



AREA VDA

**AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA DELLA
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA/VALLEE D'AOSTE**

PIANO OPERATIVO ANNUALE

2023

Adottato dal Direttore con provvedimento n. 21 in data 31/03/2023
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

AREA VdA

Loc. La Maladière, 1 - 11020 SAINT-CHRISTOPHE (AO) - Telefono: +39 0165 367311 - Fax: +39 0165 3673173 - Codice Fiscale: 91050940070



INDICE

1.	PRESENTAZIONE DEL PIANO OPERATIVO ANNUALE DI AREA VdA	3
2.	LE ATTIVITÀ DI AREA VDA	3
2.1	SERVIZI AMMINISTRATIVI	4
2.2	GESTIONE DEL PSR 2007-2013 E DEL PSR 2014-2022 E PROGRAMMAZIONE DEL PSP 2023-2027	5
2.3	PSR 2014/2020 E PSR 2007/2013 MISURE STRUTTURALI	6
2.4	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	7
2.5	RECUPERO CREDITI DEGLI ANTICIPI DEL PSR 2007/2013.....	8



1. Presentazione del Piano Operativo annuale di Area VdA

L'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta (Area VdA) presenta il Piano Operativo Annuale - POA - che costituisce la definizione operativa della programmazione tecnico-gestionale delle attività dell'Agenzia, nell'ambito del proprio mandato istituzionale, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione regionale per l'anno 2023.

Il POA è articolato secondo le attività che AREA VdA è chiamata a svolgere.

Il piano viene redatto annualmente dal Direttore, sentiti i responsabili di unità, approvato dal Direttore stesso e trasmesso alla struttura regionale incaricata del controllo sull'attività dell'Agenzia. Il POA può essere modificato o integrato nel corso dell'anno.

2. Le attività di AREA VdA

AREA VdA svolge funzioni complementari (controllo amministrativo ed istruttoria domande di sostegno e di pagamento) all'erogazione dei pagamenti relativi alle misure a superficie e a capo del PSR 2007-2013 e del PSR 2014-2020, oltre a svolgere le funzioni di controllo *in loco*, revisione e controlli *ex-post* delle misure strutturali del PSR 2014-2020 ai sensi del DGR n. 783 del 12 giugno 2017.

Ad AREA VdA è affidata la funzione di Autorità di Certificazione, oggi Autorità Contabile, dei fondi comunitari (FESR e FSE), oltre a controllore di 1° livello nell'ambito dei Programmi di Cooperazione transnazionale e interregionale ai sensi della L.r. 7/2007 e della DGR 125 del 29 gennaio 2016.

AREA VdA è infine chiamata ad occuparsi del recupero crediti degli anticipi erogati agli agricoltori sugli aiuti delle misure 211 e 214 del PSR 2007-2013 per le annualità 2007-2008-2009 ai sensi delle DGR 2850/207, 1228/2008, 13/2009 e della L.r. 47/2009.

Nel 2023 AREA VdA dovrà gestire nuove attività consistenti in:

- approfondimento in merito alla modifica delle competenze assegnate ad AREA VdA;
- programmazione e gestione degli interventi a superficie e a capo del Piano Strategico Nazionale per la PAC (PSP) 2023-2027;
- messa in campo delle azioni necessarie per l'avvio della nuova programmazione 2021/2027.



2.1 Servizi amministrativi

AREA VdA, in quanto ente pubblico, ha un'unità Amministrazione generale e servizio finanziario che si occupa delle attività amministrative.

Nel 2023 l'ente ha l'obiettivo di proseguire nella riorganizzazione dello stesso dal punto di vista del personale e dell'attuazione della formazione continua di tutti i dipendenti.

Si aggiunge, inoltre, il nuovo obiettivo consistente nell'approfondire, in condivisione con il Dipartimento agricoltura, l'eventuale modifica delle competenze assegnate ad AREA VdA, ai fini di una ottimizzazione delle attività svolte al servizio del comparto agricolo, anche attraverso il riassorbimento delle stesse e del personale in seno all'Assessorato agricoltura e risorse naturali, e di una riorganizzazione dell'ente nell'ottica di trasformarlo in una agenzia dedicata al controllo e alla certificazione dei fondi strutturali europei.

A tal fine gli obiettivi operativi consistono in:

- completamento della dotazione organica di AREA VdA;
- programmazione della formazione continua del personale di AREA VdA;
- studio di fattibilità per la riorganizzazione delle competenze di AREA VdA.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 - ATTIVITA	personale		tempi	indicatori
	direttore	unità		
Riorganizzazione del personale				
attivazione strumenti per assunzione personale				
utilizzo strumenti regionali per assunzione personale	x	x	nov-23	1 richiesta avviata
attivazione di strumenti per assunzione (convenzioni)	x	x	nov-23	1 concorso / procedura avviata / convenzione
formazione continua del personale di AREA VdA				
programmazione piano formativo	x	x	giu-23	rispetto della scadenza
attuazione corsi formativi	x	x	dic-23	corsi/anno + personale formato
studio fattibilità competenze di AREA VdA				
elaborazione studio	x	x	dic-23	1 studio realizzato



2.2 Gestione del PSR 2007-2013 e del PSR 2014-2022 e programmazione del PSP 2023-2027

AREA VdA ha **un'unità istruttoria PSR** che si occupa delle attività tecniche relative:

- istruttoria delle domande delle misure a superficie e a capo del PSR 2007-2013 e del PSR 2014-2022;
- chiusura dei procedimenti amministrativi.

Nel periodo di riferimento si aggiunge il nuovo obiettivo strategico consistente nel programmare e gestire gli interventi a superficie e a capo del Piano Strategico Nazionale per la PAC (PSP) 2023-2027.

A tal fine gli obiettivi operativi consistono in:

- Esecuzione dei pagamenti delle misure del PSR della campagna 2022;
- Prosecuzione della chiusura dei procedimenti amministrativi delle domande connesse alle superfici e a capo relative al PSR 2007/2013 e al PSR 2014/2022;
- Programmazione e gestione dei nuovi interventi del PSP 2023-2027.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 - ATTIVITÀ	personale coinvolto					tempi	indicatori	risultati attesi
	direttore	unità istruttoria	gestione BD	unità controllo	istruttori/controllo			
Attività su PSR 2014-2022 e PSR 2007-2013 programmazione PSP 2023-2027								
Attuazione e chiusura PSR 2014-2022	x	x	x		x	dic-23		
pagamenti domande della campagna 2022	x	x			x	giu-22	rispetto della scadenza	pagamento del 90% richiesto
chiusura domande della campagna 2022	x	x			x	dic-23	rispetto della scadenza	pagamento del 95% richiesto
gestione chiusura procedimenti amministrativi	x	x	x		x	dic-23	rispetto della scadenza	invio notifica e chiusura
gestione chiusura PSR 2007-13	x	x	x		x			
gestione chiusura procedimenti amministrativi	x	x	x		x	dic-23	rispetto della scadenza	invio notifica e chiusura
Programmazione PSP 2023-2027	x	x	x		x	dic-23		
attività di programmazione PSP 2023-2027	x		x			dic-23	rispetto della scadenza	modifiche al PSP e pubblicazione bandi
gestione domande della campagna 2023	x	x	x		x	dic-23	rispetto della scadenza	



2.3 PSR 2014/2020 e PSR 2007/2013 Misure strutturali

AREA VdA ha **un'unità controllo misure strutturali PSR** che si occupa delle attività tecniche relative:

- controlli *in loco*;
- revisione;
- esecuzione dei controlli *ex post* per la verifica del mantenimento degli impegni assunti ed acquisizione esiti.

