

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A)

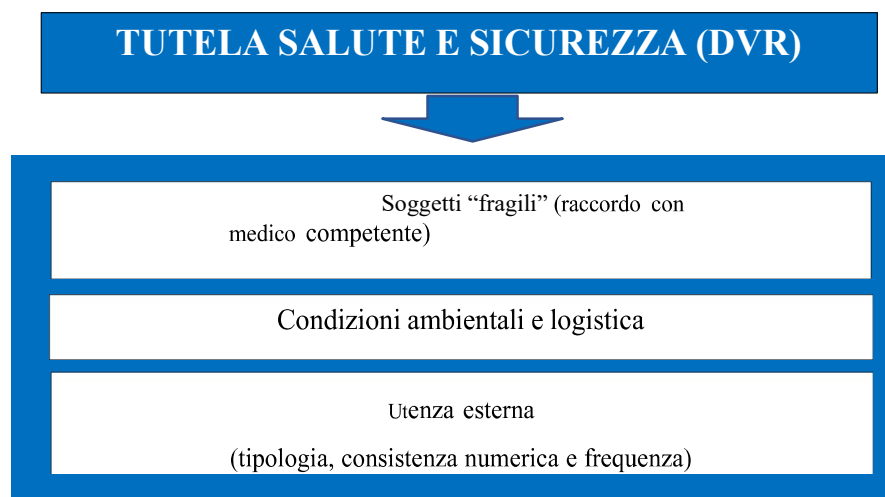
Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1: LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

1.1. LO STATO DI ATTUAZIONE IN FASE EMERGENZIALE

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 45% del personale in servizio, con la sola esclusione dei dipendenti adibiti a servizi individuati con deliberazione della Giunta Comunale n.16 del 16.03.2020.

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 dal 2020 il Comune di SORDIO ha avviato un progetto teso a consolidare il lavoro agile.

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, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui al D.L n.80 del 20/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n.113 del 06/08/2021. 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 e del CCNL sottoscritto il 16/11/2022. Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.

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 lett b) dell'art.4 del DPCM .n. 132 del 30/06/2022 stabilisce che nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sia disciplinato il ricorso al lavoro agile che 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 autorizzato alla prestazione di lavoro 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 uncloud

o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' 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 accumulato;

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 attestates nella determinazione di autorizzazione allavoro 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.

2.2. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

Il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese mediante lavoro agile, può avvalersi di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

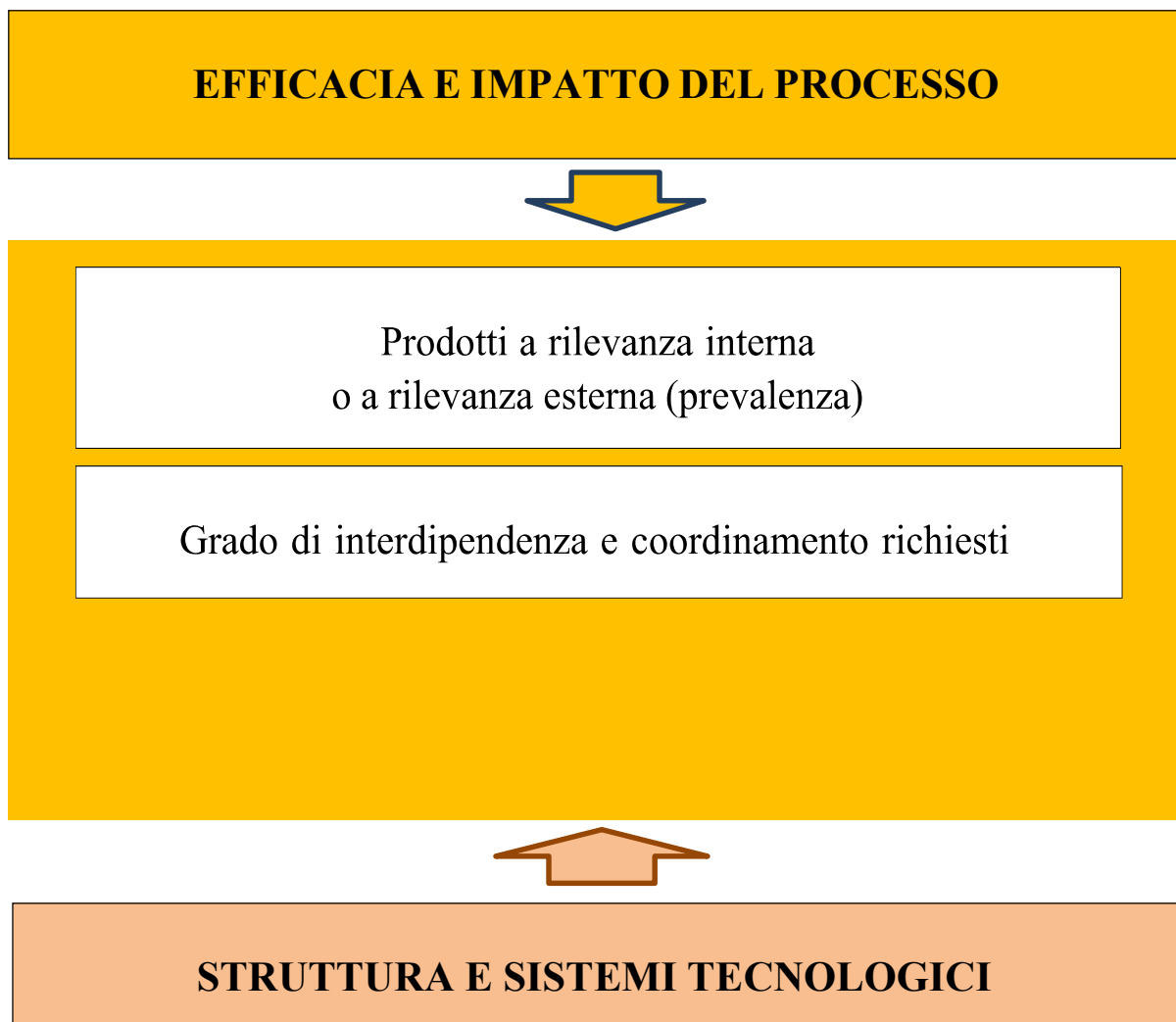
A tal fine, è stata individuata la tipologia di attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- 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.



