il percorso di digitalizzazione e con il sistema di misurazione e valutazione delle performance al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Sono altresì stati coinvolti in fase di analisi e di mappatura delle attività, oltre che in sede formativa specifica nelle giornate del 10/09/2020, 22/07/2020 e del 28/01/2021, tutti i **Responsabili Titolari di posizione organizzativa**, al fine di rendere il percorso di consolidamento il più contestualizzato e partecipato possibile.

I Responsabili di ciascun Servizio hanno coinvolto i propri **collaboratori** nella mappatura puntuale delle attività.

### **3.2. COMITATI UNICI DI GARANZIA E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il consolidamento del lavoro agile ha indubbe ripercussioni, e a tendere benefici, anche rispetto al tema della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e al tema del benessere organizzativo in generale. E' pertanto previsto nell'ambito del Piano delle azioni positive l'inserimento di indicatori di impatto in tema di conciliazione (*Work-life balance*) e miglioramento del benessere organizzativo.

### **3.3. NUCLEO DI VALUTAZIONE E METODOLOGIA DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di valutazione è stato coinvolto nel gruppo tecnico di lavoro. Nella fase dell'analisi si è evidenziato che il vigente sistema di valutazione della performance è già adeguatamente strutturato, conformato e, pertanto, impiegabile rispetto all'apprezzamento della performance in lavoro agile, in quanto tale metodologia prevede espressamente la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali, che si interseca e pondera con l'apprezzamento di fattori comportamentali: competenze relazionali e sapere applicato.

Il tema del monitoraggio e della valutazione, è stato affrontato a livello di Cabina di Regia, arrivando alla conclusione che il lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione dell'attività e quindi non incide necessariamente sugli indicatori di performance dei processi cui viene applicata; è comunque previsto un ampliamento del set di indicatori dei processi dell'ente anche ai fini di una migliore verifica delle prestazioni svolte con tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Dirimente, e in tal senso si è operato, è la predeterminazione, già in fase di "offerta" del lavoro agile, dei sistemi e criteri di monitoraggio e valutazione delle relative prestazioni.

### **3.4. RESPONSABILI DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)**

La figura di RTD è stata introdotta con i DL 179/2016 e 217/2017 e la Circolare n. 3/2018 contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

La figura del RTD è stata individuata nel Responsabile del Servizio Informatico, il quale ha analizzato gli aspetti della sicurezza informatica predisponendo apposita nota prescrittiva da allegare all'accordo individuale.

## **Allegati**

### **ALLEGATO 1**

In questa sezione sono definite e costantemente aggiornate le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi.

La mappatura è stata predisposta dai diversi Servizi ed è redatta in formato editabile.

In sede di aggiornamento si rileveranno le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

### **ALLEGATO 2 E 2A**

In questa sezione sono riportati, rispettivamente, gli schemi di disciplina regolatoria del lavoro agile e di accordo individuale.

ENTE	UNIONE VALMURE E VALCHERO
SERVIZIO:	SERVIZIO UNICO ECONOMICO FINANZIARIO

ANALISI DEI PROCEDIMENTI/PROCEDURE										MODALITA' DI SVOLGIMENTO			MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA'
n.	PROCESSO / PROCEDIMENTO	FASI/ATTIVITA'	EFFICACIA LAVORO AGILE SI/NO	MOTIVAZIONE	DURATA	FIGURE PROFESSIONALI / personale di norma individuato per l'espletamento dell'attività (Profili professionali ai quali sono assegnabili le attività e le prestazioni previste)	NUMERO GIORNATE INDIVIDUALI IN SW (Numero delle giornate, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura svolgerà l'attività in SW. Le giornate possono essere fisse (sempre gli stessi giorni della settimana/mese) o variabili e la loro quantità può anche essere diversificata nei vari periodi	LUOGO	STRUMENTAZIONE	ORARI DI CONTATTABILITA' TELEFONICA / TELEMATICA	MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA'		
1	FORMAZIONE PERSONALE ADDETTO	AGGIORNAMENTO NORMATIVO	SI	per maggiore concentrazione	annuale	istruttori categoria C + istruttori categoria D	attività a tantum	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori		
2	ESPRESSIONE PARERE REGOLARITA' CONTABILE	APPOSIZIONE PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE SU DELIBERE DI TUTTI I SETTORI	SI	l'applicativo sicra facilita l'attività	annuale	istruttori categoria D	3 giorni / settimana	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori		
3	PREDISPOSIZIONE DELIBERE DEL SETTORE	PREDISPOSIZIONE DELIBERE PROPRIE DEL SETTORE (escluse quelle già citate)	SI	applicativo sicra	annuale	istruttori categoria D	3 giorni / settimana	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori		
4	APPOSIZIONE VISTO REGOLARITA' CONTABILE	APPOSIZIONE VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SU DETERMINE DI TUTTI I SETTORI	SI	applicativo sicra	annuale	istruttori categoria D + istruttore categoria C su San Giorgio e Vigolzone	3 giorni / settimana	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori		
5	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	RACCOLTA DATI STATISTICI DUP: POPOLAZIONE, TERRITORIO, STRUTTURE OPERATIVE, STATO REALIZZAZIONE SPESE DEL TITOLO II  RACCOLTA OBIETTIVI STRATEGICI  RACCOLTA OBIETTIVI OPERATIVI  RACCOLTA PROGRAMMA ACQUISTI E PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE  ASSEMBLAGGIO E REDAZIONE DEL DUP	NO  NO  NO  NO	attività di minore complessità rispetto all'istruttoria  necessario confronto con amministratori, segretario, responsabili  necessario confronto con amministratori, segretario, responsabili  necessario confronto con responsabili  necessità di numerose stampe di controllo	annuale  annuale  annuale  annuale	istruttori categoria D  istruttori categoria D  istruttori categoria D  istruttori categoria D	3 giorni / settimana (periodo luglio + novembre)	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori		

<p style="text-align: center;"><b>BILANCIO DI PREVISIONE, PEG</b></p> <p style="text-align: center;">6</p>	RACCOLTA RICHIESTE DI STANZIAMENTO FORMULATE DAI RESPONSABILI E DAGLI AMMINISTRATORI	SI	attività di minore complessità rispetto all'istruttoria	annuale	Istruttori categoria D	3 giorni / settimana (mese novembre)					
	PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ED ALLEGATI ISTRUTTORIA	NO	complessità		istruttori categoria D						
	PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ED ALLEGATI CARICAMENTO	SI	attività di minore complessità rispetto all'istruttoria	annuale	Istruttori categoria D + istruttori categoria C	3 giorni / settimana per 2 settimane / anno (riferito a solo confezionamento finale del bilancio)		abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori
	PREDISPOSIZIONE DELIBERA PEG ED EVENTUALI VARIAZIONI	SI	non necessita del confronto con colleghi	annuale	istruttori categoria D	PEG: 1 giorno/anno; variazioni PEG: al bisogno		abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori
	PREDISPOSIZIONE EVENTUALI DELIBERE PRELIEVO FONDO DI RISERVA	SI	non necessita del confronto con colleghi	annuale	istruttori categoria D	al bisogno		abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori
	VERIFICHE PERIODICHE SUL BILANCIO DI PREVISIONE	SI	facilitata dalla piattaforma sicraweb	annuale	istruttori categoria D	al bisogno		abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori
	INVIO PERIODICO STATO ATTUAZIONE ENTRATA E SPESA	SI	facilitata dalla piattaforma sicraweb	annuale	istruttore categoria C	3 giorni / trimestre		abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori
	PREDISPOSIZIONE EVENTUALI DELIBERE VARIAZIONE BILANCIO ISTRUTTORIA	NO	necessità di confronto con i colleghi		istruttori categoria D						
	PREDISPOSIZIONE EVENTUALI DELIBERE VARIAZIONE BILANCIO CARICAMENTO	SI	facilitata dalla piattaforma sicraweb	annuale	Istruttori categoria D + istruttori categoria C	al bisogno		abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori
	ASSETTAMENTO DEL BILANCIO	NO	necessità di confronto con i colleghi		istruttori categoria D						
	VERIFICA STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI E SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO	NO	necessità di confronto con i colleghi		istruttori categoria D						
	CONFRONTI E INCONTRI PERIODICI CON REVISORE (BILANCI, VARIAZIONI)	SI	facilitata dalle piattaforme di comunicazione online	annuale	istruttori categoria D	al bisogno		abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori
	QUESTIONARIO CORTE DEI CONTI BILANCIO DI PREVISIONE	NO	necessità di confronto con i colleghi		istruttori categoria D						

7	RENDICONTO DELLA GESTIONE	RACCOLTA DATI PER RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI	NO	attività complessa e che necessita del confronto con colleghi	Istruttori categoria D	attività una tantum	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori		
		PREDISPOSIZIONE DELIBERA RIACCERTAMENTO ORDINARIO RESIDUI	NO	attività complessa che richiede numerosi controlli	istruttori categoria D							
		PREDISPOSIZIONE CONTO CONSUNTIVO E ALLEGATI	NO	attività complessa e che necessita del confronto con colleghi	istruttori categoria D							
		VERIFICA RIEPILOGO CODIFICA SIOPE DA ALLEGARE AL RENDICONTO	SI	tramite utilizzo portale dedicato e incrocio dei dati con applicativo sicra	istruttori categoria C							
		CONTABILITA' ECONOMICA	SI	tramite applicativo sicra	istruttori categoria D	3 giorni / settimana per 1 settimana / anno	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori		
		INVENTARIO (PREPARAZIONE MATERIALE PER AGGIORNAMENTO)	NO	necessaria collaborazione coi colleghi	istruttori categoria D + istruttori categoria C							
		CONFRONTI E INCONTRI PERIODICI CON REVISORE (RENDICONTO)	SI	utilizzo piattaforma per riunioni online	istruttori categoria D	2 giorni / anno per ogni addetto	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori		
		QUESTIONARIO CORTE DEI CONTI - RENDICONTO, CONSOLIDATO	NO	necessario confronto con i colleghi	istruttori categoria D							
		8	BDAP	BDAP BILANCIO DI PREVISIONE, CONSUNTIVO, CONSOLIDATO	SI	tramite portale	istruttori categoria D	5 giorni / anno per ogni addetto	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori
				AGENTI CONTABILI PARIFICA E CONTROLLO	SI	favorito da applicativo sicra	istruttori categoria D	2 giorni / anno per ogni addetto	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori
CONTI DEI CONCESSIONARI (PARIFICA)	SI			favorito da applicativo sicra	istruttori categoria D	1 giorno / anno per ogni addetto	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori		
AGENTI CONTABILI INVIO PORTALE	NO			necessità confronto con colleghi e hardware di ufficio (scansioni, ecc)	istruttore categoria C							
9	VERIFICHE CONTI AGENTI CONTABILI E CONCESSIONARI RISCOSSIONE	INVIO ANNUALE A CORTE DEI CONTI DEI RENDICONTI AGENTI CONTABILI INTERNI	SI	tramite portale	istruttore categoria C	3 giorni / settimana per 10 giorni / anno (riferiti all'invio dei rendiconti di tutti gli enti)	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori		
		INVIO ANNUALE A CORTE DEI RENDICONTI DEI CONCESSIONARI DELLA RISCOSSIONE	SI	tramite portale	istruttore categoria C	7 giorni / anno (riferiti all'invio dei rendiconti di tutti gli enti)	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori		

10	BILANCIO CONSOLIDATO	PREDISPOSIZIONE BILANCIO CONSOLIDATO	NO	necessario confronto con i colleghi	istruttori categoria D	2 giorni / anno per ogni addetto	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office, WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori	
11	ADEMPIMENTI, TRASPARENZA, PRIVACY, ANTICORRUZIONE	ADEMPIMENTI PER TRASPARENZA	SI	tramite applicativo sicra	istruttori categoria D + istruttori categoria C	2 giorni / anno per ogni addetto	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office, WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori	
		PRIVACY E ANTICORRUZIONE	SI	tramite applicativo dedicato; riunioni periodiche online	istruttore categoria D	2 giorni / anno per ogni addetto	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office, WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori	
12	GESTIONE FASI DELLE ENTRATE	ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALL'INDIVIDUAZIONE DELL'ENTRATA	NO	necessario confronto con colleghi del Servizio e di altri	istruttori categoria D + istruttori categoria C						
		DEPOSITI CAUZIONALI	NO	necessario confronto con colleghi del Servizio e di altri	istruttore categoria D						
		GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI: (scarico, reintegro spese, report)	SI	tramite portale	istruttori categoria C + istruttori categoria D	1 giorno / mese	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office, WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori	
		PAGO PA	SI	tramite portale	istruttori categoria C + istruttori categoria D	1 giorno / settimana	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office, WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori	
		GESTIONE DEI MUTUI DELL'ENTE	SI	tramite portale	istruttori categoria D	al bisogno	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office, WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori	
		REVERSALI	SI	utilizzo applicativo sicra	istruttori categoria C	3 giorni / settimana	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office, WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori	
		TRASMISSIONE REVERSALI - TESORIERE - SICOG	SI	tramite portale	istruttori categoria C + istruttori categoria D	3 giorni / settimana	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office, WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori	

		ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA GESTIONE DELLE SPESE (scarico liquidazione, controllo fattura, controllo allegati...)	NO	necessario stampare, verificare più documenti, confronto coi colleghi	istruitori categoria C + istruttori categoria D	3 giorni / settimana	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori
		GESTIONE SPESE	SI	tramite applicativo sicra	istruitori categoria D + istruttori categoria C	3 giorni / settimana	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori
		ANAGRAFICA FORNITORI	SI	tramite applicativo sicra	istruitori categoria D + istruttori categoria C	3 giorni / settimana	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori
		VERIFICHE EQUITALIA PAGAMENTI SUPERIORI A 5000 EURO	SI	utilizzo portale dedicato	istruitori categoria C + istruttori categoria D	al bisogno	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori
		VERIFICHE SALDI DI CASSA	SI	accesso tesoreria online	istruitori categoria D + istruttori categoria C	2 ore / settimana	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori
		PAGAMENTO DELLE RATE DEI MUTUI DELL'ENTE	SI	tramite portali dedicati	istruitori categoria C	1 giorno / semestre	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori
		TRASMISSIONE MANDATI - TESORIERE - SICOG	SI	tramite portale	istruitori categoria C + istruttori categoria D	3 giorni / settimana	abitazione	Commissione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente	scheda settimanale con indicatori
		GESTIONE OPERE PUBBLICHE	NO	necessità di confronto con i colleghi	istruitori categoria D					
		ELABORAZIONE PAGHE MENSILE E QUADRATURA	NO	necessario confronto coi colleghi tra servizi	istruitori categoria C + istruttori categoria D					
		GESTIONE IVA	NO	necessario confronto tra colleghi del servizio; necessità di stampe	istruitori categoria C + istruttori categoria D					
		INVIO TELEMATICO MODELLO F24 PER VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI E CONTRIBUTI	NO	necessario confronto tra colleghi del servizio; necessità di stampe	istruitori categoria C					
		GESTIONE PROFESSIONISTI: ritenute d'acconto Certificazione delle ritenute operate Trasmissione delle certificazioni alla softwarehouse e collaborazione ai fini della redazione del modello 770	NO	necessario confronto tra colleghi del servizio; necessità di stampe	istruitori categoria C + istruttori categoria D					
13		GESTIONE FASI DELLA SPESA								
14		GESTIONE OPERE PUBBLICHE								
15		ADEMPIMENTI FISCALI E RELATIVI A PERSONALE DIPENDENTE								



	INCONTRI CON AMMINISTRATORI E SEGRETARIO	NO	necessità di confronti congiunti	istruttori categoria D									
	PARTECIPAZIONE A RIUNIONI UNIONE COMUNI	NO	necessità di confronti congiunti	istruttori categoria D									
	PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE CONSILIARI	NO	per partecipare alle sedute organizzate	istruttori categoria D									
	CONFRONTO QUOTIDIANO CON ALTRI RESPONSABILI DI SETTORE SU TEMATICHE CON RISVOLTI CONTABILI	NO	necessitano riunioni	istruttori categoria D									
	MONITORAGGIO BUDGET PER CONTO DI ALCUNI ASSESSORATI / RESPONSABILI AI FINI AUTORIZZATORI	NO	necessitano riunioni	istruttori categoria D									
	GESTIONE RAPPORTI CON IL TESORIERE COMUNALE	SI	telefonticamente possibile	istruttori categoria D + istruttori categoria C	al bisogno	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente					scheda settimanale con indicatori
16	CONFRONTI INTERNI E ESTERNI	SI	tramite apposito portale	istruttori categoria D + istruttori categoria C	3 giorni / settimana per 1 settimana / anno	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente					scheda settimanale con indicatori
	FORNITURA DATI A CORTE DEI CONTI IN CASO DI INDAGINI "SPOT" SU TEMI SPECIFICI	SI	tramite apposito portale	istruttori categoria D	al bisogno	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente					scheda settimanale con indicatori
	VERIFICA TRIMESTRALE DI CASSA + INCONTRO CON REVISORI	SI	il materiale viene inviato via email a richiesta; incontri possibili con portali di comunicazione online	istruttori categoria C + istruttori categoria D	1 giorno / trimestre	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente					scheda settimanale con indicatori
17	PROVEDITORATO E GESTIONE PEG DEL SERVIZIO	SI	non necessita di confronti; utilizzo portali online	istruttore categoria D + istruttore categoria C	al bisogno	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente					scheda settimanale con indicatori
	ACQUISTI DEI BENI E SERVIZI	SI	tramite sicra	istruttori categoria D + istruttori categoria C	al bisogno	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente					scheda settimanale con indicatori
	PREDISPOSIZIONE DETERMINE PROPRIE DEL SETTORE	SI		istruttori categoria D + istruttori categoria C									
18	ECONOMATO	NO	necessità di spostamenti e contatti con colleghi dei servizi e col tesoriere; gestione cassa possibile solo da ufficio	istruttore categoria C									
19	CONTROLLO DI GESTIONE	SI	tramite sicra e altri applicativi adeguati	istruttori categoria D	2 giorni / trimestre	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente					scheda settimanale con indicatori
	REPORT SEMESTRALI CONTROLLO DI GESTIONE	SI		istruttori categoria C + istruttori categoria D	1 giorno / settimana	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente					scheda settimanale con indicatori
20	PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI	SI	utilizzo portale	istruttori categoria C + istruttori categoria D	attività una tantum	abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente					scheda settimanale con indicatori
	ADEMPIMENTI E VERIFICHE PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI	SI	utilizzo portale	istruttori categoria D		abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente					scheda settimanale con indicatori
	GESTIONE EVENTUALI RICHIESTE DI CERTIFICAZIONE DEL CREDITO SU PORTALE CERTIFICAZIONE CREDITI	SI	utilizzo portale	istruttori categoria D		abitazione	Comessione veloce privata; PC, VPN, Office WORD ed EXCEL forniti da Amministrazione; telefonia mobile fornita da amministrazione	come da orario di servizio di ciascun dipendente					scheda settimanale con indicatori

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODO AGILE -DELIBERA GIUNTA UNIONE N.77 DEL 10/09/2020

UNIONE VALNURE E VALCHERO SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE										FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO							
N.	PROCESSO/PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	EFFICACIA LAVORO AGILE 5/N	DURATA	n. giornate individuali in smart working per ciascun ente e per il processo in caso di flessibilità	ANALISI DEI PROCESSI /PROCEDIMENTI POST ASSUNZIONE PERSONALE										MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO
						COMUNE DI CARPANETO	COMUNE DI GROPPARELLO	COMUNE DI PODENZANO	COMUNE DI SAN GIORGIO	COMUNE DI VIGONZA	UNIONE	luogo	strumentazione	orario di contattabilità telefonica di backoffice	PRESENZA(relative condizioni e modalità, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)			
1	P.T.F.P		SI	annuale	6		RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	In presenza			
		ORGANIGRAMMA	SI	annuale		RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE	SI	annuale		RESP./ISTR.	DIRET. CONT.	ISTR.	ISTR.	ISTR.	ISTR.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		FACILITA' ASSUNZIONALI	SI	annuale		RESP./ISTR.	DIRET. CONT.	ISTR.	ISTR.	ISTR.	ISTR.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		SICO	SI	annuale		ISTR. AMM.2	ISTR.	ISTR.	ISTR.	ISTR.	ISTR.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		VARIAZIONI BILANCIO	SI	annuale	0,25	ISTR. CONT.	ISTR.	ISTR.	ISTR.	ISTR.	ISTR.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		PIANO PERFORMANCE																
ANALISI DEI PROCESSI /PROCEDIMENTI POST ASSUNZIONE PERSONALE																		
5	CONCORSO PUBBLICO	MOBILITA' EX ART 34 E 34 BIS DLGS 165/2001	SI	annuale	0,25	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		BANDO	SI	annuale	2,5	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		AMMISSIONE CANDIDATI	SI	annuale	3	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		NOMINA COMMISSIONE	SI	annuale	1	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		APPROVAZIONE VERBALI E GRADUATORIA	SI	annuale	0,5	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	in presenza			
		PUBBLICAZIONI SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	SI	annuale	0,5	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	in presenza			
6	MOBILITA' VOLONTARIA	MOBILITA' EX ART 34 E 34 BIS DLGS 165/2001	SI	annuale	0,25	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		BANDO	SI	annuale	1	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		AMMISSIONE CANDIDATI	SI	annuale	0,5	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		NOMINA COMMISSIONE	SI	annuale	0,5	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		APPROVAZIONE VERBALI E GRADUATORIA	SI	annuale	0,5	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		PUBBLICAZIONI SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	SI	annuale	0,5	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		AVVIAMENTO A SELEZIONE TRAMITE UFFICIO																
7	COLLOCAMETNO	MOBILITA' EX ART 34 E 34 BIS DLGS 165/2001	SI	annuale	0,25	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		RICHESTA AVVIAMENTO A SELEZIONE	SI	annuale	0,5	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		NOMINA COMMISSIONE	SI	annuale	1	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		CONVOCAZIONE CANDIDATI	SI	annuale	0,5	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			
		APPROVAZIONE VERBALI E COMUNICAZIONE ESITO PROVE A UFF LAVORO	SI	annuale	0,25	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem	2 ore	lavoro agile			





											TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO	TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO	TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO	TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO	abitazione	idem		2 ore	lavoro agile				settimanale				
											TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO	TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO	TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO	TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO	abitazione	idem		2 ore	lavoro agile				settimanale				
											TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO	TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO	TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO	TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO	abitazione	idem		2 ore	lavoro agile				settimanale				
26	PRIVACY				annuale	SI					TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO	TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO	TUTTO IL PERSONALE DELL'UFFICIO	abitazione	idem			lavoro agile									
					annuale	SI					ISTR. AMM.	ISTR. AMM.	ISTR. AMM.	ISTR. AMM.	abitazione	idem		2 ore	lavoro agile								
					annuale	SI					ISTR.	ISTR.	ISTR.	ISTR.	abitazione	idem		2 ore	lavoro agile								
					annuale	SI					ISTR. AMM.	ISTR. AMM.	ISTR. AMM.	ISTR. AMM.	abitazione	idem		2 ore	lavoro agile								
					annuale	SI					ISTR.	ISTR.	ISTR.	ISTR.	abitazione	idem		2 ore	lavoro agile								
27	SICUREZZA LAVORO				annuale	SI					RESP.	RESP.	RESP.	abitazione	idem			lavoro agile									
					annuale	SI					ISTR. AMM.	ISTR. AMM.	ISTR. AMM.	ISTR. AMM.	abitazione	idem		2 ore	lavoro agile								
ANALISI DEI PROCESSI /PROCEDIMENTI. POST ASSUNZIONE PERSONALE														MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'		FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE		METODOLOGIA DI MONITORAGGIO									
					annuale	SI					competenza comune	competenza comune	competenza comune					ISTR. AMM.	abitazione	idem		2 ore	lavoro agile				
					annuale	SI					competenza comune	competenza comune	competenza comune	ISTR. AMM.	abitazione	idem		2 ore	lavoro agile								
28	PIANO DELLA FORMAZIONE				annuale	SI																					
					annuale	SI																					
					annuale	SI																					
					annuale	SI																					

OFFERTA

1 GIORNO/SETTIMANA

1 GIORNO/SETTIMANA

2 GIORNO/SETTIMANA

3 GIORNO/SETTIMANA

ISTR. DIRET. CONT.

ISTR. AMM.

ISTR. CONT.