A tal fine gli obiettivi operativi consistono in:

- Esecuzione delle attività di controllo delle misure strutturali del PSR 2014/2022 nel rispetto della procedura approvata;

In particolare le attività previste sono:

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 - ATTIVITÀ	person coinvolto					tempi	indicatori	risultati attesi
	direttore	unità istruttoria	gestione BD	unità controllo	istruttori/controllo			
Attività su PSR 2014-2022 e PSR 2007-2013 programmazione PSP 2023-2027								
gestione delle misure strutturali del PSR	x	x			x			
monitoraggio controlli in loco				x	x	dic-23	report trimestrali	
esecuzione dei controlli				x	x	dic-23	n controlli chiusi	



2.4 Autorità di certificazione

AREA VdA ha un'unità Autorità di Certificazione, oggi Autorità contabile, che si occupa delle attività tecniche relative a:

- Certificazione per i Programmi Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR) e Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FSE);
- Controllo di primo livello dei progetti che abbiano quali beneficiari le strutture della Regione nell'ambito dei Programmi di Cooperazione transnazionale Spazio alpino 2014/20 (FESR), Europa centrale 2014/20 (FESR), Mediterraneo 2014/20 (FESR) e di Cooperazione interregionale Interreg Europe 2014/20 (FESR);
- Messa in campo delle azioni necessarie per l'avvio della nuova programmazione 2021/2027 per i fondi FESR, FSE+ e FSC.

Gli obiettivi operativi consistono, dunque, in:

- Corretta esecuzione delle attività di certificazione e della domanda di pagamento e di chiusura dei conti nel rispetto del manuale delle procedure;
- Assunzione della risorsa mancante e formazione dell'intero organico AdC in ambito di fondi europei, certificazione e chiusura dei conti;
- Attivazione delle azioni volte a svolgere l'Autorità contabile per l'insieme dei Programmi e degli interventi a cofinanziamento europeo (FESR e FSE+) e statale (FSC) interessanti la Valle d'Aosta per il periodo 2021/27.

In particolare le attività previste sono:

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 - attività	personale		tempi	indicatori	risultati
	direttore	unità			
Autorità di certificazione					
esecuzione delle attività di certificazione e nella domanda di pagamento nel rispetto del manuale delle procedure	x	x	dic-23	rispetto della scadenza	rapporti dell'AdA
assunzione personale	x	x	dic-23	rispetto della scadenza	1 assunzione
formazione personale	x	x	dic-23	rispetto della scadenza	eventi formativi specifici
azioni specifiche su nuova programmazione	x	x	dic-23	rispetto della scadenza	azioni svolte



2.5 Recupero crediti degli anticipi del PSR 2007/2013

Nel 2023 l'ente ha l'obiettivo di gestire le 105 cause legali in corso finalizzate al recupero crediti degli anticipi erogati agli agricoltori sugli aiuti delle misure 211 e 214 del PSR 2007-2013 per le annualità 2007-2008-2009 ai sensi delle DGR 2850/207, 1228/2008, 13/2009 e della L.r. 47/2009.

A tal fine gli obiettivi operativi consistono in:

- gestire le cause legali in corso

In particolare le attività previste sono:

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 - attività	personale coinvolto		tempi	indicatori	risultati
	direttore	ente			
recupero crediti					
gestione cause legali in essere	x	x	dic-23	rispetto della scadenza	importo crediti recuperati



AREA VDA

**AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA DELLA
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA/VALLEE D'AOSTE**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
A FINI DELLA PREMIALITÀ**

2023

Adottato dal Direttore con provvedimento n. 21/2023 in data 31/03/2023

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

AREA VdA

Loc. La Maladière, 1 - 11020 SAINT-CHRISTOPHE (AO) - Telefono: +39 0165 367311 - Fax: +39 0165 3673173 - Codice Fiscale: 91050940070



Sommario

1.	LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL DIRETTORE.....	3
1.1	IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL DIRETTORE	3
1.2	IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI.....	3
1.3	IL MONITORAGGIO ED EVENTUALE RIDEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI.....	3
1.4	IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.....	4
1.5	LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	4
1.5.1	LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	5
1.5.2	L'ATTRIBUZIONE DEI PESI	5
1.5.3	LA DEFINIZIONE DEL COEFFICIENTE DI PRESENZA.....	5
1.6	I SOGGETTI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE	6
1.7	IL COMPENSO INCENTIVANTE (RETRIBUZIONE/SALARIO DI RISULTATO).....	6
1.8	LE TEMPISTICHE	7
2.	LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE	13
2.1	PREMESSA.....	13
2.2	IL SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	14
2.3	IL SALARIO DI RISULTATO.....	15
2.4	LE TEMPISTICHE	15



1. La misurazione e valutazione della performance del direttore

1.1 Il sistema di misurazione e valutazione del direttore

Il sistema di misurazione e valutazione della figura del Direttore dell'ente è assegnata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta ai sensi della legge regionale 20/2010 e del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative del comparto unico della Valle d'Aosta, in quanto l'ente è sottoposto alla vigilanza della Regione, da attuarsi per il tramite dell'assessorato competente in materia di agricoltura.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si basa sul raggiungimento degli obiettivi di struttura e individuali e sui comportamenti organizzativi, così definiti:

- 1) obiettivi di struttura o performance organizzativa: sono legati al raggiungimento da parte dell'Ente degli obiettivi strategici contenuti nel Piano della performance e riferiti al direttore;
- 2) obiettivi individuali: sono obiettivi assegnati annualmente al direttore in base al piano operativo annuale (POA);
- 3) comportamenti organizzativi del direttore legati al dizionario dei comportamenti organizzativi della dirigenza.

1.2 Il processo di definizione degli obiettivi

Gli indirizzi strategici dell'ente sono definiti dal DEFR 2023-2025 emanato dal Consiglio regionale.

Gli obiettivi di struttura sono declinati nel Piano della performance e nel POA (Piano operativo annuale), da cui vengono individuati gli obiettivi assegnati al direttore, e vengono approvati con provvedimento del direttore in fase di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Gli obiettivi individuali e/o di struttura organizzativa, unitamente ai pesi percentuali, agli indicatori connessi a ciascun obiettivo e ai valori soglia per il raggiungimento, assegnati al direttore, vengono approvati ogni anno dall'Assessore competente in materia di agricoltura.

1.3 Il monitoraggio ed eventuale ridefinizione degli obiettivi

Per cause non prevedibili (il mutamento del contesto normativo istituzionale, una carenza di risorse, una riorganizzazione che comporti modificazione nelle competenze), gli obiettivi assegnati possono essere ridefiniti nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio degli obiettivi può essere effettuato alla fine del primo semestre dell'anno dal direttore, che può proporre la rimodulazione degli obiettivi, da sottoporre, previo parere

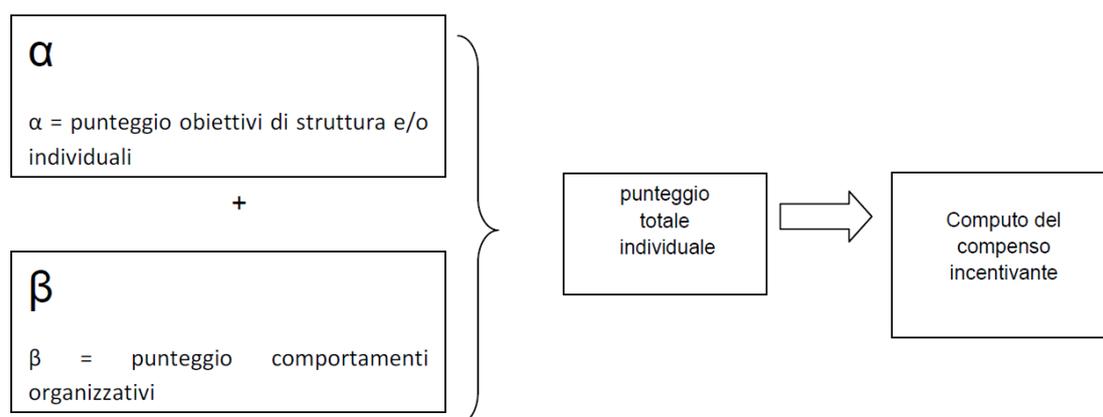


motivato della Commissione indipendente di valutazione della performance, all'Assessorato agricoltura.

1.4 Il sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale

La valutazione è effettuata nel caso di periodo di servizio di durata di almeno 90 giorni consecutivi rispetto all'anno.