2.3. MAPPATURA DEI PROCESSI

Nel corso dell'analisi è stata richiesta ai Responsabili di Servizio una prima mappatura 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							
Attività	Durata	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
				Luogo	Strumentazione	Orari contattabilità telefonica/telematica	

accompagnata dalle seguenti definizioni:

LEGENDA							
Attività	Precisa descrizione dell'attività, delle prestazioni richieste e dei prodotti attesi						
Durata	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)						
Figure professionali	Profili professionali ai quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste						
Numero giornate individuali in sw	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)						
Luogo	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						
Strumentazione	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						
Orari contattabilità telefonica/telematica	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)						
Monitoraggio dell'attività	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.

2.4 FORMAZIONE

La formazione assume, da sempre, un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente. Per il triennio in esame, al personale in smart working saranno garantiti gli stessi percorsi formativi del personale che lavora in presenza.

Ciò premesso, la formazione si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Le attività formative vengono individuate dai singoli Responsabili di Servizio, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei dipendenti assegnati.

L'Ufficio preposto alla formazione del personale dell'Ente raccogliere le richieste formulate dai singoli Responsabili di Servizio e, dopo averne verificata l'esistenza in Bilancio delle relative risorse finanziarie, dispone l'attivazione.

2.5 L'ARCHITETTURA

TECNOLOGICA

INFRASTRUTTURA

TECNOLOGICA

Il Comune di SORDIO per l'accesso ad internet utilizza una connessione adsl con fibra ottica fornita dal provider.

Il collegamento per consentire lo svolgimento del lavoro agile avviene da remoto.

La migrazione in cloud dei principali applicativi e l'applicazione delle misure minime di sicurezza consentirebbero l'accesso da remoto alla quasi totalità delle risorse tecnologiche raggiungibili dalla sede dell'Ente e garantirebbe ai dipendenti dotati di una buona connessione domestica alla rete internet, una efficiente continuità operativa.

Con l'adesione alla misura del PNRR "Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per la PA locali" Comuni (Aprile 2022) l'Ente intende promuovere la migrazione al cloud.

2.6 DOTAZIONI E LOGISTICA

Sono state stanziare nel bilancio di previsione 2023/2025 le risorse per l'acquisto di pc portatili al fine di consentire lo smart working garantendo la strumentazione fornita dall'Ente ed è stata stipulata una Convezione Consip per il noleggio di telefoni cellulari.

2.7 LE REGOLE DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le concrete modalità attuative per l'assegnazione e lo svolgimento del lavoro agile, 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 **gruppo tecnico di lavoro** ad hoc, composto da collaboratori esterni specialisti, Nucleo di Valutazione, DPO ed i Responsabili del Servizio Informatico e del Servizio Finanziario, sarà costituito con l'obiettivo di definire e condividere un programma dettagliato di lavoro e individuare gli step di verifica dell'avanzamento del progetto.

Sono altresì stati coinvolti in fase di analisi e di mappatura delle attività, oltre che in sede formativa specifica, 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 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.

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.

COMUNE di SORDIO

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

ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO				MONITORAGGIO dell'ATTIVITÀ	
N.	PROCESSO / PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	DURATA	FIGURE PROFESSIONALI	LUOGO (Legenda in calce)	STRUMENTAZIONE: software	STRUMENTAZIONE: sistema e hardware	ORARI CONTATTABILITÀ (vedi legenda)	STRUMENTI (vedi legenda)	prodotti da realizzare / risultati da conseguire	
AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO											
1	PROTOCOLLO	Protocollo corrispondenza	6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	Halley Protocollo	connessione stabile ed adeguata (collegamento da remoto)	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	protocollo di tutte le PEC pervenute entro le ore 14.00	
2	CONSIGLIO COMUNALE	Convocazione Consiglio	6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	Halley Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	convocazione entro i termini	
		Invio materiale a Consiglieri	6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	Halley Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	invio entro i termini	
		Lavorazione delibere post seduta di adozione	6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	Halley Delibere	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	lavorazione entro 1 giorno dalla seduta di adozione	
		Pubblicazione delibere	6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	Halley Albo Pretorio / A.T.	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione entro 1 giorno dall'ultima firma (sindaco)	
		Trascrizione verbale del Segretario	6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	di videoscrittura	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	Trascrizione entro 3 giorni dal ricevimento della minuta del Segretario	
		Pubblicazione del verbale del Segretario	6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	Halley Albo Pretorio	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione entro 1 giorno dal ricevimento (segretario)	
		Gettoni presenza: impegno, liquidazione	6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	Halley Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 15 GEN di ciascun anno	
3	GIUNTA COMUNALE	Preparazione OdG e brogliaccio	6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	Halley Delibere	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro i termini di Regolamento	
		Lavorazione delibere post seduta di adozione	6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	Halley Delibere	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	lavorazione entro 1 giorno dalla seduta di adozione	
		Pubblicazione delibere	6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	Halley Albo Pretorio / A.T.	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione entro 1 giorno dall'ultima firma (sindaco)	
		Indennità di carica: verifica annuale requisiti soggettivi, definizione importo ai sensi della normativa, impegno, liquidazione	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	Halley Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 15 GEN di ciascun anno	
4	ALBO PRETORIO	Pubblicazione atti e provvedimenti	6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	Halley Albo Pretorio	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione entro 1 giorno dal ricevimento	
		Pubblicazione atti e provvedimenti	6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	Halley Albo Pretorio	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione entro 1 giorno dal ricevimento	
5	CONTRATTI	Registrazione contratti software Agenzia Entrate	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	applicativo Agenzia Entrate UNIMOOD	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 1 giorno dal ricevimento	
6	GESTIONE DEL SITO e NEWSLETTER	elaborazione e caricamento pagine e sezioni del sito comunale, inserimento notizie, redazione ed invio della Newsletter a cadenza quindicinale, gestione delle credenziali di accesso ai servizi online	6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	Municipium	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	pubblicazione: entro 1 giorno dal ricevimento x URGENZE, entro 3 giorni per NON urgenti	