ISTR. AMM.2

**POLIZIA LOCALE**  
**UNIONI VALNURE VALCHERO**  
**COMUNI DI CARPANETO PIACENTINO GROPPARELLO PODENZANO**  
**SAN GIORGIO PIACENTINO VIGOLZONE**



Provincia di Piacenza, Italia  
Centrale operativa 29020 Vigolzone P.zza Serena 18, tel. 0523872024 - numero verde 800200213 - fax 0523872008  
[comando@plvalnurevalcheroaltavalnure.it](mailto:comando@plvalnurevalcheroaltavalnure.it) - [comando@pec.plvalnurevalcheroaltavalnure.it](mailto:comando@pec.plvalnurevalcheroaltavalnure.it)

Prot. n. 605/2021

**AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO UNICO  
DEL PERSONALE  
UNIONE VALNURE VALCHERO**  
[personale@unionevalnurevalchero.it](mailto:personale@unionevalnurevalchero.it)

**OGGETTO: Dichiarazione per attività in smart working**

Il sottoscritto Comm. S. GIOVANNINI Paolo nominato Responsabile del Servizio di Polizia Locale e Protezione Civile con decreto del Presidente pro-tempore dell'Unione Valnure Valchero n.23/2020 del 30/12/2020, con la presente

**DICHIARA**

che considerata la particolarità delle attività che il Servizio di Polizia Locale è tenuto a svolgere per i controlli atti alla prevenzione del contagio da COVID-19, i dipendenti del Servizio di Polizia Locale non possono effettuare l'attività d'istituto in smart-working.

**Il Responsabile del Servizio di Polizia Locale**

*Il Comandante*

*Comm. S. Paolo GIOVANNINI*

(documento firmato digitalmente)

**ANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI**

Area	ERP - TURSIMO - SIA - RTD
Ufficio	

PROCESSO /PROCEDIMENTO	Attività	Durata	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
					Luogo	Strumentazione	Orari contattabilità telefonica/telematica	
ERP - Formazione graduatorie per l'assegnazione di alloggi ERP	Redazione e pubblicazione Avviso pubblico /bando		Istruttore amministrativo (FAVARI)	ERP ETURISMO - FAVARI (1g/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente.	Orario di servizio	Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento (Regolamento assegnazione alloggi)
	Istruttoria delle istanze pervenute (verifica requisiti, allegati, anagrafiche, richieste integrazioni ecc)		Istruttore amministrativo e istruttore amministrativo (FAVARI)	ERP ETURISMO - FAVARI (1g/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente.	Orario di servizio	Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento
	Formazione delle graduatorie provvisorie; acquisizione eventuali osservazioni;		Istruttore amministrativo e istruttore amministrativo (FAVARI)	ERP ETURISMO - FAVARI (1g/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente.	Orario di servizio	Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento
Erp - Assegnazione alloggi	Formazione e pubblicazione delle graduatorie definitive		Istruttore amministrativo e istruttore amministrativo (FAVARI)	ERP ETURISMO - FAVARI (1g/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente.	Orario di servizio	Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento
	Istruttoria permanenza requisiti, redazione atto/ determina di assegnazione		Istruttore amministrativo (FAVARI)	ERP ETURISMO - FAVARI (1g/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente.	Orario di servizio	Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento

<p><b>Erp - Istanza di stabile convivenza</b>          Ai fini del presente Regolamento e del Regolamento per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'avvio della stabile convivenza, ammessa se instaurata more uxorio o se finalizzata alla reciproca assistenza materiale e morale, deve essere espressamente richiesta dal titolare del contratto di locazione e/o suo tutore legale, e/o dal delegato in caso di persone impossibilitate alla firma, all'Ufficio Comunale competente in materia di Servizi abitativi ed autorizzata dallo stesso.</p>	<p>Istruttorie: verifica dei requisiti, rilascio autorizzazione/ nulla osta ; comunicazioni ad ACER e anagrafe</p>
<p><b>ERP - Istanza di ospitalità temporanea</b>          Sono ammesse la coabitazione e l'ospitalità temporanea di persone estranee al nucleo familiare assegnatario.          Tanto l'ospitalità quanto la coabitazione devono essere richieste all'Ufficio comunale competente in materia di servizi abitativi. In nessun caso l'ospitalità temporanea e la coabitazione comportano modifica della composizione del nucleo avente diritto né costituiscono titolo al subentro.</p>	<p>Istruttorie: verifica dei requisiti, rilascio autorizzazione/ nulla osta ; comunicazioni ad ACER e anagrafe</p>
<p><b>ERP - Istanza Cambio alloggio</b></p>	<p>Sopralluogo alloggio del candidato all'assegnazione dell'alloggio finalizzato all'accettazione</p>
<p><b>ERP - Decadenza alloggio</b></p>	<p>Verifica delle segnalazioni di Acer - Verifica requisiti di permanenza - comunicazione Legge 241/1990 - determina di decadenza e comunicazioni ad ACER per adempimenti successivi</p>
<p><b>TURISMO - Organizzazione eventi culturali ricreativi, progettazione promozione in ambito turistico</b></p>	<p>Progettazione, istruttoria, impegni di e spesa</p>

<p>Istruttore amministrativo (FAVARI)</p>	<p>ERP ETURISMO - FAVARI (1lg/sett)</p>	<p>Presso abitazione/residenza</p>	<p>Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente</p>	<p>Orario di servizio</p> <p>Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento</p>
<p>Istruttore amministrativo (FAVARI)</p>	<p>ERP ETURISMO - FAVARI (1lg/sett)</p>	<p>Presso abitazione/residenza</p>	<p>Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente</p>	<p>Orario di servizio</p>
<p>Istruttore amministrativo (FAVARI)</p>	<p>ERP ETURISMO - FAVARI (1lg/sett)</p>	<p>Presso abitazione/residenza</p>	<p>Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente</p>	<p>Orario di servizio</p> <p>Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento</p>
<p>Istruttore amministrativo (FAVARI)</p>	<p>ERP ETURISMO - FAVARI (1lg/sett)</p>	<p>Presso abitazione/residenza</p>	<p>Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente</p>	<p>Orario di servizio</p> <p>Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento</p>
<p>Istruttore amministrativo (FAVARI)</p>	<p>ERP ETURISMO - FAVARI (1lg/sett)</p>	<p>Presso abitazione/residenza</p>	<p>Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente</p>	<p>Orario di servizio</p> <p>Rapporto mensile</p>



<b>TURISMO – Gestione Ufficio IAT</b>	Coordinamento personale enti e personale esterno, impegni di spesa
<b>TURISMO – Istruttoria e redazione delibere, determinazioni ed altri atti amministrativi</b>	Istruttoria e provvedimento
<b>TURISMO – Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture ( non di competenza della CUC)</b>	Progettazione, gestione procedura di affidamento
<b>SIA - Affidamenti in house servizi informatici</b>	Progettazione, istruttoria impegni di spesa
<b>SIA – Gestione ordinaria della entrate</b>	Accertamenti entrate
<b>SIA - Gestione ordinaria delle spese di bilancio</b>	Determinazioni impegni di spesa

Istruttore amministrativo (FAVARI)	ERP ETURISMO – FAVARI (1lg/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA – Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente – Pc/notebook privato – recapito telefonico privato – piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente	Orario di servizio	Rapporto mensile
Istruttore amministrativo e istruttore amministrativo (FAVARI)	ERP ETURISMO – FAVARI (1lg/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA – Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente – Pc/notebook privato – recapito telefonico privato – piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente	Orario di servizio	Rapporto settimanale attività svolta
Istruttore amministrativo e istruttore amministrativo (FAVARI)	ERP ETURISMO – FAVARI (1lg/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA – Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente – Pc/notebook privato – recapito telefonico privato – piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente	Orario di servizio	Rapporto settimanale attività svolta
Istruttore amministrativo (FAVARI) – Istruttore Tecnico ( TINELLI)	SIA -FAVARI (2 lg/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA – Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente – Pc/notebook privato – recapito telefonico privato – piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente	Orario di servizio	Rapporto settimanale attività svolta
Istruttore amministrativo (FAVARI)	SIA -FAVARI (2 lg/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA – Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente – Pc/notebook privato – recapito telefonico privato – piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente	Orario di servizio	Rapporto settimanale attività svolta
Istruttore amministrativo (FAVARI) – Istruttore Tecnico ( TINELLI)	SIA -FAVARI (2 lg/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA – Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente – Pc/notebook privato – recapito telefonico privato – piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente	Orario di servizio	Rapporto settimanale attività svolta

<b>SIA - Servizi di gestione hardware e Software</b>	Prima assistenza (servizio parzialmente externalizzato)	
<b>SIA - Servizi di disaster recovery e backup</b>	Monitoraggio (servizio parzialmente externalizzato)	
<b>SIA - Gestione del sito web</b>	Rapporti con il fornitore - Formazione base utenti - inserimento contenuti complessi	
<b>SIA - Assistenza PDL</b>	Prima assistenza (servizio parzialmente externalizzato)	
<b>SIA - Assistenza software</b>	Prima assistenza (servizio parzialmente externalizzato)	
<b>RTD - Piano Triennale</b>	Programmazione attività - elaborazione ed attuazione del piano	

Istruttore amministrativo (FAVARI) e istruttore amministrativo (LOMBARDELLI)	SIA -FAVARI (2 g/sett) e LOMBARDELLI (2g/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente	Orario di servizio	Rapporto settimanale attività svolta
Istruttore amministrativo, istruttore amministrativo tecnico (FAVARI LOMBARDELLI TINELLI)	SIA -FAVARI (2 g/sett) e LOMBARDELLI (2g/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente	Orario di servizio	Rapporto settimanale attività svolta
Istruttore amministrativo, istruttore amministrativo tecnico (FAVARI LOMBARDELLI TINELLI)	SIA -FAVARI (2 g/sett) e LOMBARDELLI (2g/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente	Orario di servizio	Rapporto settimanale attività svolta
Istruttore amministrativo, istruttore amministrativo tecnico (FAVARI LOMBARDELLI TINELLI)	SIA -FAVARI (2 g/sett) e LOMBARDELLI (2g/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente	Orario di servizio	Rapporto settimanale attività svolta
Istruttore amministrativo e istruttore amministrativo (FAVARI LOMBARDELLI TINELLI)	SIA -FAVARI (2 g/sett) e LOMBARDELLI (2g/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente	Orario di servizio	Rapporto settimanale attività svolta
Istruttore amministrativo e istruttore amministrativo (FAVARI LOMBARDELLI TINELLI)	SIA -FAVARI (2 g/sett) e LOMBARDELLI (2g/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale web cam per call aziendale fornita dall'Ente	Orario di servizio	Rapporto settimanale attività svolta

RTD – Conservazione documentale digitale (Convenzione PARER)	Implementazione – verifica e controlli	Istruttore amministrativo, istruttore amministrativo tecnico (FAVARI LOMBARDELLI TINELLI)	SIA -FAVARI (2 g/sett) e LOMBARDELLI (2g/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale webcam per call aziendale fornita dall'Ente	Orario di servizio	Rapporto mensile attività svolta
	Progettazione, gestione e implementazione	Istruttore amministrativo, istruttore amministrativo tecnico (FAVARI LOMBARDELLI TINELLI)	SIA -FAVARI (2 g/sett) e LOMBARDELLI (2g/sett)	Presso abitazione/residenza	Commissione privata Fibra o ADSL- VPN per accesso agli applicativi e ai server configurate dal SIA - Antivirus privato o se non disponibile fornito dall'Ente - Pc/notebook privato - recapito telefonico privato - piattaforma ed eventuale webcam per call aziendale fornita dall'Ente	Orario di servizio	Rapporto mensile attività svolta

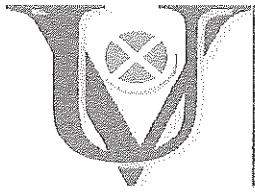
MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE -DELIBERA GIUNTA UNIONE N. 77 DEL 10/09/2020