La formula complessiva da utilizzarsi per effettuare la valutazione della performance individuale del direttore è riassunta nello schema che segue:



Il peso degli elementi di valutazione sono i seguenti:

Elementi oggetto di valutazione	Peso	Note
performance organizzativa dell'ente e/o obiettivi individuali del direttore	70	valutata in base alla relazione della performance e in base alla relazione degli obiettivi
comportamenti organizzativi del direttore	30	

1.5 La valutazione della performance organizzativa e degli obiettivi individuali

La valutazione del grado di raggiungimento della performance organizzativa e degli obiettivi individuali viene effettuata attribuendo i seguenti punteggi:

- Obiettivo raggiunto: 100 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto: 60 punti
- Obiettivo non raggiunto: 0 punti

In particolare: il punteggio attribuito al direttore è dato dalla somma ponderata tra il punteggio conseguito dagli obiettivi della struttura organizzativa e il punteggio conseguito per gli obiettivi individuali.



1.5.1 La valutazione dei comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti del Direttore avviene attraverso l'analisi delle seguenti dimensioni/caratteristiche:

1. *Problem solving*;
2. Capacità di interagire con i collaboratori e con l'ambiente esterno;
3. Capacità di pianificare e di gestire le risorse umane e finanziarie;
4. Capacità di sviluppo delle competenze professionali proprie e dei collaboratori;

A ciascun comportamento organizzativo sono associati quattro livelli di valutazione (eccellente, alto, medio, basso) e per ciascun livello sono definiti i corrispondenti descrittori, che esprimono le caratteristiche che il valutato deve presentare per raggiungere un determinato livello di valutazione, ossia:

- se il valutato è descritto dal livello "eccellente" ottiene un punteggio pari a 100;
- se il valutato è descritto dal livello "alto" ottiene un punteggio pari a 80;
- se il valutato è descritto dal livello "medio" ottiene un punteggio pari a 60;
- se il valutato è descritto dal livello "basso", ottiene un punteggio pari a 20.

1.5.2 L'attribuzione dei pesi

I pesi attribuiti alle componenti α e β sono:

punteggio totale individuale direttore = $(\alpha \cdot 70\%) + (\beta \cdot 30\%)$.

Il sistema di calcolo si articola in quattro passaggi fondamentali:

1. attribuzione di un punteggio di risultato ad α in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
2. attribuzione di un punteggio a β in funzione della valutazione dei comportamenti organizzativi;
3. calcolo del punteggio totale individuale;
4. attribuzione delle misure economiche previste dai vigenti contratti in materia di compenso incentivante, calcolate in proporzione al punteggio conseguito, secondo i criteri e le modalità stabiliti dal presente sistema, modulate in funzione delle fasce di punteggio e delle fasce di presenza in servizio, in proporzione alla percentuale e alla α .

1.5.3 La definizione del coefficiente di presenza

Se le giornate di effettivo lavoro sono inferiori al 60% del periodo di servizio il coefficiente di presenza è pari a zero.

Se le giornate di effettivo lavoro sono comprese tra il 61% e il 90% del periodo di servizio il coefficiente di presenza è pari al 70%.

Se le giornate di effettivo lavoro sono comprese tra il 91% e il 100% del periodo di servizio il coefficiente di presenza è pari a 100%.



1.6 I soggetti del processo di valutazione

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta ai sensi della Legge regionale n. 22/2010:

- dall'organo di direzione politico-amministrativa (assessorato all'agricoltura) secondo le modalità previste dalla legge e dai provvedimenti di organizzazione (art.3, comma 2, lettera g);
- dalla Commissione indipendente di valutazione della performance (OIV) che in maniera integrata e sistemica valuta il processo di misurazione e valutazione della performance nel suo complesso.

Il direttore rendiconta l'attività svolta per il perseguimento degli obiettivi assegnati fornendo all'Assessorato all'Agricoltura e alla Commissione indipendente di valutazione tutti gli elementi necessari per poterne verificare il grado di raggiungimento.

La valutazione del direttore è disposta dall'organo di direzione politico-amministrativa, su proposta della Commissione indipendente di valutazione della performance.

La valutazione si esprime in centesimi ed è considerata positiva se pari o superiore a 50 centesimi.

La valutazione inferiore a 50 centesimi comporta la mancata corresponsione della retribuzione di risultato.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa del personale dirigenziale la Commissione indipendente di valutazione della performance assicura il contraddittorio, invitando il dirigente interessato, entro un termine stabilito, a presentare memorie o a essere udito personalmente.

1.7 Il compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato)

La valutazione delle prestazioni effettuate e dei risultati conseguiti determina l'attribuzione del compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato) del Direttore, è quantificato dall'art. 62 (Retribuzione di risultato) del Testo Unico delle Disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta.

L'erogazione del compenso incentivante del direttore viene effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

Fascia	% compenso erogato
<50	0%
≥50 e ≤60	60%
>60 e ≤70	70%
>70 e ≤80	80%
>80 e ≤90	90%
>90 e ≤95	95%
>95	100%



1.8 Le tempistiche

- il PIAO deve essere presentato entro i termini di legge, salvo deroghe;
- i fattori di valutazione (POA e performance organizzativa dell'ente e/o obiettivi individuali del direttore) possono essere oggetto di verifica e di eventuale ridefinizione entro il 31 luglio di ciascun anno;
- Il periodo di osservazione si chiude entro il 31 dicembre di ogni anno.



Allegato 1 – DIZIONARIO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E INDICE DEI DESCRITTORI.

Problem Solving:

Soluzione dei problemi: Orientamento, sia intuitivo che sequenziale, per ricercare le risposte più adatte ed efficaci alle situazioni difficili e ai temi complessi, tentando strade diverse.

Orientamento ai risultati: Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi organizzativi, influenzando attivamente gli eventi e fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi.

Decisione: Capacità di scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, in condizioni di incertezza, carenza, complessità.

Capacità del dirigente di interagire con l'organizzazione e con l'ambiente esterno:

Efficacia interpersonale: Capacità di comprendere le percezioni, i bisogni, gli atteggiamenti degli altri e interagirvi in modo costruttivo.

Gestione dei gruppi e delle riunioni: Capacità di coordinare più persone intente ad operare insieme sulla base di esigenze comuni, ma non necessariamente in sintonia, focalizzando processi di comunicazione incrociata e orientandoli verso i risultati voluti. Parlare in pubblico: Capacità di argomentare con parole chiare, esprimendo chiaramente e correttamente il proprio pensiero di fronte a numerosi e diversificati interlocutori. Persuasione: Capacità di reperire e di presentare materiali, suggerimenti, soluzioni in modo da cogliere l'interesse e l'adesione degli interlocutori.

Negoziazione: Orientamento a ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere un risultato in competizione con altre persone o gruppi.

Capacità di pianificazione e gestione delle risorse

Programmazione Capacità di predefinire le attività da svolgere tramite le risorse disponibili, per lo svolgimento dei propri compiti in funzione della variabile tempo.

Rispetto della normativa Capacità di porre particolare cura nell'applicazione della normativa e delle disposizioni organizzative in materia di gestione del personale.

Organizzazione Capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri, le risorse possedute, il tempo disponibile per lo svolgimento di un'azione comune, non necessariamente coincidente con un'attività propria.

Controllo Capacità di individuare i punti essenziali dei fenomeni per verificare le relazioni, le attività svolte, i risultati da conseguire, al fine di garantire la rispondenza tra attese e avvenimenti
Orientamento all'utenza Capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento di un soddisfacente livello di servizio al cliente (interno/esterno), coerentemente con gli standard e le modalità organizzative
Leadership Capacità di organizzare il consenso, di ottenere collaborazione e di guidare singole persone o un gruppo al raggiungimento degli scopi prefissati

Formazione

Attuazione di programmi formativi Capacità di programmare e valorizzare percorsi formativi in grado di migliorare le competenze professionali del dirigente e dei collaboratori.