COMUNE di SORDIO

ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO			MONITORAGGIO dell'ATTIVITÀ	
N.	PROCESSO / PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	DURATA	FIGURE PROFESSIONALI	LUOGO (Legenda in calce)	STRUMENTAZIONE fornita dalla PA	STRUMENTAZIONE fornita dal dipendente	ORARI CONTATTABILITÀ (vedi legenda)	STRUMENTI (vedi legenda)	prodotti da realizzare /risultati da conseguire
	SCUOLA E SERVIZI ALLA PERSONA									
1	CONVENZIONE con NIDO PRIVATO	elaborazione Convenzione con definizione obblighi e impegni reciproci Ente Locale - Gestore nido privato in coerenza con la normativa nazionale e regionale, proposta delibera GC approvazione convenzione, stipula, determina impegno, verifica rendicontazione, liquidazione contributo	6 mesi con eventuale rinnovo	D/C	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Delibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entros scadenze
2	RILEVAZIONE REGIONALE SERVIZI PRIMA INFANZIA e QUESTIONARIO NIDO in RILEVAZIONE MEF SPESA SOCIALE	richiesta dati ai gestori dei servizi pubblici e privati del territorio, compilazione scheda Ente Locale, inserimento dati forniti dai Gestori nell'applicativo regionale; compilazione online del Questionario NIDI all'interno della rilevazione MEF "Spesa Sociale"	6 mesi con eventuale rinnovo	D/C	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo, Halley Protocollo e applicativo regionale SPIER, applicativo nazionale ISTAT "Spesa Sociale"	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entros scadenze
3	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO	predisposizione del Bando online, istruttoria delle iscrizioni telematiche e cartacee, predisposizione degli avvisi di pagamento PagoPA, accertamento, predisposizione piano organizzativo delle linee di trasporto, comunicazioni a Famiglie/scuola/ditta, coordinamento con la ditta appaltatrice/ autisti e la scuola, gestione ritiri/nuove iscrizioni in corso d'anno, gestione scioperi/assemblee, coordinamento dei viaggi per uscite didattiche, gestione mensile degli incassi ed eventuali insoluti con sollecito alle Famiglie, [predisposizioni Protocolli Covid, adeguamento servizio]	6 mesi con eventuale rinnovo	D/C	Abitazione o diversa*	applicativo iscrizioni Online, di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entros scadenze
4	MENSA SCOLASTICA	predisposizione del menù, presa in carico criticità segnalate dalla ditta o dalla scuola e definizione risoluzione, gestione mensile degli insoluti e sollecito alle Famiglie	6 mesi con eventuale rinnovo	D/C	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entros scadenze
5	ATTIVAZIONE DIETA PERSONALIZZATA PER ALLERGIA/ INTOLLERANZA	presa in carico della richiesta, verifica delle certificazione medica, richiesta all'ASL di predisposizione di dieta personalizzata / individuazione della dieta dell'ASL da applicare, comunicazioni al gestore della mensa e alla scuola	6 mesi con eventuale rinnovo	D/C	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	nel giorno della richiesta

COMUNE di SORDIO

ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO			MONITORAGGIO dell'ATTIVITÀ	
N.	PROCESSO / PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	DURATA	FIGURE PROFESSIONALI	LUOGO (Legenda in calce)	STRUMENTAZIONE fornita dalla PA	STRUMENTAZIONE fornita dal dipendente	ORARI CONTATTABILITÀ (vedi legenda)	STRUMENTI (vedi legenda)	prodotti da realizzare / risultati da conseguire
6	COMMISSIONI MENSA	informativa a famiglie e scuola per la raccolta delle disponibilità genitori e insegnanti, determina di nomina delle Commissioni, convocazione (una o più volte all'anno), presa in carico delle rilevazioni dei genitori in mensa, gestione di eventuali segnalazioni di criticità/proposte, report finale della gradibilità rilevata	6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
7	CEDOLE LIBRI di TESTO SCUOLA PRIMARIA	coordinamento con Istituto scolastico locale, comunicazioni alle cartolerie locali e limitrofe, presa in carico cedole, verifica residenza e importo fatturati, liquidazione	6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
8	DIRITTO allo STUDIO	Predisposizione verifica controllo	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo, Halley Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
9	CONTRATTI DI MANUTENZIONE ATTREZZATURE SCOLASTICHE (CENTRALINI, ASCENSORE) e UTENZE LUCE E GAS	affidamento incarico a ditte esterna e coordinamento fase esecutiva; rilevazioni periodiche per il monitoraggio dei consumi, impegni di spesa e liquidazioni	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze

COMUNE di SORDIO

ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO			MONITORAGGIO dell'ATTIVITÀ	
N.	PROCESSO / PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	DURATA	FIGURE PROFESSIONALI	LUOGO (Legenda in calce)	STRUMENTAZIONE fornita dalla PA	STRUMENTAZIONE fornita dal dipendente	ORARI CONTATTABILITÀ (vedi legenda)	STRUMENTI (vedi legenda)	prodotti da realizzare / risultati da conseguire
	CULTURA e SPORT									
1	CONCESSIONE PATROCINIO (ONEROSO e NON ONEROSO) PER INIZIATIVE ED EVENTI	presa in carico richiesta, verifica ammissibilità ai sensi criteri del Regolamento comunale, elaborazione decreto sindacale concessione patrocinio/ proposta deliberazione GC, comunicazione concessione patrocinio	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura e Halley Decreto - Delibere eProtocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 7 giorni dal ricevimento
2	CONCESSIONE UTILIZZO LOCALI COMUNALI	verifica Regolamento e tariffe, definizione natura del richiedente, concessione locale, accertamento entrata e richieste servizi accessori (riscaldamento, pulizie)	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura eHalley Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 3 giorni dal ricevimento
3	REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI CULTURALI	proposta delibera GC approvazione indirizzi, procedura di affidamento incarico, coordinamento organizzativo con soggetto realizzatore ed altri uffici (UT), realizzazione materiale informativo, pubblicazioni su pagine social, impegno e liquidazione competenze	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura e Halley Delibere, Determine eProtocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
4	CONCESSIONE CONTRIBUTO IN BASE ALLA LIBERA INIZIATIVA DEI SOGGETTI RICHIEDENTI	delibera GC approvazione budget e indirizzi e priorità, ricevimento e istruttoria richieste, determina ammissione e concessione contributi, verifica rendicontazione, liquidazione contributi	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Delibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
5	ASSEGNAZIONE UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI	raccolta richieste di utilizzo, definizione calendario utilizzo impianti, comunicazione assegnazione e quote dovute alle associazioni, comunicazione all'Istituto Comprensivo, determina accertamento, gestione rinunce/variazioni, verifica incassi e gestione residui attivi	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
6	GESTIONE DEFIBRILLATORI COMUNALI E SCOLASTICI	predisposizione ed esecuzione del piano di manutenzione programmata dei defibrillatori pubblici (scuole, Comune, Carabinieri), acquisto e ricambio batterie ed elettrodi, aggiornamento periodico dal database provinciale DAE	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura e Halley Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze

COMUNE di SORDIO

ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO			MONITORAGGIO dell'ATTIVITÀ	
N.	PROCESSO / PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	DURATA	FIGURE PROFESSIONALI	LUOGO (Legenda in calce)	STRUMENTAZIONE fornita dalla PA	STRUMENTAZIONE fornita dal dipendente	ORARI CONTATTABILITÀ (vedi legenda)	STRUMENTI (vedi legenda)	prodotti da realizzare / risultati da conseguire
7	BIBLIOTECA	affidamento incarico a ditta esterna e coordinamento fase esecutiva; organizzazione iniziative annuali (Libro in dono, progetti con le scuole e i nidi, gruppo di lettura), deliberazione per lo scarto periodico dei volumi rovinati; compilazioni rilevazioni annuali IBC e ISTAT	6 mesi con eventuale rinnovo	D/C	Abitazione o diversa*	Halley Delibere, Determine,Albo, A.T.	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
8	CONVENZIONI con Soggetti diversi concernenti i SERVIZI BIBLIOTECARI (Polo bibliotecario, Prestito intersistemico, acquisto congiunto di libri)	predisposizione proposta di CC o GC per approvazione atti di convenzionamento, adozione atti di impegno e liquidazione quote di adesione	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	Halley Delibere, Determine,Albo, A.T.	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
9	CONCESSIONE CONTRIBUTO AD INIZIATIVE DEL COMUNE - BANDI	proposta deliberazione GC indirizzi, determina approvazione Bando relativo all'attività da realizzare, ricevimento e valutazione progetti, approvazione graduatoria / ammissione progetti, concessione contributi, verifica rendicontazione, liquidazione contributo	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Delibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
10	CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	proposta deliberazione GC approvazione indirizzi, avvio procedura di concessione, stipula convenzione, determina impegno, monitoraggio concessione, verifica rendicontazione, liquidazione contributo	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Delibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze

COMUNE di SORDIO

ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO			MONITORAGGIO dell'ATTIVITÀ	
N.	PROCESSO / PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	DURATA	FIGURE PROFESSIONALI	LUOGO (Legenda in calce)	STRUMENTAZIONE fornita dalla PA	STRUMENTAZIONE fornita dal dipendente	ORARI CONTATTABILITÀ (vedi legenda)	STRUMENTI (vedi legenda)	prodotti da realizzare / risultati da conseguire
COMUNI a TUTTO il SERVIZIO										
1	DEFINIZIONE TARIFFE SERVIZI a DOMANDA INDIVIDUALE (SCOLASTICI, SPORTIVI e CULTURALI, SALE ETC)	analisi dei fattori di costo di ciascun servizio, proposta di tariffe di contribuzione dell'utenza, delibera GC, attività di informazione / pubblicizzazione per le Famiglie/ associazioni / utenti	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Delibere	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*		" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
2	PROCEDURE di SCELTA del CONTRAENTE per AFFIDAMENTO SERVIZI e FORNITURE AA.GG. - SCS	Progettazione, individuazione strumento (MEPA/Intercenter/ mercato libero), individuazione procedura (Oda/TD/RdO/richesta preventivi/procedura negoziata/aperta), predisposizione documentazione di gara/modulistica, esperimento gara, verifiche, aggiudicazione, pubblicazione, stipula, coordinamento, verifica e controllo nella fase esecutiva	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	di videoscrittura e fogli di calcolo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
		confronto con Servizio Finanziario e altri uffici per la predisposizione di una o più fasi della procedura	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	telefono o per videochiamata	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
3	DETERMINE di LIQUIDAZIONE	verifica DURC e tracciabilità, liquidazione	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Determine	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 10 giorni dal ricevimento fattura / entro scadenze
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Determine	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 10 giorni dal ricevimento fattura / entro scadenze
4	DETERMINE di ACCERTAMENTO	verifica Regolamento e tariffe in vigore, presa d'atto atto di assegnazione da parte di soggetti terzi (Stato / Regione etc)	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Determine	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 3 giorni da ricevimento lettera di assegnazione / inizio a.s.
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Determine	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 3 giorni da ricevimento lettera di assegnazione / inizio a.s.
5	PUBBLICAZIONI di LEGGE in sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	pubblicazioni tempestive e periodiche del Servizio AAGG (Registro degli accessi, PTPC, dichiarazioni componenti GC/CC, provvedimenti degli organi politici, decreti, nomine rappresentanti), Scuola/Cultura (contributi e vantaggi economici) e trasversali (provvedimenti dirigenziali, procedimenti, etc)	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	Halley - Amministrazione Trasparente	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	lo stesso giorno di adozione dell'atto / entro le scadenze di legge
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	Halley - Amministrazione Trasparente	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	lo stesso giorno di adozione dell'atto / entro le scadenze di legge

COMUNE di SORDIO

ANALISI DEI PROCEDIMENTI /PROCEDURE						MODALITA' DI SVOLGIMENTO			MONITORAGGIO dell'ATTIVITÀ	
N.	PROCESSO / PROCEDIMENTO	FASI ATTIVITA'	DURATA	FIGURE PROFESSIONALI	LUOGO (Legenda in calce)	STRUMENTAZIONE fornita dalla PA	STRUMENTAZIONE fornita dal dipendente	ORARI CONTATTABILITÀ (vedi legenda)	STRUMENTI (vedi legenda)	prodotti da realizzare / risultati da conseguire
6	PRIVACY	mappatura dei trattamenti, individuazione interessati, asset e incaricati; compilazione e aggiornamento applicativo gestionale	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	applicativo onine Privacy	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro le scadenze di legge
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	applicativo onine Privacy	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro le scadenze di legge
7	BILANCIO	analisi esigenze e definizione richiesta per la previsione di bilancio, monitoraggio spesa/entrata, formulazione richieste di variazione e di assestamento di bilancio, analisi e definizione Residui attivi e passivi	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Ragioneria	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Ragioneria	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
8	PERFORMANCE	definizione obiettivi in raccordo con GC, monitoraggio in itinere delle attività di attuative, report intermedio e finale degli obiettivi raggiunti	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	browser, di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Ragioneria	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
			6 mesi con eventuale rinnovo	C	Abitazione o diversa*		" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	predisposizione atti entro scadenze
9	TIROCINI FORMATIVI di STUDENTI	proposta deliberazione GC approvazione convenzione con istituto scolastico, stipula convenzione, contatti con tutor scolastico, determina approvazione progetto formativo e avvio tirocinio, relazione finale	6 mesi con eventuale rinnovo	D	Abitazione o diversa*	di videoscrittura, fogli di calcolo e Halley Delibere, Determine e Protocollo	" "	di norma 8-14 o 9-15	STRUMENTI PLURIMI	entro 5 giorni da ricevimento richiesta da istituto scolastico

LEGENDA:
Abitazione o diversa*: di norma nell'abitazione abituale ma anche in altro luogo, purchè in possesso di caratteristiche compatibili in quanto a requisiti di connessione e preventivamente autorizzato (anche al fine di definire gli aspetti assicurativi e di tutela della salute)
A - attivazione deviazione di chiamata (interno ufficio su cellulare dipendente)
B - fascia oraria *ordinaria* per l'attività: 8-14 o 9-15 per garantire possibilità di efficace raccordo con l'ufficio. Autorizzabili orari diversi su richiesta, in base all'esigenza dell'ufficio.
STRUMENTI PLURIMI: comprende tra l'altro incontri di verifica periodica con la P.O., anche tramite chiamata o videochiamata, di norma giornaliera/ bisettimanale, verifiche della P.O. autonome o congiunte, feedback dell'utenza esterna ed interna, report periodici

FIGURE	ore/settimana	giornate/annue	orario servizio
C	12	96 gg/anno	T.P. 36 h su 5 gg/sett
D	12	96 gg/anno	T.P. 36 h su 5 gg/sett