ENTE		UNIONE VALNURE E VALCHERO							
SERVIZIO:		SOCIALE							
ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE POST ASSUNZIONE PERSONALE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO	
N.	PROCESSO /PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	EFFICACIA LAVORO AGILE SI/NO	MOTIVAZIONE	personale di norma individuato per l'espletamento dell'attività	a) LAVORO AGILE (se non si sovrappone con attività da rendere in presenza)	b)ATTIVITA IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	Individuazione personale dipendente	
1	DETERMINAZIONI IMPEGNO DI SPESA	VERIFICA DISPONIBILITA' BILANCIO				LAVORO AGILE			
		PREPARAZIONE TESTO PER VERIFICA RESPONSABILE				LAVORO AGILE			
		CARICAMENTO SU SICRA DOPO OK DEL RESPONSABILE E ADEMPIMENTI VARI (TRASPARENZA, ANAC, ECC)	NO	CARENZA STRUMENTAZIONE INFORMATICA			IN PRESENZA		
		ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'ADOZIONE DELL'ATTO (Comunicazione alle Ditte ecc)	NO	CARENZA STRUMENTAZIONE INFORMATICA			IN PRESENZA		
2	LIQUIDAZIONE FATTURE	VERIFICA REGOLARITA' DELLA SPESA FATTURATA, VERIFICA CAPIENZA IMPEGNO, VERIFICA DURC, PREPARAZIONE DETERMINA LIQUIDAZIONE PER VERIFICA RESPONSABILE, CARICAMENTO SU SICRA DOPO OK DEL RESPONSABILE)	NO	CARENZA STRUMENTAZIONE INFORMATICA			IN PRESENZA		
3	PREPARAZIONE TESTI DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE DI PONTUS	CARICAMENTO SU SICRA E VARI ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'APPROVAZIONE DA PARTE DEGLI ORGANI DELL'ENTE	NO	CARENZA STRUMENTAZIONE INFORMATICA			IN PRESENZA		
4	SOCIALE PER DISAGIO ECONOMICO PER LE FORNITURE DI ENERGIA ELETTRICA – GAS - ACQUA	CONSEGNA MODULISTA AGLI UTENTI CON RELATIVA SPIEGAZIONE PER LA COMPILAZIONE E INDICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN ALLEGATO	NO	NECESSITA' DI INTERFACCIARSI CON L'UTENZA PER FORNIRE LE INFORMAZIONI RICHIESTE			IN PRESENZA		
		PROTOCOLLAZIONE DELLE DOMANDE DI AGEVOLAZIONE PRESENTATE	NO	UFFICIO PROTOCOLLO DELL'ENTE			IN PRESENZA		
		INSERIMENTO DELLE DOMANDE PROTOCOLLATE NEL SISTEMA DI GESTIONE DELLE AGEVOLAZIONI SULLE TARIFFE ENERGETICHE (S.G.A.T.E.)	NO	CARENZA STRUMENTAZIONE INFORMATICA			IN PRESENZA		
		STAMPA DEGLI ESITI DELLE DOMANDE INSERITE E COMUNICAZIONE ESITI AGLI UTENTI RICHIEDENTI (DA S.G.A.T.E.)	NO	CARENZA STRUMENTAZIONE INFORMATICA			IN PRESENZA		
		COMUNICAZIONE AI RICHIEDENTI DELL'ESITO INSERIMENTO A SISTEMA DELLA LORO ISTANZA	NO	COMUNICAZIONE FIRMATA DAL RESPONSABILE TRAMITE POSTA ORDINARIA			IN PRESENZA		
5	BANDO REGIONALE PER CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER ABITAZIONI IN LOCAZIONE EX DELIBERA GIUNTA E.R. 602/2020. SCADENZA: 05/12/2020	CONSEGNA MODULISTA AGLI UTENTI CON RELATIVA SPIEGAZIONE PER LA COMPILAZIONE E INDICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN ALLEGATO	NO	NECESSITA' DI INTERFACCIARSI CON L'UTENZA PER FORNIRE LE INFORMAZIONI RICHIESTE			IN PRESENZA		
		CONTROLLO DELLE DOMANDE CHE VENGONO PRESENTATE ED EVENTUALE RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE AGLI UTENTI	NO	NECESSITA' DI CONFRONTO CON L'UTENZA			IN PRESENZA		
		PROTOCOLLAZIONE DELLE DOMANDE DI AGEVOLAZIONE PRESENTATE	NO	UFFICIO PROTOCOLLO DELL'ENTE			IN PRESENZA		
		COSTANTE CONTATTO CON L'UFFICIO DI PIANO DEL COMUNE DI FIOREZZUOLA D'ARDA PER DELICIDAZIONI E MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE DOMANDE RACCOLTE	NO	CONFRONTO DIRETTO CON UFFICIO DI PIANO (MAIL – TELEFONO)			IN PRESENZA		
6	CENTRI ESTIVI 2020: GESTIONE RICHIESTE DI VOUCHER ALLA REGIONE E.R.	PRODUZIONE ALL'UFFICIO DI PIANO DEL COMUNE DI FIOREZZUOLA D'ARDA DELLE DOMANDE CON DOCUMENTAZIONE ALLEGATA	SI	CONFRONTO DIRETTO CON UFFICIO DI PIANO (MAIL – TELEFONO)			IN PRESENZA		
	NO RICEZIONE DOMANDE	CONTROLLO VERIDICITA' E ATTENDIBILITA' DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DALLE FAMIGLIE RICHIEDENTI IL VOUCHER; CONTROLLO STATO OCCUPAZIONALE E REDDITUALE DEI GENITORI TRAMITE ACCESSO AL SISTEMA S.I.L.E.R.	SI	CARENZA STRUMENTAZIONE INFORMATICA	BIRRI		IN PRESENZA		
		CONTROLLO DELLA CORRETTEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E FISCALE PRESENTATA DAI GESTORI DEI CENTRI ESTIVI	SI	INTERAZIONE CON I GESTORI DEI CENTRI ESTIVI (CONTATTO MAIL – TELEFONO)	BIRRI		IN PRESENZA		
		PRODUZIONE ALL'UFFICIO DI PIANO DEL COMUNE DI FIOREZZUOLA D'ARDA DELLA DOCUMENTAZIONE FORNITA DAI GESTORI DEI CENTRI ESTIVI	SI	CONFRONTO DIRETTO CON UFFICIO DI PIANO PER PROBLEMATICHE DOCUMENTAZIONE PRODOTTA	BIRRI		IN PRESENZA		
SGATE		RECEZIONE DOMANDE	NO	UTENZA SPROVVISTA DI STRUMENTAZIONI INFORMATICHE					
		VERIFICA DOMANDA/DOCUMENTAZIONE	NO	NECESSITA' DI ACCESSO DIRETTO PER INCAPACITA' DEL CITTADINO DI ESSERE AUTONOMO					
		ACCESSO ALLA APPLICAZIONE	SI						
		INSERIMENTO DELLA DOMANDA	SI						
		STAMPA BENEFICIO	SI						

ANF E MAT	RISPOSTA SCRITTA AL CITTADINO		ACCESSO AL PROTOCOLLO PER SPEDIZIONE		
	RECEZIONE DOMANDE	NO			
	VERIFICA DOMANDA E DOCUMENTAZIONE	NO			
	ACCESSO APPLICAZIONE	SI			
	INSERIMENTO DOMANDA	SI			
	STAMPA BENEFICIO	SI			
	RISPOSTA SCRITTA AL CITTADINO	SI			
	DETERMINA DI CONCESSIONE	SI			
	PRESA IN CARICO DEL CASO (ANZIANI, ADULTI, DISABILI)				
	ACCOGLIENZA (ALLO SPORTELLO, TELEFONICA E VIA MAIL - SCRITTA )	NO		SOLO TELEFONICA O SCRITTA	
ANALISI DELLA DOMANDA / DEL BISOGNO	NO		NECESSITA' DI COLLOQUI E VISITE DOMICILIARI		
VALUTAZIONE DEL BISOGNO	SI				
PROGETTUALITA' - ANALISI DELLE RISORSE	SI		ANCHE TRAMITE COLLABORAZIONE CON ALTRI SERVIZI O ENTI		
CONTRATTAZIONE CON UTENTE	NO		COLLOQUI O VISITE DOMICILIARI- CONTRATTAZIONE SCRITTA DEL PROGETTO		
ATTUAZIONE DEL PROGETTO	NO		SULLA BASE DELLA TIPOLOGIA DI PROGETTO NECESSITA' DI CONTATTI AD ESEMPIO CON UTENTE/FAMIGLIARI/ SERVIZI/AUTORITA' GIUDIZIARIA O DI POLIZIA/ AMMINISTRATORI PUBBLICI		
VERIFICA IN ITINERE E FINALE	NO		NECESSITA' DI COLLOQUI E VISITE DOMICILIARI		
ACCESSO RETE SERVIZI PER ANZIANI ( CDA, CRA, A.C, RTS )					
RECEZIONE DOMANDA UTENTE O FAMILIARE- SEGNALIZIONE STATO DI BISOGNO	NO		PER CRITICITA' DI COMPrensione DEL BISOGNO COLLOQUI E VISITA DOMICILIARE		
PROPOSTA DELL'OPERATORE SULLA SCORTA DELL'ANALISI DEL BISOGNO	NO				
ISTRUTTORIA	NO				
STESURA RELAZIONE	SI				
INIZIO RELAZIONE AL SIA	SI				
VALUTAZIONE CONGIUNTA CON UVM	SI		SOLO SE LE VISITE UVM NON VENGONO SVOLTE		
RECEZIONE PIVEC	SI				
AUTORIZZAZIONE ACCESSO AL SERVIZIO ( CON DETERMINA )	SI				
COMUNICAZIONE UTENTE, SIA, E EVENTUALE STRUTTURA ACCOGLIENTE	SI		TRANNE PER UTENTE		
DIMISSIONE PROTETTA ANZIANI E ADULTI					
RECEZIONE DELLA SEGNALAZIONE	SI				
ISTRUTTORIA	NO				
ANALISI DELLE RISORSE	SI				
STESURA RELAZIONE	SI				
INVIO RELAZIONE AL SIA	SI				
RECEZIONE PIVEC	SI				
DETERMINA DI AUTORIZZAZIONE	SI				
COMUNICAZIONE UTENTE, SIA, E EVENTUALE STRUTTURA ACCOGLIENTE	SI				
MONITORAGGIO E VERIFICA DELLA PROGETTUALITA' TEMPORANEA E POST DIMISSIONE	NO		COLLOQUI E VISITE DOMICILIARI		
SAD ( ANZIANI E DISABILI RECEZIONE DOMANDA	NO		NO		
PROPOSTA DELL'OPERATORE SULLA SCORTA DELL'ANALISI DEL BISOGNO	NO		PER CRITICITA' DI COMPrensione DEL BISOGNO - NECESSITA' DI VALUTAZIONE TRAMITE ACCESSO AL DOMICILIO		
RICHIESTA ALL'ADI DI VALUTAZIONE CONGIUNTA	SI		VIA MAIL		
VALUTAZIONE CONGIUNTA CON INFERMIERA CON VISITA DOMICILIARE	NO		ECCEPto IL CASO IN CUI VENGA ESEGUITA SULLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA IN POSSESSO TRAMITE PC IN DOTAZIONE DALL'ASL		
STESURA E CARICAMENTO PIVEC	SI				
RECEZIONE PIVEC DI AUTORIZZAZIONE DAL SIA	SI				
DEFINIZIONE PIANO DI INTERVENTO CON UTENTE / FAMIGLIARI	NO		CONDIVISIONE DELL'INTERVENTO		
RICHIESTA ALL'ENTE GESTORE DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	SI				
CONTATTO CON IL COORDONATORE DEL GESTORE PER DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEGLI OBIETTIVI	NO		L'ENTE UNIONE DEVE GERANTIRE UN CORRETTO UTILIZZO DELLE RISORSE/ VERIFICA TEMPSTICA E EVOLUZIONE DEL BISOGNO		
DEFINIZIONE TARIFFA	SI				
COMUNIZIONE ENTE GESTORE E UTENTE					
LEGGE REGIONALE 14/2015 ( ATTIVAZIONE PERCORSI FORMATIVI LAVORATIVI A FAVORE DI ADULTI FRAGLI )					
PROPOSTA DELL'OPERATORE SULLA SCORTA DELL'ANALISI DEL BIGOGNO	NO		NECESSITA' CONTATTO CON UTENTE		
SEGNALAZIONE CENTRO PER IMPIEGO	SI				
RICHIESTA DEL CITTADINO	NO		NECESSITA' CONTATTO CON UTENTE		
PROFILAZIONE E CARICAMENTO SUL PORTALE REGIONALE LAVORO PER TE	SI				