INDICE DEI DESCRITTORI

PROBLEM SOLVING		
Descrittore	Livello	Punteggio
Il valutato è in grado di identificare in modo autonomo ed in anticipo i problemi di interesse della propria unità organizzativa, di individuare la soluzione più adeguata per tali problemi e di suggerire e mettere in atto gli interventi (riorganizzazione delle attività, proposta di innovazioni normative) necessari per adottare tale soluzione.	Eccellente	100
Il valutato è in grado di identificare la soluzione più adeguata ai problemi che vengono posti alla sua unità e di adottare gli interventi interni alla struttura necessari per assicurare il pieno funzionamento della soluzione prescelta.	Alto	80
Il valutato ha dimostrato una discreta capacità di risolvere i problemi che vengono posti alla sua unità, anche se non sempre appare in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata.	Medio	60
Il valutato ha mostrato in numerose occasioni difficoltà nell'analisi e nella risoluzione delle problematiche che vengono poste alla sua unità, senza essere spesso in grado di identificare la soluzione più adeguata e di anticipare le implicazioni della soluzione adottata.	Basso	20



CAPACITÀ DEL DIRIGENTE DI INTERAGIRE CON L'ORGANIZZAZIONE E CON L'AMBIENTE ESTERNO		
Descrittore	Livello	Punteggio
Il valutato opera molto positivamente all'interno dei gruppi di lavoro dell'Amministrazione regionale in cui è inserito ed in occasione di azioni di coordinamento a livello di ente e con gli altri enti/istituzioni. In tali circostanze, spesso appare in grado di attenuare conflitti generati da altri soggetti. E' in grado di attivare in modo del tutto autonomo rapporti molto positivi con colleghi, soggetti esterni all'Amministrazione regionale che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, altri interlocutori abituali.	Eccellente	100
Il valutato opera positivamente all'interno dei gruppi di lavoro dell'Amministrazione regionale in cui è inserito ed in occasione di azioni di coordinamento a livello di ente e con gli altri enti/istituzioni. Non sono stati segnalati problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, soggetti esterni all'Amministrazione regionale, che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, e/o altri interlocutori abituali.	Alto	80
Il valutato opera abbastanza positivamente all'interno dei gruppi di lavoro dell'Amministrazione regionale in cui è inserito ed in occasione di azioni di coordinamento a livello di ente. Sono talvolta emersi problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, soggetti esterni all'Amministrazione regionale, che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, e/o altri interlocutori abituali.	Medio	60
Il valutato partecipa in maniera appena soddisfacente ai gruppi di lavoro dell'Amministrazione regionale in cui è inserito ed in occasione di azioni di coordinamento a livello di ente. Con una certa frequenza sono emersi problemi nei rapporti interpersonali con colleghi, soggetti esterni all'Amministrazione regionale, che costituiscono utenti dell'attività svolta dal valutato, e/o altri interlocutori abituali.	Basso	20



CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE		
Descrittore	Livello	Punteggio
Il valutato ha messo in atto tutti gli atti organizzativi necessari ad assicurare il funzionamento sempre efficiente ed efficace della propria unità organizzativa. Pone particolare cura nell'applicazione della normativa in materia contrattuale e nell'applicazione delle disposizioni organizzative in materia di gestione del personale. Il clima organizzativo è molto positivo. La sua leadership è indiscussa all'interno dell'unità.	Eccellente	100
Il valutato ha organizzato la sua unità in un modo che non presenta particolari disfunzioni; il clima organizzativo è positivo. Pone cura nell'applicazione della normativa in materia contrattuale e nell'applicazione delle disposizioni organizzative in materia di gestione del personale. La sua leadership è adeguata e le sue capacità di programmazione e controllo consentono una corretta ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della struttura.	Alto	80
Il valutato ha organizzato la propria unità in modo che solo raramente ha generato delle disfunzioni. Non sempre pone cura nell'applicazione della normativa in materia contrattuale e nell'applicazione delle disposizioni organizzative in materia di gestione del personale. Il clima organizzativo interno all'unità presenta alcune criticità, dovute a una leadership non sempre adeguata e/o alle difficoltà di programmazione di alcune attività.	Medio	60
L'unità di cui il valutato è responsabile presenta alcuni profili poco funzionali che ne riducono la capacità di raggiungere in maniera ottimale gli obiettivi assegnati. Quasi mai pone cura nell'applicazione della normativa in materia contrattuale e nell'applicazione delle disposizioni organizzative in materia di gestione del personale. Il clima organizzativo all'interno dell'unità presenta criticità, dovute ad una leadership inadeguata e/o a rilevanti difficoltà di programmazione di alcune attività.	Basso	20



FORMAZIONE		
Descrittore	Livello	Punteggio
<p>Il valutato ha prestato grande attenzione alla formazione e al mantenimento e potenziamento della professionalità propria e dei collaboratori, monitorando con molta cura i fabbisogni formativi e professionali e attivando varie iniziative, tra cui: partecipazione diretta ad attività formative con ruolo di docente di corsi o di relatore a convegni e seminari su scala internazionale, nazionale e locale; adesione anche via web a comunità di professionisti esperti nelle materie di competenza; partecipazione a comitati scientifici, gruppi di lavoro e simili per le materie di competenza; ha favorito il percorso formativo dei collaboratori, con un ricaduta eccellente sul miglioramento delle competenze individuali e sulla performance organizzativa dell'Ente.</p>	Eccellente	100
<p>Il valutato ha prestato adeguata attenzione alla formazione e al mantenimento e potenziamento della professionalità propria e dei collaboratori, monitorando con sufficiente regolarità e grado di approfondimento i fabbisogni formativi e professionali e attivando varie iniziative, tra cui: partecipazione diretta ad attività formative con ruolo di docente o di testimone a convegni e seminari su scala nazionale e locale; adesione anche via web a comunità di professionisti esperti nelle materie di competenza; partecipazione a comitati scientifici, gruppi di lavoro e simili per le materie di competenza; ha favorito il percorso formativo dei collaboratori, con un ricaduta apprezzabile sul miglioramento delle competenze individuali e sulla performance organizzativa dell'Ente.</p>	Alto	80
<p>Il valutato ha prestato sufficiente attenzione alla formazione e al mantenimento e potenziamento della professionalità propria e dei collaboratori, attivando varie iniziative, tra cui: partecipazione diretta ad alcune attività formative, con eventuale tenuta di qualche presentazione in qualità di testimone a convegni e seminari su scala locale; adesione anche via web a comunità di professionisti esperti nelle materie di competenza; partecipazione a comitati scientifici, gruppi di lavoro e simili, a livello prevalentemente locale, per le materie di competenza; ha favorito il percorso formativo dei collaboratori, con un ricaduta limitata, o solo parzialmente mirata, sul miglioramento delle competenze individuali e sulla performance organizzativa dell'Ente</p>	Medio	60
<p>Il valutato ha prestato scarsa attenzione alla formazione e al mantenimento e potenziamento della professionalità propria e dei collaboratori, non arrivando a generare ricadute adeguate sul miglioramento delle competenze individuali e sulla performance organizzativa dell'Ente.</p>	Basso	20



2. La misurazione e valutazione della performance del personale inquadrato nelle categorie

2.1 Premessa

L'ente si avvale di personale avente due tipi di contratto di lavoro:

- impiegati forestali (17 Unità) con Contratto Nazionale di Lavoro per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale e idraulico agraria, di cui 2 unità distaccate presso l'Assessorato Agricoltura;
- impiegati (5 unità) appartenenti al comparto unico regionale, di cui 1 unità assunta nel 2022 e 1 unità distaccata presso l'Assessorato Agricoltura.

A livello normativo AREA VdA deve tenere conto di due sistemi premianti che sono normati da:

A. testo unico della normativa contrattuale concernente gli impiegati e gli operai forestali dipendenti dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta (titolo IV – fondo unico aziendale), che prevede un sistema di incentivi finalizzato alla valorizzazione delle capacità, della professionalità, delle disponibilità e del contributo di una maggiore efficienza e produttività del settore, che ha come obiettivo la distribuzione di una quota di salario variabile legata ai fattori:

- a) Particolarità, disagio e professionalità del settore;
- b) Collaborazione, Produttività e Responsabilità nel lavoro collettivo e di squadra;
- c) Disponibilità, Produttività e Collaborazione dell'apporto individuale. In particolare:
 - Precisione e qualità delle prestazioni svolte e disponibilità all'arricchimento professionale;
 - Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi nonché disponibilità alla mobilità verticale ed orizzontale;
 - Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici;
 - Capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative, di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali;
 - assiduità e presenza in servizio.