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE -

ENTE: COMUNE DI SORDIO									
SERVIZIO APPALTI-CONTRATTI-ESPROPRI									
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	PROGRAMMAZIONE SERVIZI E FORNITURE (, servizio gestione e manutenzione verde pubblico, servizio sgombero neve, servizio gestione calore , manutenzione e conduzione impianti termici, servizio manutenzione)	- Definizione fabbisogni, importi/valore, - Verifica disponibilità economica - Definizione caratteristiche dei servizi e forniture - Redazione programma - Redazione Progetto del servizio/fornitura	NO	Necessità frequente confronto e stretta interazione con altri Servizi per acquisizione dati, documentazione ed elementi necessari. Risulta difficoltoso il confronto da remoto	Responsabile della programmazione		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
2	PROCEDURA SVOLGIMENTO INDAGINE DI MERCATO - individuazione operatori economici interessati a partecipare a procedure di selezione per specifici affidamenti	Avviso pubblico, modulistica, determina a contrarre, pubblicazioni e altre forme di pubblicità	SI		Responsabili dei Servizi	Lavoro agile tramite utilizzo software videoscrittura			report settimanale
		Valutazione istanze, selezione, formazione elenco	NO	Necessità di stampa, esame documentazione cartacea	Responsabili dei Servizi		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
3	PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER APPALTO LAVORI - AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE - Appalti lavori, servizi e forniture ed incarichi per servizi tecnici di ingegneria e architettura, tramite Mercati elettronici, mediante procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti	Celebrazione gara.Valutazione offerte e verifica requisiti.	NO	- Necessità di stampa, esame documentazione cartacea -Necessità confronto e stretta interazione con altri Servizi per acquisizione dati, documentazione ed elementi necessari. - Necessario affiancamento in itinere da parte della P.O. alla nuova unità di personale affidata temporaneamente al servizio	Responsabili dei Servizi		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
		Individuazione strumento, istituto, procedura per appalto/affidamento, e criterio di aggiudicazione;Definizione attività, requisiti di partecipazione e qualificazione. Sub procedimento di soccorso istruttorio Aggiudicazione. Redazione capitolati per servizi, forniture; Atti di gara. Costituzione seggi di gara o nomina commissione Predisposizione modulistica, schemi atti determina a contrarre, verbali di gara, determina aggiudicazione.	SI		Responsabili dei Servizi	Lavoro agile tramite utilizzo software videoscrittura			report settimanale

		Comunicazioni esiti. Pubblicazioni per trasparenza							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4	PREDISPOSIZIONE CONTRATTI PER APPALTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Predisposizione contratti (appalto lavori servizi e forniture, concessione amministrativa, locazione, compravendita di beni immobili comunali o nella disponibilità dell'Ente, concessione in comodato di beni mobili e immobili) in forma pubblica amministrativa, scrittura privata autenticata, scrittura privata 'semplice', predisposizione disciplinare d'incarico per prestazioni professionali; controlli preliminari, acquisizione documenti, quantificazione delle spese contrattuali	SI		Responsabili dei Servizi	Lavoro agile tramite utilizzo software videoscrittura			report settimanale
		Assistenza alla stipula, firma dei contratti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata	NO	Firma da rendere in presenza dell'Ufficiale rogante dell'Ente	Responsabili dei Servizi		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
5	APPROVAZIONE E LIQUIDAZIONE CONTABILITA' E STATI DI AVANZAMENTO DEI CONTRATTI DI APPALTO	Approvazione della contabilità e stati di avanzamento dei contratti di appalto. Verifica regolare esecuzione prestazioni tecniche, servizi e forniture. con liquidazione dei relativi importi. Acquisizione DURC. Svincolo cauzioni.	NO	Necessità confronto e stretta interazione con Servizio Tecnico / altri Servizi per acquisizione dati, documentazione ed elementi necessari. Risulta difficoltoso il confronto da remoto	Responsabili dei Servizi		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
6	ACCESSO AGLI ATTI	Accesso alla documentazione amministrativa mediante visione ed estrazione di copia	NO	Necessità di stampa ed esame della documentazione cartacea disponibile presso l'archivio dell'ufficio	Responsabili dei Servizi/istruttore amministrativo addetto		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
7	PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI	Procedura di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, dichiarazione di pubblica utilità, determinazione indennità di esproprio, pronuncia ed emissione decreto di esproprio o di imposizione di servitù permanente, esecuzione del decreto di esproprio o di asservimento, stipula di atto di cessione volontaria del bene (compravendita)	NO	- Necessità frequente confronto e stretta interazione con Servizio Tecnico LL.PP. e con Servizio Urbanistica per acquisizione dati, documentazione, consultazione strumenti di pianificazione urbanistica ed elementi necessari. Risulta difficoltoso il confronto da remoto; - Necessità di effettuare sopralluogo	Responsabili dei Servizi		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		