	CONFRONTO CON ASS.SOCIALE REFERENTE PER LA LEGGE REGIONALEN. 14 A LIVELLO DISTRETTUALE	SI	
	DEFINIZIONE MISURA SOCIALE / VERIFICA RISORSE DISPONIBILI	SI	
	PARTECIPAZIONE DELL'OPERATORE REFERENTE IN EQUIPE	SI	
	CONDIVISIONE CON UTENTE DEL PROGETTO ATTO DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE MISURA SOCIALE	NO SI	COLLOQUIO
ACCESSO RETE SERVIZI PER DISABILI ( CSRD, CRA, A.C, RTS, CDO )	RECEZIONE DOMANDA UTENTE O FAMILIARE	NO	
	PROPOSTA DELL'OPERATORE SULLA SCORTA DELL'ANALISI DEL BISOGNO	NO	NO PER CRITICITA' DI COMPRESIONE DEL BISOGNO COLLOQUI E VISITA DOMICILIARE
	ISTRUTTORIA STESURA RELAZIONE INIZIO RELAZIONE AL SIA	NO SI SI	
	VALUTAZIONE CONGIUNTA CON UVM RECEZIONE PIVEC	SI SI	SOLO SE LE VISITE UVM NON VENGONO SVOLTE
	AUTORIZZAZIONE ACCESSO AL SERVIZIO ( CON DETERMINA )	SI	
	COMUNICAZIONE UTENTE, SIA, E EVENTUALE STRUTTURA ACCOGLIENTE	SI	TRANNE PER UTENTE
ACCESSO RETE SERVIZI PER DISABILI ( TIROCINI - STAGE- INSERIMENTI LAVORATIVI )	RECEZIONE DOMANDA UTENTE O FAMILIARE	NO	
	PROPOSTA DELL'OPERATORE SULLA SCORTA DELL'ANALISI DEL BISOGNO	NO	NO PER CRITICITA' DI COMPRESIONE DEL BISOGNO COLLOQUI E VISITA DOMICILIARE
	ISTRUTTORIA STESURA RELAZIONE INDIVIDUZIONE PROGETTO E SEDE	NO SI NO	
	CONDIVISIONE CON UTENTE E FAMIGLIA DEL PROGETTO	NO	
	ANALISI DELLE RISORSE ADOZIONE ATTO	NO SI	
	AVVIO PROGETTO MONITORAGGIO IN ITINERE CON UTENTE ED ENTE ACCOGLIENTE	NO NO	
ASSISTENZA ECONOMICA ( CONTRIBUTI ORDINARI, STRAORDINARI,INTEGRAZIONI RETTE DI RICOVERO, ESONERI RETTE )	RECEZIONE DOMANDA UTENTE O AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO O TUTORE	NO	
	ISTRUTTORIA SOCIO ECONOMICA DELL'UTENTE E FAMILIARI TENUTI AGLI ALIMENTI	NO	CRITICITA' DOVUTA ALLE PROBLEMATICHE DELL'UTENTE
	ANALISI DELLE RISORSE	NO	
	PROPOSTA PROGETTUALE AL RESPONSABILE ADOZIONE ATTO	SI SI	
RICORSI AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO O TUTELA ( ADULTI )	COMUNICAZIONI	SI	
	RECEZIONE DOMANDA UTENTE O FAMILIARE	NO	COLLOQUI
	PROPOSTA DELL'OPERATORE SULLA SCORTA DELL'ANALISI DEL BISOGNO	SI	
	ISTRUTTORIA SOCIALE - FAMILIARE - ECONOMICA- ABITATIVA	NO	NECESSITA' DI COLLOQUI E VISITE DOMICILIARI
	STESURA RELAZIONE SOCIALE	SI	
	EVIDENZA DOCUMENTALE ASSUNZIONE IMPGENO DI SPESA PER MARCHE DA BOLLO	NO	NECESSITA' DI CONTATTI CON ENTI, FAMILIARI ENTRO IL 4 GRADO AL FINE DI CONDIVIDERE IL PROGETTO / COLLOQUI
	DEPOSITO RICORSO IN TRIBUNALE		ASSENZA FASCICOLO INFORMATICO
	RECEZIONE DECRETO DI FISSAZIONE UDIENZA NOTIFICA DEL RICORSO AD UTENTE E FAMILIARI ENTRO IL 4 GRADO		TRAMITE RACC A/R
CONVOCAZIONI UDIENZE PENALI O CIVILI	UDIENZA	NO	
ADOZIONE DI MAGGIORENNI	RICHIESTA ISTRUTTORIA DAL TRIBUNALE RICHIESTA DA UTENTE		
	ISTRUTTORIA SOCIO ECONOMICA DELL'UTENTE E FAMILIARI TENUTI AGLI ALIMENTI		
	STESURA RELAZIONE INVIO AL TRIBUNALE ORDINARIO	SI	
	UDIENZA		
ASO E TSO			
PAGO PA		SI	
RIMBORSI MENISLI VOLONTARI AUSER		SI	
VERIFICA MENSILE DOCUMENTI DI TRASPORTO PER IL RECUPERO ALIMENTI INVENDUTI	CARICAMENTO SCEHE DI SPORTELLO SOCIALE SUL PORTALE REGIONALE		SI
IASS		SI	
			SOLO SE COMPLETAMENTE DIGITALIZZATO
CASELLARIO INPS		SI	
RENDICONTAZIONE MENSILE SAD FRAGILE		SI	
TAVOLO FRAGILITA'	PARTECIPAZIONE AL TAVOLO TERRITORIALE	SI	
	STESURA RELAZIONE PER PRESENTAZIONE DEL CASO	SI	
GESTIONE BANDI REGIONALI O DISTRETTUALI O LOCALI	ADOZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE		
	AVVISO/BANDO	SI	
	RECEZIONE DOMANDA ISTRUTTORIA	NO	
	ECONOMICA/SOCIALE/ABITATIVA/	NO	
	PROPOSTA DI PROGETTO/CONTRIBUTO	NO	
	IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE	SI	
RENDICONTAZIONE INTERVENTI SVOLTI ( ASL, COMUNE CAPODISTRETTO , REGIONE ) PER ACCESSO A RIMBORSI SPESA			

	RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SVOLTA TRAMITE COMPILAZIONE DI SCHEDE RENDICONAZIONE SPESA SOSTENUTA ATTRAVERSO COPIA PROVVEDIMENTI / FATTURE		SOLO SE COMPLETAMENTE DIGITALIZZATO	
SOSTEGNO ALUNNI DISABILI	RECEZIONE PRESSO ISTITUTI SCOLASTICI RICEZIONE RICHIESTA DA PARTE DELLA SCUOLA / FAMIGLIA VALUTAZIONE RICHIESTA / STESURA PIANO INDIVIDUALIZZATO			NO
	RICHIESTA AL GESTORE PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI DI VERIFICA PRESSO LA SCUOLA EX L104			SI
TRASPORTO DISABILI	RICEZIONE ISTANZA VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA IN ORDINE ALLE RISORSE PERSONALI E PARENTALI UTENTE VALUTAZIONE TRAGITTO/ORARI AVVIO SERVIZIO VERIFICHE PERIODICHE IN ORDINE AL GRADIMENTO DEL SERVIZIO DA PARTE DI UTENTI/FAMIGLIARI - COMPATIBILITA' CON I BISOGNI E GLI ORARI DI APERTURA E CHIUSURA DELLE STRUTTURE			SI
REDDITO DI CITTADINANZA	CONTROLLI ANAGRAFICI A.P. PATTO INCLUSIONE STRUTTURAZIONE PUC VERIFICA DEI PROGETTI			SI NO NO SI NO
			SOLO SCHEDA E RELAZIONE	
VERIFICHE PERIODICHE A.C.				NO
AGGIORNAMENTI ISEE UTENTI ( ACCESSO AI SERVIZI/ TARIFFE)				SI
MONITORAGGIO SAD	V.DOMICILIARI CONTATTI CON IL COORDINATORE VERIFICHE EVOLUZIONE DEL BISOGNO			NO SI NO
PROGRAMMAZIONE E LAVORO DI COMUNITA'				NO
UFFICIO DI PIANO LPU/ MESSE ALLA PROVA ADEMPIMENTI RAGIONERIA / UFFICIO PERSONALE/ MINISTERO DELLE FINANZE / ANAC / PROVINCIA AFFIDAMENTI E GARE				SI
				SE DIGITALIZZATO TUTTO AL 100%
TUTELA MINORI	RECEZIONE DELLA SEGNALEZIONE ( DAL CITTADINO O DALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA) ANALISI DEL BISOGNO VALUTAZIONE GENITORIALITA'			NO NO NO
			SE NECESSARIO IL COLLOQUIO COLLOQUI E VD COLLOQUI E VD	
			COLLOQUIO - STESURA PROGETTO- ELABORAZIONE CONGIUNTA PROGETTO -SOTTOSCRIZIONE PROGETTO	
	ATTUAZIONE INTERVENTI DI SOSTEGNO AL NUCLEO O AI FINI VALUTATIVI ( EDUCATIVI / INCONTRI PROTETTI ECC)			NO
	STESURA RELAZIONE ( DI NUOVA SEGNALEZIONE O AGGIORNAMENTO) VERIFICHE PERIODICHE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI AVVIATI			SI NO
	PROGETTUALITA' INTERVENTI ATTUAZIONE INTERVENTI RICHIESTI DALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA PRESCRITTI DA PROVVEDIMENTO O DECRETO ( TO O TM O PROCURA )			SI NO
	PARTECIPAZIONE UDIENZE PRESSO TO O TM			NO
VALUTAZIONE IDONEITA' ALL'AFFIDATO	COLLOQUI VISITA DOMICILIARE STESURA VALUTAZIONE			SI
VALUTAZIONE IDONEITA' ADOZIONE NAZIONALE/ INTERNAZIONALE	COLLOQUI VISITA DOMICILIARE STESURA VALUTAZIONE			SI
MINORE STRANIERO NON ACCOMPAGNATO	VALUTAZIONE FAMIGLIA ACCOGLIENTE PROGETTUALITA' - LIVELLO SCOLASTICO- CORSO DI LINGUA ITALIANA VISITA DOMICILIARE			SI
RICHIESTA INDAGINE SOCIALE DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TM	RELAZIONE ANALISI DEL BISOGNO VALUTAZIONE COINVOLGIMENTO SERVIZI SANITARI DI SECONDO LIVELLO RELAZIONE			SI SI
MINORI IN TUTELA	ATTI NECESSARI AL COMPIMENTO DELLA VITA QUOTIDIANA DEL MINORE ( ISCRIZIONE SCOLASTICA / RICHIESTA DOCUMENTI ...)			SI
PROSEGUO AMMINISTRAZIONE PROGETTUALITA' INTERVENTI				SI
RICHIESTA VALUTAZIONE EX ART 31 TM				SI



UNIONE

VALNURE e VALCHERO

Prot.n. 5389/21  
del 14.04.2021

UFFICIO PERSONALE  
SEDE

OGGETTO: LAVORO AGILE

Si allega alla presente la tabella comprensiva dei procedimenti in capo ai servizi sociali.

La caratteristica dell'attività afferita ai servizi sociali è derivante dall'andamento del bisogno, in particolare alle istanze / segnalazioni pervenute, ad eccezione dell'attività programmatoria che si espleta su due livelli: quella relativa all'utilizzo delle risorse economiche e alla programmazione dei servizi da attivare ( gare d' appalto ) , e quella derivante dalla programmazione dell'attività individuale professionale delle assistenti sociali.

Dall'analisi dei procedimenti si evince che parte delle azioni che li compongono sono da effettuare in presenza in ufficio, parte possono essere rese in lavoro agile.

La complessità della programmazione del lavoro agile è legata alla tempistica di ricezione di istanze / segnalazioni / urgenze ed alla tempistica di risposta a tali istanze ed al frazionamento , nell'ambito del medesimo procedimento, delle azioni che possono essere rese in modalità agile e quelle in presenza

Si ritiene che nell'ambito del processo di aiuto non tutti i contatti in presenza sono sostituibili con quelli in video chiamata ( che possono essere svolti invece per comunicazioni tra enti e servizi ), questo in rispetto alla dimensione della relazione di aiuto con l'utente.

Pertanto si possono definire smartabili le attività relative alla redazione di atti di gara, documenti di bilancio di istruttorie /relazioni sociali, al lavoro di programmazione professionale e di back office quali il mantenimento dei contatti telefonici con enti/ servizi/ utenti .

Non è definibile in maniera standard la programmazione di tali processi in lavoro agile, ma la stessa è collegata alla casistica ed alle istanze pervenute.

Pertanto l'introduzione del lavoro agile nei servizi sociale richiederebbe uno sforzo programmatorio periodico di tali attività, da scorporare nell'ambito dei procedimenti avviati, sulla base della tempistica di risposta all'utente o autorità giudiziaria.