Gli importi del salario variabile sono corrisposti entro il mese di luglio dell'anno successivo.

B. Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative del comparto unico della Valle d'Aosta, che prevede l'erogazione di un salario di risultato al fine di valorizzare le capacità dei dipendenti e il loro contributo alla maggiore efficienza dell'Amministrazione e alla qualità del servizio pubblico, da liquidarsi entro il 30 giugno



di ogni anno, sulla base dei criteri e degli indicatori di cui allegato F) e di seguito riportati:

- Precisione e qualità delle prestazioni svolte e disponibilità all'arricchimento professionale;
- Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi nonché disponibilità alla mobilità verticale ed orizzontale ed alla polifunzionalità nell'attività amministrativa nell'ambito dei principi di cui all'art. 57 della L.R. n. 22/2010;
- Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici;
- Capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative, di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali;
- Continuità e presenza in servizio rapportati alla continuità di rendimento.

Gli importi del salario di risultato sono da liquidarsi entro il 30 giugno di ogni anno.

2.2 Il sistema di valutazione

Considerato che:

- il personale del contratto A svolge un'attività per la quale il solo fattore c) può essere valutabile;
- gli indicatori dei due contratti sono pressoché identici;

AREA VdA applica il sistema di valutazione sotto riportato che tiene conto della metodologia di valutazione basata sugli indici standard di valutazione e la scheda di valutazione prevista dall'allegato F del contratto B:

- Parametri
- Comportamenti organizzativi

A seguito della difficile conciliazione tra l'applicazione della performance individuale e il CIRL degli impiegati forestali, che non prevede l'attribuzione di obiettivi individuali valutabili al di fuori dei fattori di cui all'art. 50 comma 2 del CIRL stesso, non vengono assegnati obiettivi individuali e la valutazione si limita ai soli comportamenti organizzativi.

a) Precisione e qualità delle prestazioni svolte e disponibilità all'arricchimento professionale.

b) Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi nonché disponibilità alla mobilità verticale ed orizzontale ed alla polifunzionalità nell'attività amministrativa nell'ambito dei principi di cui all'art. 57 della L.R. n. 22/2010.

c) Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici.



d) Capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative, di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.

e) Continuità e presenza in servizio rapportati alla continuità di rendimento.

I punteggi di valutazione dei comportamenti organizzativi di seguito riportati sono:

Punteggio
0
1
2
3
4

2.3 Il salario di risultato

La valutazione delle prestazioni effettuate e dei risultati conseguiti determina l'attribuzione del compenso incentivante (retribuzione/salario di risultato) dei dipendenti. L'ente non tiene conto della posizione economica di appartenenza.

Il Fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita (da 0 a 20 per il comparto e da 0 a 2 per gli impiegati forestali) al netto della percentuale del rapporto di lavoro (*part-time*, tempo pieno).

Il punteggio complessivo deve essere diviso per 10 in modo da parametrarlo con un rapporto 0,1 – 2 per gli impiegati forestali.

Ogni anno viene calcolato il valore del singolo punto in funzione del FUA disponibile/totale punteggi assegnati suddiviso per contratto di lavoro.

2.4 Le tempistiche

Di seguito si riportano le tempistiche da rispettare:

- La valutazione finale, contenuta nelle schede di valutazione allegate alla presente, deve essere effettuata dal Direttore entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo deroghe;
- Il dipendente valutato in caso di non condivisione della valutazione ricevuta, può richiederne la revisione, formulando delle osservazioni entro 15 giorni successivi alla presa visione della scheda;
- il salario di risultato/salario variabile è da liquidarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo.



**Allegato 2 – SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL SALARIO DI RISULTATO –
PARAMETRI E RELATIVI CRITERI DI VALUTAZIONE.**

ANNO 20XX

Dipendente:
Livello di appartenenza:
Ufficio:
Dirigente Responsabile:

VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

a) Precisione e qualità delle prestazioni svolte e disponibilità all'arricchimento professionale.	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
b) Capacità di adattamento operativo al contesto di intervento, alle esigenze di flessibilità e alla gestione di cambiamenti organizzativi nonché disponibilità alla mobilità verticale ed orizzontale ed alla polifunzionalità nell'attività amministrativa.	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
c) Orientamento all'utenza e alla collaborazione all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici.	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
d) Capacità organizzativa e di proporre soluzioni innovative, di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali.	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4
e) Continuità e presenza in servizio rapportati alla continuità di rendimento.	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4

Totale tabella di valutazione

Xx per i dipendenti del comparto unico

xx /10 per gli impiegati forestali



Totale punteggio: xx

MOTIVAZIONI DEL DIRIGENTE SULLE DECISIONI ADOTTATE:

FIRMA DEL DIRIGENTE

FIRMA PER PRESA VISIONE DEL DIPENDENTE

Saint-Christophe, _____



Definizione dei parametri relativi alle voci della scheda

PARAMETRI:

a) PRECISIONE E QUALITA' DELLE PRESTAZIONI SVOLTE E DISPONIBILITA' ALL'ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

1. Non ha manifestato spirito di collaborazione, ma gravi carenze nelle conoscenze tecniche necessarie per svolgere la sua mansione;
2. Si è lasciato coinvolgere ed ha collaborato solo quando sollecitato ed ha dimostrato di possedere conoscenze tecniche generiche e superficiali;
3. Ha dimostrato di comprendere le esigenze aziendali, nelle quali si è sentito coinvolto ed ha utilizzato le nozioni e le condizioni possedute applicando la normativa e le procedure in modo corretto;
4. Si è dimostrato disponibile alla collaborazione e ben integrato allo spirito di gruppo, ha dimostrato di possedere un buon bagaglio di conoscenza che gli ha consentito di svolgere le proprie mansioni senza problemi;
5. Disponibile in ogni circostanza, è riuscito anche ad ottenere la piena collaborazione dei colleghi, ha dimostrato padronanza delle tecniche e delle procedure tali da consentirgli oltre all'ottimale svolgimento delle sue mansioni, di essere il punto di riferimento di colleghi e superiori su specifiche questioni di sua particolare specializzazione.

b) CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI NONCHE' DISPONIBILITA' ALLA MOBILITA' VERTICALE ED ORIZZONTALE ED ALLA POLIFUNZIONALITA' NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1. Non ha dimostrato capacità di adattamento a nuove situazioni di lavoro o ad accettare nuovi strumenti o procedure;
2. Ha dimostrato scarsa capacità di adattamento alle situazioni di lavoro nuove od inconsuete. L'incompleto lento adattamento è stato tale da rallentare il conseguimento dei risultati;
3. Si è adeguato con facilità ai cambiamenti di ambiente e di persona e alle nuove impostazioni e metodi di lavoro;
4. Ha denotato buona flessibilità e capacità di adattamento di fronte ai cambiamenti, nuove procedure o compiti diversi, ottenendo risultati sostanzialmente omogenei in situazioni nuove o inconsuete;
5. Non ha avuto problemi anche in caso di radicale cambiamento della mansione, che accetta e addirittura richiede nel desiderio di apprendere cose nuove.



c) ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA DIVERSI UFFICI.