8	SEGNALAZIONE CONCERNENTE SINISTRI, EVENTI DANNOSI O RICHIESTE DI RISARCIMENTO DANNI CONSEGUENTI ALL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE E PER I QUALI E PRESUPPOSTA LA RESPONSABILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE MEDESIMA	Acquisizione segnalazione sinistro, acquisizione relazione tecnica dall'Ufficio manutenzione LL.PP. Ed eventuale verbale della Polizia Municipale, sopralluogo e rilievo fotografico, inoltro pratica alla compagnia assicuratrice, liquidazione della franchigia.	NO	- Necessità frequente confronto e stretta interazione con Servizio Tecnico LL.PP. E Polizia Municipale, per acquisizione dati, documentazione, ed elementi necessari. Risulta difficoltoso il confronto da remoto; - Necessità di effettuare sopralluogo	Responsabile PO n.1/istruttore amministrativo addetto		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
9	DETERMINAZIONI E PROPOSTE DI DELIBERE	determinazioni di liquidazione, accertamento e impegno, proposte delibere di Giunta e proposte delibere di Consiglio	SI		Responsabili dei Servizi/Istruttori amministrativi addetti	Lavoro agile tramite utilizzo software di videoscrittura e fogli di calcolo.		Isabella Cagnazzi	report settimanale
10	POLIZIA LOCALE	Notificazione atti urgenti	NO	Notifica atti urgenti	Agente Polizia Locale		In presenza, in ufficio singolo, con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCovid dell'Ente.		
11	TTUELA AMBIENTE	Pulizia e decoro strade	NO	Pulizia marciapiedi e piazze e svuotamento cestini	Operario specializzato		In presenza con utilizzo dispositivi di protezione e rispetto misure Protocollo antiCoviddell'Ente.		

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE -										
ENTE	COMUNE DI SORDIO									
	SERVIZIO DEMOGRAFICO									
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	Rilascio certificazioni anagrafiche	Rilascio certificati anagrafici con firma in originale che attestano: residenza, stato di famiglia, cittadinanza, stato libero, stato vedovile, esistenza in vita, godimento dei diritti politici	NO	Attività da rendere allo sportello - Necessaria firma in originale Necessità di consultazione di registri anche cartacei	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
2	Variazioni residenza (immigrazioni, emigrazioni e cambio indirizzo all'interno del Comune), iscrizione popolazione temporanea, cancellazioni anagrafiche	Verifica richiesta e documentazione prodotta. Esecuzione accertamenti d'ufficio sui requisiti e su identità del richiedente	NO	Trattasi prevalentemente di documentazione cartacea che richiede necessariamente la presenza dell'utente e dell'addetto al servizio	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
3	Rilascio carta di identità - Carta di identità elettronica	Acquisizione richiesta dell'utente e prenotazione appuntamento. Verifica documentazione necessaria al rilascio	NO	Attività da rendere allo sportello tramite prenotazione di appuntamento. Il rilascio di carta di identità elettronica richiede la rilevazione delle impronte	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
4	Autentica di firma, autentica di copia di documenti, legalizzazione fotografia	Acquisizione richiesta, verifica presupposti legittimità.Necessaria presenza utente e addetto	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità del richiedente	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
5	Dichiarazione dimora abituale cittadino extracomunitario	Acquisizione dichiarazione dell'interessato.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
6	Comunicazione di ospitalità	Ricezione comunicazione/ dichiarazione dell'interessato	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
7	Variazione dati anagrafici	Verifica richiesta e documentazione prodotta.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
8	Rilascio attestazione cittadini comunitari	Ricezione richiesta, rilascio e stampa dell'attestazione.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
9	Rilascio certificati storici anagrafe	Ricezione richiesta, rilascio e stampa del certificato storico anagrafico.	NO	Necessità consultazione registri cartacei e archivi storici	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
10	Lista di leva e ruoli matricolari	Tenuta e aggiornamento lista di leva	NO	Necessità di consultazione di materiale cartaceo	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			

11	Denominazione aree circolazione ed assegnazione numero civico	Istruttoria istanze presentate dagli interessati	NO	Necessità di consultazione di materiale cartaceo - Confronto con Servizio Urbanistica	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
12	Albo Presidenti e Scrutatori di seggio elettorale	Istruttoria istanze presentate dagli interessati e dagli altri Enti	NO	Necessità consultazione liste elettorali cartacee	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
13	Revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali	Aggiornamento, iscrizione, cancellazione delle liste elettorali	NO	Necessità consultazione liste elettorali cartacee	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
14	Rilascio tessere elettorali	Gestione pratica cartacea e stampa	NO	Attività da rendere allo sportello. E' necessario utilizzare un apposita stampante per la stampa delle tessere elettorali.	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
15	Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini comunitari	Iscrizioni nelle liste elettorali	NO	Necessità consultazione liste elettorali cartacee	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
16	Richiesta ammissione al voto domiciliare	Istruttoria istanze presentate dagli interessati. Rilascio certificazione	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
17	Richiesta annotazione permanente di voto assistito	Istruttoria istanze presentate dagli interessati. Rilascio certificazione	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
18	Rilascio certificati elettorali	Rilascio certificati anagrafici con firma in originale e stampa	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessaria firma in originale	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
19	Gestione Anagrafe Italiani Residenti Estero AIRE (iscrizioni/cancellazioni)	Iscrizioni, cancellazioni	SI	Necessità interscambio con altri Uffici pubblici	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza - part time - ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
20	Rilascio certificati storici stato civile	Ricezione richiesta, rilascio e stampa del certificato storico di stato civile.	NO	Necessità consultazione registri cartacei e archivi storici	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, in ufficio condiviso con altra unità; postazione distinta e con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
21	Rilascio certificati/estratti/copie integrali di atti di stato civile Annotazioni e trascrizioni atti sui relativi registri cartacei	Istruttoria e rilascio certificati/estratti/copie integrali di atti di nascita, morte, matrimonio, unione civile, separazione/divorzio dinanzi all'ufficiale di stato civile o con negoziazione assistita da avvocati.	NO	Attività da rendere allo sportello. Firme in originale dell'interessato e dell'ufficiale di Stato Civile. Necessità di consultazione dei registri cartacei di stato Civile. Stampa documenti mediante apposita apparecchiatura.	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			