Si precisa inoltre che servizio sociale ha una banca dati ancora cartacea, presenta in ogni singola sede del servizio, e non è ancora stato attuato un archivio informativo di tutti i fascicoli presenti.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIALE  
d.ssa PAOLA CAPRA







8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	b) esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo b) esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo b) esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo b) esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo					Paolo Bellingeri Elena Meloni Beatrice Madini	1 giorno	2	propria abitazione	PC personale/dell'Ente telefono personale	da lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00	lavoro agile		report mensile
		c) risposta													
9	Supporto giuridico e pareri legali	a) iniziativa d'ufficio b) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere c) decisione					Paolo Bellingeri Elena Meloni Beatrice Madini	giornaliera	2	propria abitazione	PC personale/dell'Ente telefono personale	da lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00	lavoro agile		report mensile
10	Gestione del contenzioso	a) iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato b) istruttoria, pareri legali c) decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno					Paolo Bellingeri Elena Meloni Beatrice Madini	giornaliera	2	propria abitazione	PC personale/dell'Ente telefono personale	da lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00	lavoro agile		report mensile
11	Funzionamento degli organi collegiali	a) iniziativa d'ufficio b) convocazione, riunione, deliberazione c) verbale sottoscritto e pubblicato					Paolo Bellingeri Elena Meloni Beatrice Madini	giornaliera	2	propria abitazione	PC personale/dell'Ente telefono personale	da lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00	lavoro agile		report mensile
12	Accesso agli atti, accesso civico	a) domanda di parte b) istruttoria c) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto					Paolo Bellingeri Elena Meloni Beatrice Madini Monica Borrelli	30 giorni	2	propria abitazione	PC personale/dell'Ente telefono personale	da lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00	lavoro agile		report mensile
13	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	a) iniziativa d'ufficio b) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento c) provvedimento sottoscritto e pubblicato					Paolo Bellingeri Elena Meloni Beatrice Madini Monica Borrelli	giornaliera	2	propria abitazione	PC personale/dell'Ente telefono personale	da lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00	lavoro agile		report mensile
14	Indagini di customer satisfaction e qualità	a) iniziativa d'ufficio b) indagine verifica c) esito					Paolo Bellingeri Elena Meloni Beatrice Madini Monica Borrelli	giornaliera	2	propria abitazione	PC personale/dell'Ente telefono personale	da lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00	lavoro agile		report mensile
15	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	a) bando / lettera d'invito b) selezione c) contratto di incarico professionale					Paolo Bellingeri Elena Meloni Beatrice Madini Monica Borrelli	giornaliera	2	propria abitazione	PC personale/dell'Ente telefono personale	da lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00	lavoro agile		report mensile
16	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	a) bando b) selezione c) contratto d'appalto					Paolo Bellingeri Elena Meloni Beatrice Madini Monica Borrelli	giornaliera	2	propria abitazione	PC personale/dell'Ente telefono personale	da lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00	lavoro agile		report mensile
17	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	a) indagine di mercato o consultazione elenchi b) negoziazione diretta con gli operatori consultati c) affidamento della prestazione					Paolo Bellingeri Elena Meloni Beatrice Madini Monica Borrelli	giornaliera	2	propria abitazione	PC personale/dell'Ente telefono personale	da lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00	lavoro agile		report mensile
18	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	a) bando b) selezione e assegnazione c) contratto di vendita					Paolo Bellingeri Elena Meloni Beatrice Madini Monica Borrelli	giornaliera	2	propria abitazione	PC personale/dell'Ente telefono personale	da lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00	lavoro agile		report mensile
19	Affidamenti in house	a) iniziativa d'ufficio b) verifica delle condizioni previste dall'ordinamento c) provvedimento di affidamento e contratto di servizio					Paolo Bellingeri Elena Meloni Beatrice Madini Monica Borrelli	giornaliera	2	propria abitazione	PC personale/dell'Ente telefono personale	da lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00	lavoro agile		report mensile
20	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	a) iniziativa d'ufficio b) verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità c) provvedimento di nomina					Paolo Bellingeri Elena Meloni Beatrice Madini Monica Borrelli	giornaliera	2	propria abitazione	PC personale/dell'Ente telefono personale	da lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00	lavoro agile		report mensile
21	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	a) iniziativa d'ufficio b) esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti c) provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni					Paolo Bellingeri Elena Meloni Beatrice Madini Monica Borrelli	giornaliera	2	propria abitazione	PC personale/dell'Ente telefono personale	da lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00	lavoro agile		report mensile
		a) iniziativa d'ufficio b) esame delle offerte					Paolo Bellingeri								



**ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI**

<b>Area</b>	SUAP TRIBUTI E CATASTO
<b>Ufficio</b>	TRIBUTI

Attività	Durata	Figure professionali	Numero giornate individuali in SW	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
				Luogo	Strumentazione	Orari contattabilità telefonica / telematica	
<b>Corsi formazione on line</b> in materia tributaria, amministrativa, informatica, legislativa, linguistica, mediante utilizzo banche dati on line, portali altre pubbliche amministrazioni, istituzioni, hub e piattaforme digitali	annuale	tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposabile di servizio	2	abitazione abituale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	9,00 - 13,00	Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto
<b>Riunioni interne dell'ufficio, mediante utilizzo hub e piattaforme digitali</b> , finalizzate a definire procedimenti, attività, proprità, scadenze, chiarire norme, impartire direttive, organizzare il lavoro, analizzare casi specifici, confrontare esperienze e problematiche emerse nell'attività	annuale	tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposabile di servizio	2	abitazione abituale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	9,00 - 13,01	Report scritto settimanale e verifica partecipazione ed attuazione programmazione e decisioni
<b>Rapporti con il contribuente "evoluto"</b> che utilizza sistemi di comunicazione telefonica, telematica, digitale ect ...	annuale	tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposabile di servizio	5	abitazione abituale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	9,00 - 13,00	Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto e del servizio all'utenza

<p><b>Protocollo</b> della corrispondenza, documenti ed atti informatici mediante utilizzo banche dati on line, softwareweb, archiviazioni cloud computing</p>	<p>annuale</p>	<p>tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposanbile di servizio</p>	<p>2</p>	<p>abitazione abituale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	<p>9,00 - 13,00</p>	<p>Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto</p>
<p><b>Redazione</b> atti, delibere, determine, provvedimenti, pareri, direttive, circolari, corrispondenza interna ed esterna, pubblicazione ed archiviazione informatica, mediante utilizzo banche dati on line, portali altre pubbliche amministrazioni, istituzioni, piattaforme digitali, softwareweb, archiviazioni cloud computing</p>	<p>annuale</p>	<p>tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposanbile di servizio</p>	<p>2</p>	<p>abitazione abituale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	<p>9,00 - 13,00</p>	<p>Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto</p>
<p><b>Servizi di calcolo</b> e dichiarazioni, ravvedimento operoso, informazioni varie sui tributi locali e canoni patrimoniali (riduzioni, agevolazioni, autocertificazioni), <b>assistenza contribuente "evoluto"</b> (telefonica, mail, applicazione internet) mediante utilizzo banche dati on line, portali, softwareweb</p>	<p>annuale</p>	<p>tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposanbile di servizio</p>	<p>2</p>	<p>abitazione abituale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	<p>9,00 - 13,00</p>	<p>Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto e del servizio all'utenza</p>
<p><b>Riscossioni e rendicontazioni versamenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analisi conti correnti postali e bancari relative ai canoni/tributi locali, imputazione bilancio e rendicontazione a servizi finanziari per emissione reversali d'incasso, controllo e quadrature conti</li> <li>• invio report periodici per servizio finanziario mediante utilizzo banche dati on line, portali altre pubbliche amministrazioni, istituzioni, piattaforme digitali, softwareweb, archiviazioni cloud computing</li> </ul>	<p>annuale</p>	<p>tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposanbile di servizio</p>	<p>2</p>	<p>abitazione abituale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	<p>9,00 - 13,00</p>	<p>Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto</p>

<p><b>Gestione budget e risorse umane, programmazione,</b> previsioni di bilancio, assestamenti, analisi scostamenti, rendiconti di gestione, determinazione residui e poste contabili relativi al servizio, obiettivi e performances del servizio, gestione presenze personale assegnato al servizio mediante utilizzo banche dati on line, portali, piattaforme digitali, softwareweb, archiviazioni cloud computing</p>	<p>annuale</p>	<p>profilo professionali D</p>	<p>2</p>	<p>abitazione abituale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	<p>9,00 - 13,00</p>	<p>Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto</p>
<p><b>Gestione</b> ordini, impegni spesa, verifica prestazioni e liquidazioni fatture</p>	<p>annuale</p>	<p>tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposabile di servizio</p>	<p>2</p>	<p>abitazione abituale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	<p>9,00 - 13,00</p>	<p>Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto</p>
<p><b>Trasparenza amministrativa</b> • gestione accesso civico generalizzato • obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A. mediante utilizzo banche dati on line, portali altre pubbliche amministrazioni, istituzioni, piattaforme digitali, softwareweb, archiviazioni cloud computing</p>	<p>annuale</p>	<p>tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposabile di servizio</p>	<p>2</p>	<p>abitazione abituale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	<p>9,00 - 13,00</p>	<p>Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto</p>
<p><b>Accertamento tributi locali</b> • acquisizione flussi informatici versamenti e dichiarazioni, informatizzazione certificazioni e dichiarazioni cartacee, scarico banche dati da enti esterni, incrocio e bonifica banche dati di gestione tributi locali, controllo dichiarato e versato, emissione accertamenti per omessi o parziali versamenti • elaborazione/emissione provvedimenti semplici (elaborati su schemi già predisposti che non richiedono particolari motivazioni) • sottoscrizione, notifiche e spedizioni informatiche • rapporti con ditte esterne e concessionari mediante utilizzo banche dati on line, portali altre pubbliche amministrazioni, istituzioni, hub e piattaforme digitali, softwareweb, archiviazioni cloud computing</p>	<p>annuale</p>	<p>tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposabile di servizio</p>	<p>2</p>	<p>abitazione abituale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	<p>9,00 - 13,00</p>	<p>Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto</p>

<p><b>Rateizzazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esame istanza e relativa documentazione, emissione provvedimento</li> <li>• spedizione informatica mediante utilizzo banche dati on line, portali altre pubbliche amministrazioni, istituzioni, softwareweb, archiviazioni cloud computing</li> </ul>	annuale	tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposanbile di servizio	5	abitazione abituale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	9,00 - 13,00	Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto
<p><b>Riesame, rettifica, annullamento accertamenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esame istanza e relativa documentazione, emissione provvedimento</li> <li>• sottoscrizione, notifica e spedizione informatica</li> <li>• rapporti con ditte esterne e concessionari mediante utilizzo banche dati on line, portali altre pubbliche amministrazioni, istituzioni, softwareweb, archiviazioni cloud computing</li> </ul>	annuale	tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposanbile di servizio	2	abitazione abituale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	9,00 - 13,00	Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto
<p><b>Rimborso tributi locali e riversamento quote tributi erroneamente pervenute ad altri enti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esame istanza e relativa documentazione, emissione provvedimento</li> <li>• sottoscrizione , notifica e spedizione informatica</li> <li>• rapporti con ditte esterne e concessionari mediante utilizzo banche dati on line, portali altre pubbliche amministrazioni, istituzioni, softwareweb, archiviazioni cloud computing</li> </ul>	annuale	tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposanbile di servizio	2	abitazione abituale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	9,00 - 13,00	Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto
<p><b>Riscossione coattiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• emissione e gestione ruoli, cartelle esattoriali/ingiunzioni, discarichi cartelle esattoriali/ingiunzioni/accertamenti esecutivi</li> <li>• esame istanza e relativa documentazione, emissione provvedimento</li> <li>• sottoscrizione, notifica e spedizione informatica</li> <li>• rapporti con ditte esterne e concessionari mediante utilizzo banche dati on line, portali altre pubbliche amministrazioni, istituzioni, softwareweb, archiviazioni cloud computing</li> </ul>	annuale	tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposanbile di servizio	2	abitazione abituale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	9,00 - 13,00	Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto



<b>Contenzioso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• istruttoria, costituzione in giudizio, incarico assistenza legale e mandato per la rappresentanza in giudizio</li> <li>• iter processuale</li> <li>• esame e notifica sentenza</li> <li>• riscossione/pagamento spese di lite e da sentenza mediante utilizzo banche dati on line, portali altre pubbliche amministrazioni, istituzioni, softwareweb, archiviazioni cloud computing</li> </ul>	annuale	tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposabile di servizio	2	abitazione abituale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	9,00 - 13,00	Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto
<b>Segnalazioni Agenzia Entrate</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di analisi banche dati, di cooperazione nelle attività di controllo tributario mediante utilizzo banche dati on line, portali altre pubbliche amministrazioni, istituzioni, softwareweb, archiviazioni cloud computing</li> <li>• inserimento segnalazione nel portale dell'Agenzia delle Entrate/guardia di Finanza</li> </ul>	annuale	tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposabile di servizio	2	abitazione abituale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	9,00 - 13,00	Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto

<b>Area</b>	SUAP TRIBUTI E CATASTO
<b>Ufficio</b>	CATASTO

Attività	Durata	Figure professionali	Numero giornate individuali in SW	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
				Luogo	Strumentazione	Orari contattabilità telefonica / telematica	
<b>Catasto - Gestione Portale per i Comuni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scarico dati resi disponibili dal Catasto sul Portale per i Comuni</li> <li>• inserimento nel portale delle segnalazioni per errato accatastamento L. 80/2006 e delle richieste di aggiornamento catastale notificate ai sensi dell'art. 1, comma 336 L. 311/2004 mediante portale Agenzia Entrate ed altre pubbliche amministrazioni, istituzioni, softwareweb, archiviazioni cloud computing</li> </ul>	annuale	tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposabile di servizio	2	abitazione abituale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	9,00 - 13,00	Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto

<p><b>Catasto - Consultazione ed estrazione dati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• visure catastali, planimetriche, estrazione dati, estratti di mappa ect...</li> </ul> <p>mediante portale Agenzia Entrate ed altre pubbliche amministrazioni, istituzioni, softwareweb, archiviazioni cloud computing</p>	<p>annuale</p>	<p>tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposabile di servizio</p>	<p>2</p>	<p>abitazione abituale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	<p>9,00 - 13,00</p>	<p>Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto</p>
<p><b>Accertamenti tecnici finalizzati al controllo dei tributi locali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilievi aree edificabili ai fini IMU mediante sovrapposizioni mappe digitalizzate</li> <li>• elaborazione/emissione provvedimenti semplici (elaborati su schemi già predisposti che non richiedono particolari motivazioni)</li> <li>• sottoscrizione, notifiche e spedizioni informatiche mediante utilizzo banche dati on line, portali altre pubbliche amministrazioni, istituzioni, softwareweb, archiviazioni cloud computing</li> </ul>	<p>annuale</p>	<p>tutti i profili professionali B, C, D in base alle rispettive competenze ed attività assegnate dal Resposabile di servizio</p>	<p>2</p>	<p>abitazione abituale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• telefono mobile fornito dall'Ente</li> <li>• postazione di lavoro di proprietà dello smart worker (PC, desktop, stampante/scanner, connessione internet, antivirus, principali strumenti di office ect.)</li> </ul>	<p>9,00 - 13,00</p>	<p>Report scritto settimanale e verifica quali quantitativa del prodotto</p>

# **UNIONE VALNURE e VALCHERO**

## **DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

**per  
L'UNIONE VALNURE E VALCHERO E  
PER I COMUNI ADERENTI ALL'UNIONE**

**Approvato con delibera Giunta Unione n.08 del 28/01/2023**

# DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

## Sommario

<b>DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE</b> .....	1
Articolo 1 .....	2
<b>Definizioni</b> .....	2
Articolo 2 .....	3
<b>Individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile</b> .....	3
Articolo 3 .....	4
<b>Richiesta dei dipendenti e criteri di priorità e precedenza</b> .....	4
Articolo 4 .....	5
<b>Accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile</b> .....	5
Articolo 5 .....	5
<b>Lavoro agile dei Responsabili di struttura</b> .....	5
Articolo 6 .....	6
<b>Formazione</b> .....	6
Articolo 7 .....	6
<b>Norme finali</b> .....	6

## Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:
  - a) *Lavoro agile*: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa e predefinita, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ai dipendenti in lavoro agile è assicurato un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, garantendo che gli stessi non subiscano discriminazioni o penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del diritto alla formazione;
  - b) *Attività eseguibile in lavoro agile*: attività individuate all'interno del POLA sulla base delle indicazioni dei competenti Responsabili di struttura, con precisa indicazione delle prestazioni richieste e dei risultati attesi;
  - c) *Durata*: durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile. La durata massima è annuale, con possibile diversificazione nello svolgimento delle prestazioni, all'interno del periodo previsto. In ogni caso, il competente Responsabile di struttura può individuare la medesima attività eseguibile attraverso lavoro agile anche nell'anno successivo, rinnovando l'accordo con i dipendenti interessati, salvo che pervengano richieste da parte di altri dipendenti con diritto di priorità o precedenza;
  - d) *Figure professionali*: dipendenti con specifico profilo professionale cui, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
  - e) *Numero delle giornate in lavoro agile*: giornate, non frazionabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura svolge l'attività in forma agile. L'accordo individuale

dovrà contenere la specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle da svolgere a distanza, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

- f) *Luogo*: luogo nel quale vengono svolte le prestazioni di lavoro agile. Esso può essere circoscritto al solo domicilio abituale del dipendente. In caso diverso, il dipendente, anche per ragioni assicurative, deve comunque preventivamente concordare il luogo nel quale viene svolta l'attività, ed è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività delle dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia;
- g) *Strumentazione*: gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività in modalità agile. Deve essere precisato se essi siano forniti dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente. Questi aspetti dovranno comunque essere definiti, anche in relazione alle dimensioni della sicurezza informatica e della protezione dei dati trattati, nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;
- h) *Orari di contattabilità telefonica/telematica*: fasce orarie predeterminate di contattabilità telefonica e/o telematica richieste per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. Questi aspetti sono definiti nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e nel rispetto del diritto contrattuale alle pause e relativa disconnessione nonché di tutte le restanti implicazioni relative alla salute e alla sicurezza del dipendente e all'applicazione, alla particolare fattispecie del lavoro agile, degli istituti contrattuali in materia di permessi;
- i) *Monitoraggio dell'attività*: le modalità e degli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di struttura, anche i fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
- j) *Rotazione*: individuate le tipologie di attività è garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- k) *Garanzia* : che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti ;
- l) *Piano smaltimento arretrato*: adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente o attestazione resa dal Responsabile di assenza di lavoro arretrato.

## **Articolo 2**

### **Individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile**

1. L'amministrazione individua e rende note a tutti i dipendenti, con l'indicazione dei termini di presentazione delle relative domande, le attività eseguibili mediante lavoro agile, nelle diverse strutture organizzative dell'ente.
2. Tutti i seguenti elementi vengono descritti nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile:
  - a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni che sono richieste e i prodotti attesi;
  - b) la durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile non superiore ad un anno;
  - c) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
  - d) il numero delle giornate, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamato a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale

diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;

- e) il luogo nel quale deve essere svolta l'attività in lavoro agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del dipendente o in altro luogo;
- f) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente;
- g) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione ;
- h) la fascia di inoperabilità;
- i) I tempi di riposo
- j) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- k) Le modalità di recesso.
- l) La garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

### Articolo 3

#### Richiesta dei dipendenti e criteri di priorità e precedenza

1. I dipendenti assegnati alla struttura organizzativa cui afferiscono le attività eseguibili mediante lavoro agile e inquadrati nel necessario profilo professionale presentano richiesta di svolgere tali attività entro i termini previsti dall'Ente, utilizzando la modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di gestione del personale, la quale gestisce anche la raccolta delle relative domande e le trasmette ai Responsabili di struttura, per quanto di rispettiva competenza.
2. È garantita la priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. Ferme le priorità di cui al comma 2, si applica, se necessario, il seguente ordine di precedenza:
  - 1) situazione di disabilità psico-fisica ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica. In ogni caso, è data precedenza ai lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - 2) dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 14 anni;
  - 3) esigenze di cura nei confronti di figli minori fino a 14 anni, a condizione che l'altro genitore sia impossibilitato per ragioni di salute o lavoro;
  - 4) esigenze di assistenza e cura di persone conviventi, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica, con precedenza nel caso di conviventi, diversi dai figli, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - 5) distanza del proprio domicilio abituale dal luogo di lavoro;
  - 6) dipendente più anziano d'età.
4. I dipendenti cui assegnare le attività eseguibili mediante lavoro agile sono conseguentemente individuati dal responsabile di struttura cui l'attività afferisce.
5. La compatibilità dell'eventuale rapporto di lavoro a tempo parziale o determinato del richiedente, con lo svolgimento dell'attività in modalità agile, è valutata dal Responsabile della struttura cui afferisce l'attività stessa e, nel caso di valutazione negativa, è motivatamente comunicata all'interessato.
6. In assenza di domande provenienti da dipendenti assegnati alla struttura cui afferiscono le attività gestibili mediante lavoro agile, possono presentare domanda dipendenti, inquadrati nel necessario profilo professionale, assegnati ad altra struttura organizzativa. In tal caso,

l'accoglimento è subordinato alle condizioni regolamentari previste per la mobilità interna del personale.

7. Nel caso di recesso di un dipendente dall'accordo per l'esecuzione della prestazione in modalità agile, il competente Responsabile di struttura può assegnare le relative attività ad altro dipendente, individuato secondo l'ordine di priorità e precedenza definito al presente articolo.

#### **Articolo 4**

##### **Accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile**

1. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile della struttura cui afferisce l'attività eseguibile mediante lavoro agile, previa adozione di determinazione nella quale sono specificati i contenuti indicati nel precedente art.2 e trasmesso alla struttura competente in materia di personale, che provvede alle comunicazioni di legge.
2. L'accordo è redatto secondo lo schema predisposto e allegato sub A2) al presente atto, dalla struttura competente in materia di gestione del personale e contiene necessariamente:
  - a) gli elementi indicati all'articolo 2;
  - b) le condizioni per il recesso, prevedendo un preavviso, per ciascuna delle parti, di 30 giorni; I Responsabili di struttura, previo colloquio, se richiesto dal dipendente per approfondimento, possono recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati;
  - c) le condizioni per l'applicazione delle discipline contrattuali, escludendo, comunque, il riconoscimento di mensa o buono pasto, di prestazioni straordinarie, notturne e festive o eccedenze orarie a qualsiasi titolo e prevedendo che i permessi orari, inferiori alla durata dell'intera giornata lavorativa, possano essere concessi esclusivamente in concomitanza con gli orari di contattabilità telefonica o telematica;
  - d) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente, redatta in conformità a quanto appositamente previsto nel Documento di valutazione dei rischi;
  - e) le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, predisposte dal competente responsabile, in coerenza con le misure generali di sicurezza ITC previste nell'ente e comprendenti anche le regole di custodia della strumentazione eventualmente fornita dall'amministrazione;
  - f) le prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente, con la consulenza del Responsabile della protezione dei dati, consultato dal Responsabile di servizio prima della sottoscrizione dell'accordo individuale
  - g) Le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

#### **Articolo 5**

##### **Lavoro agile dei Responsabili di struttura**

1. I Responsabili di struttura, titolari di posizione organizzativa, nel rispetto della presente disciplina, per gli aspetti compatibili con il loro rapporto di lavoro, possono presentare istanza per svolgere attività di loro competenza mediante lavoro agile.
2. A tal fine, presentano, al Segretario comunale, una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli indicati all'articolo 2 nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.

3. Il Segretario comunale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità e ne sottopone le risultanze alla Giunta Comunale, che assume la definitiva decisione in materia.
4. Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di struttura è sottoscritto dal Segretario comunale.

#### **Articolo 6** Formazione

1. Al personale in lavoro agile sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti.
2. Possono, inoltre, essere previsti specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

#### **Articolo 7** Norme finali

1. Per quanto non espressamente stabilito dalla presente disciplina, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'ente.



**ACCORDO PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE  
DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE  
(schema)**

In data odierna \_\_\_\_\_, considerato che la richiesta della/del Sig./dott. \_\_\_\_\_ (*indicare il nome della/del dipendente*), presentata per svolgere prestazioni con modalità di lavoro agile, è stata accolta dalla/dal Sig./dott. \_\_\_\_\_ (*indicare la/il Responsabile di struttura competente*), conformemente alla relativa Disciplina, come da determinazione n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, che qui si intende integralmente richiamata,

tra

la/il Sig./dott. \_\_\_\_\_ (*Responsabile*) di seguito, sinteticamente definito: “Responsabile”;

e

la/il Sig./dott. \_\_\_\_\_ (*dipendente*), di seguito, sinteticamente definito: “dipendente”;

**SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

**1. Oggetto**

Il presente accordo disciplina contenuto, modalità e condizioni relativi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile della/del Sig./dott. \_\_\_\_\_ (*nome della/del dipendente*), dipendente del Comune di \_\_\_\_\_, inquadrata/o nella cat. \_\_\_\_\_, con il profilo di \_\_\_\_\_, assegnata/o al \_\_\_\_\_ (*indicare la struttura di appartenenza*).