1. E' stato causa di frequenti conflitti interpersonali, rivelandosi elemento che ha nuociuto all'armonia dei rapporti tra i colleghi, non ha saputo instaurare un dialogo efficace con gli interlocutori esterni;
2. Non si è curato delle relazioni interne ed esterne e i rapporti professionali e funzionali sono stati caratterizzati da freddezza e distacco;
3. Ha intrattenuto con colleghi e superiori buoni rapporti professionali e funzionali, improntati alla collaborazione reciproca e le relazioni instaurate all'esterno hanno prodotto positivi risultati, sia sotto l'aspetto professionale, sia dal punto di vista dell'immagine dell'azienda;
4. In ogni circostanza all'interno e all'esterno dell'ambiente di lavoro, ha intrattenuto positivi rapporti. La sua presenza è stata apprezzata ed ha goduto di stima e considerazione;
5. La sua presenza è stata apprezzata e ricercata per i positivi effetti sul clima di lavoro. Ha saputo gestire con efficacia anche situazioni problematiche.

d) CAPACITA' ORGANIZZATIVA E DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE, DI CONTRIBUIRE ALLA REALIZZAZIONE DI MIGLIORAMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI.

1. Lento, svogliato o discontinuo, di regola non è riuscito ad ultimare, quanto meno nei tempi previsti, i compiti di sua pertinenza, il lavoro è stato caratterizzato da continui errori e necessità di continue istruzioni ed assistenza;
2. La resa è stata alquanto instabile e, frequentemente, non è riuscito a completare nei termini il lavoro affidatogli, spesso ha avuto necessità di ricorrere a superiori o colleghi;
3. E' regolare nell'esecuzione del lavoro, nel rispetto dei tempi e delle scadenze, ha fatto ricorso ai colleghi e superiori solo raramente, quando le questioni esulavano dalle sue competenze;
4. La continuità di rendimento gli ha permesso di eseguire con regolarità i compiti previsti e di intervenire a supporto per lavoro non di sua pertinenza, è riuscito a risolvere situazioni complesse e difficili prendendo autonomamente le decisioni di sua spettanza;
5. Per l'esecuzione pronta e rapida del lavoro è riuscito a far fronte anche a picchi inusuali dell'operatività, con capacità di intervenire in caso di necessità altrui, ha sempre agito in maniera tale da dimostrare una perfetta padronanza del lavoro.



e) CONTINUITA' E PRESENZA IN SERVIZIO RAPPORATI ALLA CONTINUITA' DI RENDIMENTO.

1. Ha dimostrato una sistematica abitudine all'inosservanza dell'orario di lavoro, anche a causa delle numerose assenze non sempre è riuscito a portare a termine il lavoro assegnatogli;
2. Sovente non ha rispettato l'orario di lavoro, la sua prestazione è stata scandita da pause e distrazioni e sovente ha dimostrato discontinuità nel rendimento;
3. Ha dimostrato continuità di rendimento e la sua presenza in servizio è stata costante ed ha fatto registrare sporadici ritardi, comunque giustificabili;
4. Ha sempre rispettato l'orario di lavoro e le sue prestazioni sono state puntualmente caratterizzate da continuità;
5. Ha unito al rispetto dell'orario di lavoro continuità, applicazione e disponibilità e, quando richiesto, ha prestato lavoro straordinario.



SCHEDA OBIETTIVI DIRIGENZIALI - ANNO 2023

Ente:	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura – AREA VdA
Direttore:	Angèle Barrel

OBIETTIVO DI STRUTTURA N. 1/2023

descrizione attività del POA	Obiettivo assegnato
Esecuzione dei pagamenti delle misure connesse alla superficie e a capi della campagna 2022 del PSR 2014-2022	Performance di pagamento delle misure connesse alla superficie e a capi della campagna 2022

Risorse finanziarie:	Nessuna
----------------------	---------

obiettivo (descrizione sintetica)	risorse umane coinvolte	data inizio/ data fine	peso obiettivo
al fine di rispettare le disposizioni regolamentari (Regolamento 1306/2013 all'articolo 75, paragrafo1), AREA VdA deve istruire al 30/06 un numero di domande per poter raggiungere un pagamento del 95% del valore erogabile ovvero per raggiungere una percentuale quanto più alta al fine di ottenere una riserva del 5% su quanto pagato al 30/06, somma spendibile entro il 31/12/2022.	Direttore +Unità istruttoria e monitoraggio PSR e DU	01/01/2023 30/12/2023	50

	INDICATORE (valore soglia) OBIETTIVO RAGGIUNTO	INDICATORE (valore soglia) OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	INDICATORE (valore soglia) OBIETTIVO NON RAGGIUNTO
Grado di conseguimento obiettivo	100% - valore fisso	60% - valore fisso	0% - valore fisso
Descrizione indicatore	Pagamento del 95% delle domande senza problemi formali	Pagamento dell'95% delle domande senza problemi formali	Pagamento al di sotto dell'95% delle domande senza problemi formali
Valore soglia	Entro 30/06/2023	Entro 31/12/2023	Entro 31/12/2023



OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 2/2023

descrizione attività del POA	Obiettivo assegnato
Programmazione e gestione dei nuovi interventi del PSP 2023-2027	programmare e gestire gli interventi a superficie e a capo del Piano Strategico Nazionale per la PAC (PSP) 2023-2027

Risorse finanziarie:	Nessuna
----------------------	---------

obiettivo (descrizione sintetica)	risorse umane coinvolte	data inizio/ data fine	peso obiettivo
Attivare tutte le azioni necessarie per la pubblicazione di tutti i bandi dei nuovi interventi del PSP 2023-2027	Direttore	01/01/2023 30/12/2023	50

	INDICATORE (valore soglia) OBIETTIVO RAGGIUNTO	INDICATORE (valore soglia) OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	INDICATORE (valore soglia) OBIETTIVO NON RAGGIUNTO
Grado di conseguimento obiettivo	100% - valore fisso	60% - valore fisso	0% - valore fisso
Descrizione indicatore	Pubblicazione dei bandi	Pubblicazione dei bandi	Non pubblicazione dei bandi
Valore soglia	Entro 31/10/2023	Entro 31/12/2023	Entro 31/12/2023

Concordato, approvato e sottoscritto:

Data _____ Firma Dirigente _____

Data _____ Firma Coordinatore _____

Data _____ Firma Amministratore _____



PIANO FORMATIVO TRIENNALE – 2023-2025

date	tema	tipo di formazione	destinatari	ore previste annuali
entro autunno 2023/2024/2025	Aggiornamento in materia di trattamento dei dati personali e trasparenza	lezioni frontali / webinar	tutto il personale di AREA VdA	4
entro autunno 2023/2024/2025	Aggiornamento in materia di anticorruzione e rischio frode	lezioni frontali / webinar	tutto il personale di AREA VdA	4
entro autunno 2023/2024/2025	Aggiornamento in materia di appalti per servizi e forniture	lezioni frontali / webinar	AdC, controllori e settore amministrativo	4
entro autunno 2023/2024/2025	Aggiornamento su obblighi di pubblicazione, performance, PIAO	lezioni frontali / webinar	sette settore amministrativo	4
entro autunno 2023	Corso gestione dati	lezioni frontali / webinar	tutto il personale di AREA VdA	16
entro autunno 2024	Corso su strumenti GIS	lezioni frontali / webinar	istruttori e controllori Sviluppo rurale	16
periodici	Fondi strutturali 2021-2027	lezioni frontali / webinar	AdC	8
periodici	Aggiornamenti su attività di certificazione e sugli strumenti tecnologici	lezioni frontali / webinar	AdC	8
periodici	Piano Strategico Nazionale PAC (PSP 2023/2027)	lezioni frontali / webinar	istruttori e controllori Sviluppo rurale	10
periodici	aggiornamento sulle misure connesse alle superfici e ai capi PSR 2014-2022 e agli interventi del PSP 2023/2027	lezioni frontali / webinar	istruttori Sviluppo rurale	8
periodici	Aggiornamento sulle misure strutturali del PSR 2014-2022 e PSP 2023/2027	lezioni frontali / webinar	controllori Sviluppo rurale	8
Totale eventi formativi: 11 – totale ore previste:90				

AREA VdA

Loc. La Maladière, 1 - 11020 SAINT-CHRISTOPHE (AO) - Telefono: +39 0165 367311 - Fax: +39 0165 3673173 - Codice Fiscale: 91050940070



AREA VDA

**AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA DELLA
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA/VALLEE D'AOSTE**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Adottato dal Direttore con provvedimento n. 21 in data 31/03/2023
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