22	Atto di Cittadinanza	Istruttoria e rilascio atto di cittadinanza	NO	Attività da rendere allo sportello. Firme in originale dell'interessato e dell'ufficiale di Stato Civile. Giuramento dell'interessato in presenza del Sindaco	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
23	Pubblicazioni di matrimonio	Ricezione richiesta utenti e relativa istruttoria	NO	Necessaria firma in originale su atto cartaceo da rendere in presenza dell'ufficiale di stato civile	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
24	Separazione e divorzio di fronte all'ufficiale di stato civile o negoziata in presenza di avvocati.	Acquisizione documentaazione, redazione dell'accordo e conferma dello stesso	NO	Necessaria la presenza dell'ufficiale di stato civile, degli interessati e degli eventuali legali. Necessaria verifica identità dei richiedenti.	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
25	Trasporto salma e autorizzazione al seppellimento (inumazione, tumulazione)	Acquisizione richiesta dell'utente e rilascio autorizzazione.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
26	Autorizzazioni esumazioni, traslazioni e trasporto di resti mortali	Acquisizione richiesta dell'utente e rilascio autorizzazione.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
27	Rilascio autorizzazione per Cremazione, affidamento e dispersione ceneri	Acquisizione richiesta dell'utente e rilascio autorizzazione.	NO	Attività da rendere allo sportello. Necessità di accertamento identità dichiarante	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
28	Disposizioni Anticipate di Trattamento	Ricezione DAT e rilascio ricevuta di deposito.	NO	Attività da rendere allo sportello, necessaria la presenza fisica.	Responsabile del Servizio/istruttore amministrativo addetto		in presenza, ufficio condiviso con altra unità, postazione distinta con schermi di protezione, utilizzo di dispositivi di protezione individuale e distanziamento			
	Nota 1) : L'attività anche se può essere svolta da remoto non riveste carattere di continuità temporale - Le iscrizioni all'Albo Giudici Popolari si effettuano dal 30 aprile al 31 luglio dei soli anni dispari. L'elenco è formato entro il 31 agosto dall'ufficio Elettorale e da Commissione elettorale comunale. L'iter di approvazione e pubblicazione necessita di interscambio con Commissione Mandamentale presso il Tribunale. Pertanto l'attività si ritiene più efficacemente svolta se resa in presenza.									
	Nota 2): L'attività anche se può essere svolta da remoto, necessita comunque di interscambio/collegamento con Uffici Consolari, Ufficio Anagrafe, Ufficio di Stato Civile. La stessa risulta pertanto svolta con maggiore efficacia se resa in presenza.									

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE -										
ENTE	COMUNE DI SORDIO									
	SERVIZIO PERSONALE-RAGIONERIA – SERVIZI SOCIALI									
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	Elaborazione paghe	Elaborazione paghe, invio cedolini ai dipendenti, trasmissione mandati di pagamento e reversali di incasso alla tesoreria comunale, trasmissione F24EP	SI		Responsabile PO n.1/Istruttore direttivo addetto		Lavoro agile tramite utilizzo software di videoscrittura e fogli dicalcolo.		report settimanale	
2	Ciclo entrata e di spesa	Gestione fatture elettroniche verifiche controlli e pagamento, regolarizzazione provvisori di entrata e uscita	SI		Responsabile PO n.1/Istruttore direttivo addetto		Lavoro agile tramite utilizzo software di videoscrittura e fogli dicalcolo.	Isabella Cagnazzi	report settimanale	
3	Economato	Gestione buoni economali, anticipazioni e rimborsi e registro dei buoni economali	NO		Istruttore direttivo addetto		in presenza, in Ufficio occupato dalla sola dipendente dotato di schermi di protezione, con utilizzo di dispositivi di protezione individuale e rispetto Protocollo anti-Covid dell'Ente			
4	Servizi sociali	Attivazione servizi SAD e pasti a domicilio	SI		Responsabile PO n.2/Istruttore direttivo addetto		Lavoro agile tramite utilizzo software di videoscrittura e fogli dicalcolo.		Report settimanale	

Comune di Sordio

Provincia di Lodi

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Sommario

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE	1
Articolo 1.....	2
Definizioni.....	2
Articolo 2.....	3
Individuazione delle attività eseguibili mediante lavoro agile	3
Articolo 3.....	4
Richiesta dei dipendenti e criteri di priorità e precedenza.....	4
Articolo 4.....	5
Accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile	5
Articolo 5.....	5
Lavoro agile dei Responsabili di struttura	5
Articolo 6.....	6
Formazione.....	6
Articolo 7.....	6
Norme finali.....	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'annosuccessivo, 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 dotazioni informatiche 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 Servizio, 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 servizio 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 del servizio 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 del Servizio 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 al servizio 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, dal servizio 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 Servizio, 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 Servizio

1. I Responsabili di Servizio, titolari di incarichi di elevata qualificazione, 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 servizio 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*.

*** **

COMPORTAMENTI 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 ostacolano 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 nontentare 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 (acqua¹, coperte², estintori³, 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.

*** **

¹ 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.

² 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).

³ 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 (CO₂)

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 CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguento.

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
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
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)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	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;



- 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;



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



- 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.