**2. Attività da eseguirsi mediante lavoro agile, durata e relative modalità e condizioni di svolgimento**

*Inserire la descrizione dell'attività e delle relative condizioni di svolgimento come già predisposta nella fase di individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile e precisamente:*

- a) le caratteristiche delle attività, le prestazioni che sono richieste e i prodotti attesi;*
- b) la durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro agile;*
- d) il numero delle giornate, su base settimanale o mensile, nelle quali la/il dipendente è chiamato a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;*
- e) il luogo nel quale deve essere svolta l'attività in lavoro agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione della/del dipendente o in altro luogo;*
- f) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Amministrazione o di proprietà della/del dipendente;*
- g) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;*
- h) la fascia di inoperabilità*
- i) i tempi di riposto*
- j) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.*
- k) le modalità di recesso*
- j) la garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti ;*

**3. Trattamento economico e normativo e applicazione delle discipline contrattuali**

Alla/al dipendente è assicurato un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, garantendo che gli stessi non

subiscano discriminazioni o penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, della progressione di carriera e del diritto alla formazione.

Nelle giornate in cui l'attività è svolta mediante lavoro agile è escluso il riconoscimento della mensa (*o buono pasto*) nonché di prestazioni straordinarie, notturne e festive o eccedenze orarie a qualsiasi titolo.

I permessi orari, inferiori alla durata dell'intera giornata lavorativa, sono concessi, nei limiti contrattuali, esclusivamente in concomitanza con gli orari di contattabilità telefonica o telematica. Per specifiche e motivate esigenze della/del dipendente, in accordo con la/il Responsabile, è possibile l'anticipazione o il differimento, nella giornata, degli orari di contattabilità.

#### **4. Tutela della salute e sicurezza della/del dipendente**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della/del dipendente compatibilmente con l'esercizio agile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

Fa parte sostanziale del presente accordo l'informativa scritta, sottoscritta dalla/dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza della/del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

La/il dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

Allegati :

Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017

Informativa su salute e sicurezza nello smart working

*( inserire ogni ulteriore elemento appositamente previsto nel Documento di valutazione dei rischi)*

#### **5. Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e regole di custodia della strumentazione fornita dall'amministrazione**

Le specifiche tecniche minime e di sicurezza sono contenute nell'apposito allegato al presente accordo, sottoscritto dalla/dal dipendente, costituendone parte integrante e sostanziale.

*(allegare le prescrizioni predisposte dalla/dal competente responsabile, in coerenza con le misure generali di sicurezza ITC previste nell'ente)*

La/Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza delle competenti figure dell'amministrazione qualora si ravvisi la necessità, in conformità alle disposizioni vigenti nell'ente.

Allegato :Prescrizioni lavoro agile

#### **6. Prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy**

La/Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

*(inserire ogni ulteriore elemento, comprese le eventuali specifiche prescrizioni per il lavoro agile, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente, con la consulenza del Responsabile della protezione dei dati)*

#### **7. Condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari**

La/Il dipendente, anche nello svolgimento delle prestazioni in modalità di lavoro agile, è tenuto al rispetto di tutti obblighi di condotta previsti da legge, contratto collettivo e codice di

comportamento *(nella redazione di quest'ultimo, potrebbero anche essere inseriti obblighi e doveri specifici, concernenti le modalità di svolgimento del lavoro agile)*.

Nel caso di condotte non conformi ai suddetti obblighi o comunque nei casi di mancato rispetto degli obblighi e delle prescrizioni previsti dal presente accordo, la/il dipendente è soggetto ad azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme stabilite da legge e contratto.

## **8. Formazione**

Alla/Al dipendente sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti, compresi gli eventuali specifici percorsi di formazione rivolti al personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

## **9. Recesso**

Ciascuna delle parti può recedere dal presente accordo, con un preavviso scritto di 15 giorni.

È fatta salva la possibilità, per la/il Responsabile, di recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati.

## **10. Norme finali**

Per quanto non espressamente stabilito dal presente accordo, trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'ente.

L'organo giurisdizionale competente a dirimere le eventuali controversie insorgenti dal presente accordo è il Giudice del Lavoro di \_\_\_\_\_

# **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

## **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;



- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

**Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

**A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite

completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



# INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA NELLO SMART WORKING

**Scopo:** Lo scopo della presente informativa è quello di sensibilizzare il personale sui potenziali rischi correlati alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (smart working) così come stabilito art. 22 L. 81/2017, in funzione anche dell'emergenza sanitaria correlata al rischio Covid-19.

## Rischi generali

- Apparecchiature informatiche portatili
- Rischi legati ai luoghi scelti per svolgere il lavoro agile
- Rischi di natura psicosociale ed associati allo stress correlato al lavoro
- Rischio elettrico
- Rischi legati alla gestione delle emergenze (incendio, terremoto, infortunistici)

## Misure di prevenzione consigli di prudenza

- Adottare una postura corretta;
- Scegliere luoghi con illuminazione adeguata (sia naturale che artificiale);
- Evitare i riflessi sul monitor;
- I luoghi scelti non devono essere soggetti a restrizioni all'accesso per motivi di agibilità (evitare luoghi sotterranei);
- Deve esserci sufficiente spazio per l'esecuzione delle attività, tale anche da impedire interferenze con attività svolte da altre persone;
- I luoghi devono essere sufficientemente ordinati e garantire un agevole transito nei luoghi di circolazione tali da impedire urti e scivolamenti e cadute;
- I luoghi scelti per svolgere l'attività devono essere dotati di aerazione naturale (finestre) e sistemi di controllo del microclima tali da garantire parametri adeguati di temperatura (18-22°C), umidità relativa (40-60% d'inverno, 40-50% d'estate) e velocità dell'aria (<0,15m/s);
- I luoghi scelti devono essere dotati di adeguati sistemi di illuminazione naturale (finestre) e artificiale al fine di garantire una buona visuale delle postazioni di lavoro senza affaticare l'apparato visivo. L'illuminazione naturale deve essere tale da impedire riflessi;
- Rispettare la corretta distribuzione delle pause;
- Fare pause dall'uso del PC (almeno 15 minuti ogni 120 minuti di utilizzo continuativo, ciò significa alternate le attività);
- Evitare il disordine e le distrazioni;



Rev.	01
Data	09/02/2022

- Predisporre le proprie postazioni di lavoro in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio e il normale transito delle persone, o possano essere sottoposti a danneggiamenti;
- Siano utilizzati, se necessari, adattatori e prolunghe adatti a supportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzati;
- Chiamare i soccorsi al numero unico per le emergenze (112);
- Se possibile, abbandonare senza indugi l'edificio: o in caso di presenza di fumo procedere chinati e respirare attraverso un fazzoletto, possibilmente bagnato;
- non utilizzare l'ascensore;
- Se non è possibile abbandonare l'edificio: o sigillare ogni fessura della porta di ingresso con stracci o abiti bagnati;
- Recarsi in prossimità delle finestre e segnalare la propria presenza;
- In caso di scossa di terremoto cercare riparo al di sotto di tavoli/scrivanie o in prossimità dei muri portanti;
- Restare lontano da specchi, finestre, armadi e lampadari;
- Al termine della scossa in caso di necessità contattare il numero unico per le emergenze (112) ed evacuare l'immobile;



Rev.	01
Data	09/02/2022

## Rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro

- Posture incongrue e fattori correlati all'ergonomia della postazione scelta
- Rischi legati ad attrezzature per comunicazione
- Rischi domestici
- Rischio Covid-19

### Misure di prevenzione consigli di prudenza

Affinché sia possibile ridurre i rischi legati all'utilizzo dei computer portatili, è indispensabile che la postazione scelta abbia delle caratteristiche ergonomiche e cioè che sia progettata facendo in modo che le attrezzature di lavoro siano adattate alle esigenze del lavoratore che opera in quel determinato contesto:



- **Computer portatili:** l'impiego prolungato di computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di mouse o altri dispositivi di puntamento esterni e di un ulteriore supporto che permetta di rialzare lo schermo ad un'altezza corretta;
- **Mouse esterno:** deve essere posto sullo stesso piano della tastiera e disporre di adeguato spazio per effettuare i movimenti richiesti dal suo utilizzo;
- **Sedia:** deve essere stabile, comoda e permettere a chi la utilizza libertà nei movimenti;
- **Tavolo di lavoro:** la superficie del tavolo di lavoro deve essere di colore chiaro, possibilmente non bianco e comunque non riflettente e sufficientemente ampia affinché ci sia abbastanza spazio per la disposizione di materiali e attrezzature da utilizzare e per l'appoggio degli avambracci durante la digitazione;
- **Illuminazione:** è importante non vi siano riflessi sullo schermo ed è bene che le finestre siano poste solo lateralmente rispetto alla postazione al videoterminale;
- **In caso di utilizzo di dispositivi mobili in viaggio** è opportuno posizionare il computer non direttamente sulle gambe ma servirsi di un piano di appoggio;
- Utilizzare entrambi le mani durante l'uso di smartphone e tablet;
- Evitare l'utilizzo prolungato di dispositivi con schermo piccolo;
- Privilegiare l'utilizzo di supporti che riducano la necessità di tenere testa e collo piegati;
- Utilizzare l'auricolare durante le conversazioni telefoniche;
- Evitare il continuo contatto del cellulare / smartphone con il corpo.
- Evita distrazioni: non svolgere più attività contemporaneamente (es. lavoro e attività di cucina);
- conserva le sostanze chimiche in funzione dei pittogrammi riportati sull'etichetta in maniera da evitare incendi o esposizioni accidentali;
- Non posizionare contenitori aperti con liquidi in prossimità della postazione scelta per il lavoro;
- Postazioni e impianti elettrici: segui le indicazioni riportate nel paragrafo dei rischi generali



Rev.	01
Data	09/02/2022

- Durante la giornata lavorativa mantieni idonee prassi igieniche anche in merito al rischio Covid-19;
- Areare periodicamente il locale;
- Lavarsi le mani o utilizzare soluzioni idroalcoliche;
- A fine giornata, dopo aver provveduto allo spegnimento del notebook, è consigliato passare il dispositivo e gli accessori utilizzati, con un panno leggermente inumidito da soluzione igienizzante.



Rev.	01
Data	09/02/2022

## **OGGETTO: PRESCRIZIONI PER LAVORO AGILE / SMART WORKING**

L'utente verrà dotato di un notebook, sul quale verrà installato il software di base, Antivirus aziendale e Client VPN per un accesso sicuro alle infrastrutture dei vari enti.

Il pc sarà accessibile inserendo le credenziali dell'utente, una volta avviata la sessione di lavoro in locale, l'utente avvierà il client VPN, con le sue credenziali personali, per connettersi all'ente designato.

Nella sessione di lavoro tramite VPN, avrà accesso a tutte le risorse consentite al proprio utente.

### **Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione:**

1. Le apparecchiature assegnate sono uno strumento nelle disponibilità del soggetto autorizzato esclusivamente per un fine di carattere istituzionale e/o lavorativo: le finalità private non sono ammesse;
2. Il computer consegnato al soggetto autorizzato è uno strumento di lavoro e contiene tutti i software necessari a svolgere le attività affidate;
3. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare problematiche di sicurezza, disservizi, rallentamenti del sistema, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza;
4. L'accesso all'elaboratore è protetto da password, che deve essere custodita dall'autorizzato con la massima diligenza e non divulgata;
5. Blocca l'accesso al sistema quando ti allontani dalla postazione di lavoro (Tasto Windows+L oppure CTRL+ALT+CANC e poi Blocca);
6. Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
7. Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
8. Effettua sempre il log-out dai servizi/portali/VPN utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

### **Regole di custodia e di utilizzo della strumentazione fornita dall'amministrazione:**

1. conservare lo strumento in un luogo sicuro alla fine della giornata lavorativa;
2. non lasciare mai incustodito l'elaboratore in caso di utilizzo in ambito esterno all'azienda;
3. essere sempre ben consapevole delle informazioni archiviate sul portatile il quale è maggiormente soggetto a furto e smarrimento rispetto alla postazione fissa;
4. operare sempre nella massima riservatezza quando si utilizza il PC portatile in pubblico: i dati, ed in particolare le password, potrebbero essere intercettati da osservatori indiscreti.

IL RESPONSABILE DEL SIA  
Stefano Favari  
*F.to digitalmente*