AREA VdA

Loc. La Maladière, 1 - 11020 SAINT-CHRISTOPHE (AO) - Telefono: +39 0165 367311 - Fax: +39 0165 3673173 - Codice Fiscale: 91050940070



SOMMARIO

1. PREMESSA	1
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	1
3. DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE	1
4. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	2
5. FINALITÀ	2
6. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ	2
7. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE	3
8. ADESIONE DEL PERSONALE AL LAVORO AGILE	4
9. ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE	5
10. STRUMENTI DI LAVORO	5
11. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	5
12. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA	6
13. SICUREZZA SUL LAVORO	6
14. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	6
15. RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO	6
16. DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE IN EMERGENZA	7
17. INFORMATIVA AL CUG E AI SINDACATI	7
18. DISPOSIZIONI FINALI	7



1. Premessa

Il presente regolamento disciplina all'interno di AREA VdA quanto previsto dal capo III ter della legge regionale 23 luglio 2010, come modificato dall'art. 7, comma 2, della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12 che, dal 1° gennaio 2021, introduce nell'ordinamento regionale l'art. 263, comma 4 *bis*, del d.l. 34/2020, convertito con l. 77/2020 che reca modificazioni della legge 7 agosto 2015, n. 124, e della conseguente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, circa le modalità di lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, tramite misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e la promozione del lavoro agile, perseguendo l'obiettivo di incrementare la competitività e la produttività, agevolando la conciliazione di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

2. Riferimenti normativi

I riferimenti normativi rilevanti ai fini del presente regolamento sono:

- deliberazione della Giunta regionale n. 135 in data 15 febbraio 2021;
- capo IIITER della legge regionale 23 luglio 2010, come modificato dall'art. 7, comma 2, della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12;
- art. 263, comma 4bis, del d.l. 34/2020, convertito con l. 77/2020;
- circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017,
- direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3 in data 26 giugno 2017;
- legge 22 maggio 2017, n. 81.

3. Definizione di lavoro agile

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) lavoro agile: una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.

Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;
- b) sede di lavoro: la sede abituale di servizio del dipendente;
- c) strumenti di lavoro agile: strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, messi a disposizione dall'Agenzia.



4. Ambito di applicazione e destinatari

Il presente regolamento disciplina la modalità di lavoro agile assicurandone l'accesso a tutti dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile.

5. Finalità

L'introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- consentire a tutto il personale in servizio, ove lo richieda, di avvalersi di nuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, aumentando la riduzione delle assenze;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, di percorrenze e di emissioni di inquinanti in atmosfera.

6. Mappatura delle attività

Di seguito sono descritte le attività dell'ente che possono o non possono essere svolte in modalità di lavoro agile:



UNITA	AREA	PROCESSO / ATTIVITA	ATTIVITÀ LAVORO AGILE	STRUMENTI DI CONTROLLO	RISORSE STRUMENTALI
TUTTE	TUTTE	RIUNIONI IN VDC E FORMAZIONE ON LINE	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
1-DIRIGENZA	DIRIGENZA	COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
1-DIRIGENZA	DIRIGENZA	RELAZIONI CON UTENZA ESTERNA	✗		
2-UNITA AMMINISTRAZIONE	FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
2-UNITA AMMINISTRAZIONE	GESTIONE INFORMATICA	ELABORAZIONE DATI	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
2-UNITA AMMINISTRAZIONE	SEGRETERIA-PROTOCOLLO	SEGRETERIA	✗		
2-UNITA AMMINISTRAZIONE	SEGRETERIA-PROTOCOLLO	PROTOCOLLO	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
2-UNITA AMMINISTRAZIONE	SEGRETERIA-PROTOCOLLO	GESTIONE PERSONALE	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
3-UNITA CONTROLLO PSR	CONTROLLI	REVISIONE	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
3-UNITA CONTROLLO PSR	CONTROLLI	REVISIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA	✗		
3-UNITA CONTROLLO PSR	CONTROLLI	CONTROLLO AMMINISTRATIVO MISURE STRUTTURALI	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
3-UNITA CONTROLLO PSR	CONTROLLI	CONTROLLO IN LOCO MISURE STRUTTURALI	✗		
3-UNITA CONTROLLO PSR	GESTIONE INFORMATICA	CARICAMENTO DATI	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
4-UNITA ISTRUTTORIA PSR	ISTRUTTORIA	ISTRUTTORIA PSR	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET
4-UNITA ISTRUTTORIA PSR	FRONT-OFFICE	INFORMAZIONI UTENZA ESTERNA	✗		
5-AUTORITA CERTIFICAZIONE	ADC	CONTROLLO	✓	REPORT ATTIVITA	NOTE BOOK + CELLULLARE + CONNESSIONE INTERNET

7. Modalità di svolgimento del lavoro agile

Il personale dell'ente può svolgere la prestazione lavorativa in modalità lavoro **agile per un giorno al mese**, per una durata massima di 1 anno, salve le deroghe previste da disposizioni di legge.

L'attività in presenza rimane pertanto prevalente.

La prestazione lavorativa può essere eseguita presso il domicilio del lavoratore oppure presso altro luogo diverso dall'abitazione abituale, con esclusione di locali pubblici o aperti al pubblico nei quali non sia possibile garantire la riservatezza dei dati trattati.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'unità organizzativa di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nelle fasce di presenza obbligatorie previste per la sede di servizio (9.00-12.00 o 14.00-16.00), al fine di garantire l'ottimale svolgimento delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con il Dirigente, i colleghi e l'utenza esterna.

La contattabilità del dipendente può avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro.

Durante il lavoro agile al lavoratore è riconosciuto il "diritto alla disconnessione" ossia il diritto di non svolgere, nel periodo di disconnessione, la prestazione lavorativa, né provvedere alla lettura della posta elettronica, alla risposta alle telefonate e ai messaggi, all'accesso e alla connessione al



sistema informativo dell’Agenzia. Il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 18:00 alle 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché per l’intera giornata di sabato, di domenica e per altri giorni festivi. La fascia di inoperatività nella quale il lavoratore non può pertanto erogare alcuna prestazione lavorativa comprende un periodo di 11 ore di riposo consecutivo, a cui il lavoratore è tenuto.

Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con preavviso almeno del giorno precedente.

Le giornate di lavoro agile disponibili nel mese e non fruite non possono essere compensate, anticipate o differite, salvo che la mancata fruizione dipenda da una richiesta dell’Agenzia per comprovate esigenze di servizio.

8. Adesione del personale al lavoro agile

Il personale dell’ente che intende usufruire del lavoro agile dovrà presentare apposita richiesta individuale indirizzata al Dirigente, contenente le specificità del lavoro agile (bozza accordo in allegato).

Nel caso in cui più richieste di lavoro agile ricorrano nella medesima unità organizzativa, non consentendo l’accoglimento delle stesse in contemporanea per l’individuazione del personale da adibire al lavoro agile, si utilizzano i seguenti criteri di priorità in ordine decrescente:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmacoresistenti, degenerative o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai sensi della l. 104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare;
- stato di gravidanza o esigenze di cura nei confronti di figli minori di 14 anni, di familiari o conviventi;
- maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

A tal fine, le richieste concorrenti sono esaminate dal Dirigente e da un rappresentante sindacale.

Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, il Dirigente fornisce il proprio parere per l’attuazione dell’accordo di lavoro agile individuale.

L’accordo di lavoro agile è avviato a partire dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.

L’accordo di lavoro agile individuale è comunicato al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - entro il giorno 20 del mese successivo all’inizio della prestazione in modalità agile o, nel caso di proroga, dell’ultimo giorno del periodo comunicato prima dell’estensione del periodo - tramite l’apposito applicativo sul portale Servizi Lavoro.



9. Accordo individuale di lavoro agile

Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un accordo individuale, di durata massima di dodici mesi, previa richiesta del dipendente con approvazione del Dirigente.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, definisce:

1. la durata;
2. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
3. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
4. le modalità e i tempi di della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro;
5. le fasce di contattabilità;
6. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima;
7. il recesso;
8. il trattamento giuridico e economico;
9. gli obblighi di custodia e sicurezza;
10. la sicurezza sul lavoro.

Terminato il periodo di durata, il dipendente può presentare un nuovo accordo o la richiesta di rinnovo del accordo concluso.

10. Strumenti di lavoro

La prestazione lavorativa in modalità agile viene effettuata con gli strumenti tecnologici assegnati dall'Agenzia, il lavoratore deve pertanto garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento, ai sensi dell'art. 2051 c.c., senza variarne la configurazione.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Agenzia, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al responsabile informatico dell'ente e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente deve rientrare in sede o, in caso ne sia impossibilitato, è tenuto a giustificare l'assenza.

11. Trattamento giuridico ed economico

L'Agenzia garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali vigenti.



La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, si ha diritto alla erogazione del buono per il pasto.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile, non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario. Non è inoltre possibile svolgere trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

12. Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

13. Sicurezza sul lavoro

L'Agenzia garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. L'informativa deve essere sottoscritta dal lavoratore e costituisce condizione necessaria per l'attivazione dell'accordo di lavoro agile.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto del presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, è tenuto a sottoscrivere, rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Agenzia ed, in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'articolo 20, comma 1, del d.lgs. 81/2008.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Agenzia.

14. Monitoraggio e valutazione

AREA VdA, nella persona del direttore, procede a cadenza trimestrale, a una verifica della prestazione resa in modalità agile utilizzando la scheda di monitoraggio del lavoro agile.

15. Recesso e revoca dell'accordo

L'Agenzia e il dipendente possono, in presenza di giustificato motivo, recedere dall'accordo senza preavviso.



Il recesso può avvenire con un termine di preavviso non inferiore ai 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 legge n. 81/2017.

L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento dell'accordo individuale di lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche la revoca del contratto individuale di lavoro agile.

Rilevano a tal fine, in particolare, le seguenti condotte:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo posta elettronica nelle fasce di contattabilità;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

16. Disciplina del lavoro agile in emergenza

Nel caso di situazioni di emergenza, e nei limiti della normativa che le regola, con particolare riferimento a quella sanitaria, di pubblica sicurezza, oppure in relazione ad eventi meteorologici straordinari, può essere autorizzato il lavoro agile in emergenza in deroga al presente regolamento, secondo apposita comunicazione del Direttore con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

La comunicazione reca esplicito riferimento alle deroghe alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

17. Informativa al CUG e ai sindacati

L'Agenzia trasmette al Comitato Unico di Garanzia (CUG) e alle organizzazioni sindacali rappresentative del personale agenziale un report annuale con le statistiche e le modalità di monitoraggio del lavoro agile, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'Agenzia.

18. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa regionale e dalla contrattazione collettiva vigente.



Spettabile

Agenzia Regionale per le erogazioni in Agricoltura
della Regione Autonoma Valle D'Aosta (AREA VdA)

c.a. Direttore

**OGGETTO: Richiesta autorizzazione per svolgimento di attività lavorativa in
modalità agile.**

La/Il sottoscritta/o _____ ,

dipendente presso Agenzia Regionale per le erogazioni in Agricoltura della Regione
Autonoma Valle D'Aosta/Vallee D'Aoste (AREA VdA)

operante nell'unità _____ ,

con la qualifica di _____ ,

con la presente rivolge istanza di autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in
modalità agile secondo l'accordo individuale allegato alla presente.

Saint-Christophe, _____

La/Il richiedente

AREA VdA



ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

TRA

I sottoscritti

Il direttore di AREA VdA _____

E

Il dipendente _____

in servizio presso l'unità _____

con qualifica di _____

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 (Oggetto)

Il presente accordo individuale di lavoro agile definisce le modalità con cui il dipendente svolge le attività e le prestazioni lavorative in modalità agile, in conformità con quanto disposto dal regolamento dell'ente.

Art. 2 (Durata)

Il presente accordo individuale di lavoro agile ha durata di _____

Art. 3 (Attività da svolgere in modalità agile e obiettivi da raggiungere)

Il presente accordo individuale di lavoro agile riguarda:

- lo svolgimento della seguente attività:

- il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

AREA VdA



Art. 4 (Modalità e i tempi di esecuzione della prestazione)

Il dipendente svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile al di fuori della sede di lavoro, per n. 1 giorno al mese.

La giornata prescelta per la modalità di lavoro agile è _____ per ogni settimana.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente garantisce la contattabilità per almeno 3 ore, secondo le seguenti fasce orarie: 9.00-12.00 14.00-16.00

Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con preavviso almeno del giorno precedente.

Le giornate di lavoro agile disponibili nel mese e non fruite non possono essere compensate, anticipate o differite, salvo che la mancata fruizione dipenda da una richiesta dell'Agenzia per comprovate esigenze di servizio.

Art. 6 (Strumenti di lavoro)

La prestazione lavorativa in modalità agile viene effettuata con gli strumenti tecnologici assegnati da AREA VdA, il lavoratore deve pertanto garantirne la sicurezza ed il buon funzionamento, ai sensi dell'art. 2051 c.c., senza variarne la configurazione.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni di AREA VdA, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al responsabile informatico dell'ente e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente deve rientrare in sede o, in caso ne sia impossibilitato, è tenuto a giustificare l'assenza.

Art. 5 (Modalità e i tempi della disconnessione del lavoratore)

Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18:00 alle 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e per altri giorni festivi.

La fascia di inoperatività nella quale il lavoratore non può pertanto erogare alcuna prestazione lavorativa comprende un periodo di 11 ore di riposo consecutivo, a cui il lavoratore è tenuto.

Art. 5 (Monitoraggio)

AREA VdA, nella persona del direttore, procede a cadenza trimestrale, a una verifica della prestazione resa in modalità agile utilizzando la scheda di monitoraggio del lavoro agile.

AREA VdA



Art. 7 (Trattamento giuridico ed economico)

AREA VdA garantisce che il dipendente che si avvalga delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile, non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario. Non è inoltre possibile svolgere trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, si ha diritto alla erogazione del buono per il pasto.

Art. 8 (Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza informatica)

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

La strumentazione informatica dell'amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per gli scopi connessi al progetto di lavoro agile e nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'amministrazione nell'informativa di cui all'art. 9 che, debitamente firmata dal dipendente, deve essere allegata al presente progetto.

Art. 9 (Sicurezza sul lavoro)

AREA VdA garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e, a tal fine, consegna al dipendente un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e sono fornite indicazioni utili affinché il medesimo possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa, debitamente sottoscritta dal dipendente, deve essere allegata al presente accordo.

Il dipendente collabora diligentemente con l'amministrazione al fine di garantire il corretto adempimento della prestazione di lavoro.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione a AREA VdA.



Art. 10 (Recesso e revoca dell'accordo)

Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile può chiedere di interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza, con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione.

L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento dell'accordo individuale di lavoro agile costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può determinare, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo, anche la revoca del contratto individuale di lavoro agile.

Art. 11 (Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

Il dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 del regolamento UE n. 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Il direttore di AREA VdA

Il dipendente di AREA VdA

Allegato 1 - regolamento per la disciplina del Lavoro agile di AREA VdA

Allegato 2 - Informativa INAIL per lo svolgimento del lavoro agile

AREA VdA

Loc. La Maladière, 1 - 11020 SAINT-CHRISTOPHE (AO) - Telefono: +39 0165 367311 - Fax: +39 0165 3673173 - Codice Fiscale: 91050940070



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 di AREA VdA 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;

AREA VdA



- 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*.

*** **

AREA VdA



COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

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).

AREA VdA



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.).

*** **

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);

AREA VdA



- 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.

*** **

3. UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

AREA VdA



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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo



se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

AREA VdA



- 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;

AREA VdA



- 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;

AREA VdA



- 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;

AREA VdA



- 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.

*** **

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;

AREA VdA



- 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.

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;

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 bruce (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 bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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



- 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.

*** **

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

AREA VdA