



COMUNE DI SAN VITO

Provincia Sud Sardegna

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. _____ del _____

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Piazza Municipio,3 09040 SAN VITO Tel. 070992891 - fax 0709927971 C.F. 80001610924
www.comune.sanvito.ca.it ufficio.protocollo@pec.comune.sanvito.ca.it



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

SOMMARIO

PREMESSE	3
PARTE 1. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO	3
PARTE 2. MODALITA' ATTUATIVE	3
PARTE 3. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	3
PARTE 4. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	3
ALLEGATI	3
ALLEGATO 1 - TECNOLOGIA	3
ALLEGATO 2 – ATTIVITÀ	3
ALLEGATO 3 – SPAZI	3
ALLEGATO 4 – FORMAZIONE DIRIGENTI, DIPENDENTI e AMMINISTRATORI	3
ALLEGATO 5 – COMUNICAZIONE	3
ALLEGATO 6 -REGOLAMENTO COMUNALE	3
ALLEGATO 7 – SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE	3



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

PREMESSE

Il presente documento è redatto in risposta a quanto richiesto dall'art. 14 della legge 124/2015 come novellato dalle disposizioni e normative succedutesi nell'anno 2020 volte al contenimento del diffondersi del contagio da virus COVID-19 e in particolare dal Decreto Legge n. 77 del 17 luglio 2020.

In particolare, *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”.*

La disciplina prevista dal d.lgs. 150/2009 trova, negli enti del Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale della Regione Autonoma della Sardegna, specifica disciplina nella legge regionale 9 dicembre 2016 n. 18 dove, all'art. 39, il legislatore regionale dispone che le amministrazioni adottino, con il supporto dell'organismo indipendente di valutazione, un documento programmatico o piano della prestazione di cui il POLA è destinato a diventare una sezione.

*Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le **misure organizzative**, i **requisiti tecnologici**, i **percorsi formativi del personale**, **anche dirigenziale**, e gli **strumenti di rilevazione** e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della **digitalizzazione dei processi**, nonché della **qualità dei servizi erogati**, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.”*

Nel supportare gli enti nella redazione del piano, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – con Decreto Ministeriale del 9 dicembre 2020 ha approvato Linee Guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e messo a disposizione i relativi template sul portale <https://www.performance.gov.it/template-pola>, di cui si è tenuto conto nella redazione del piano.

Con comunicato del 21 gennaio 2021, il Dipartimento Funzione Pubblica ha precisato che per gli enti locali *“la tempistica di approvazione dei piani di programmazione è quella stabilita dall'art. 169 TUEL”*, ossia entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in quanto parte integrante del P.E.G. – Piano delle performance.

L'Ente ha approvato il bilancio di previsione ed il P.E.G., comprensivo del piano della performance del quale il P.O.L.A. costituisce sezione specifica.

La messa a regime del piano organizzativo del lavoro agile si propone principalmente un obiettivo ambizioso



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

di miglioramento della performance organizzativa, individuale e collettiva dell'Ente, che sarà oggetto di monitoraggio nel periodo di osservazione.



PARTE 1. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

“L’Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, anche utilizzando dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.”

Linee Guida sul Piano Organizzativo del lavoro agile

Nella tabella che segue viene esemplificato lo stato attuativo del lavoro agile attuale presso l’Ente:

Stato dell'ente rispetto allo Smart Working in fase attuale	Dati
Data avvio Lavoro Agile in fase emergenziale (inizio periodo)	20/03/2020
Data fine monitoraggio Lavoro Agile in fase emergenziale (fine periodo)	4/12/2020
Lavoratori agili effettivi che hanno effettuato almeno 1 giorno di SW nel periodo	25
Lavoratori agili con contratto attivo al 31.12.2020	0
Lavoratori agili potenziali nel periodo (autorizzati a lavorare in modalità agile)	TUTTI
Totale dipendenti in servizio al 31.12.2022 escluso personale somministrato	20
Giornate complessive di lavoro agile fruito nel periodo	05
Giornate complessive di lavoro agile fruito nel periodo in relazione al numero di collaboratori di Area	<i>Area Affari generali: giorni:0/dipendenti: 6</i> <i>Area Finanziaria: giorni: 0/ dipendenti: 4</i> <i>Area Tecnica: giorni: 5/ dipendenti: 6</i> <i>Unione dei Comuni del Sarrabus Dipendenti 4</i>
Nel personale sono presenti categorie fragili?	SI
Se sì, hanno avuto la possibilità di andare in SW durante il periodo emergenziale?	SI



PARTE 2. MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile. (Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare. I contenuti di questa sezione devono essere coerenti con gli indicatori inseriti nella "Parte 4".

Come sarà descritto successivamente con un maggior grado di dettaglio, per la formazione del Piano, in via preliminare l'Amministrazione ha effettuato una ricognizione della propria struttura organizzativa e tecnologica al fine di valutare tutti i bisogni ritenuti necessari alla piena messa a regime del lavoro agile.

La ricognizione della struttura organizzativa e tecnologica ha fatto sì di poter individuare i potenziali lavoratori agili e il fabbisogno triennale di tecnologia utile al pieno utilizzo del lavoro agile. La Checklist tecnologica triennale che individua tale fabbisogno viene esemplificata nell'allegato n. 1.

Di indubbia utilità sono state inoltre le indagini interne effettuate nella struttura.

Una prima indagine preliminare, che ha coinvolto i titolari di posizione organizzativa, ha permesso di mappare le principali attività che possono essere svolte in modalità agile. I risultati del lavoro di mappatura sono riepilogate nell'allegato n. 2. Il lavoro svolto ha permesso di classificare le attività in:

- Attività smartizzabili;
- Attività non smartizzabili;
- Attività smartizzabili solo in presenza di determinate "pre condizioni".

Si anticipa fin da subito che è intenzione, attraverso il P.O.L.A., andare ad operare nel triennio sulle attività che potrebbero diventare smartizzabili, andando a eliminare eventuali preclusioni o ad attuare quelle "pre condizioni" che sono emerse dal questionario. Del resto, come ben riportano i risultati, le attività smartizzabili in presenza di precondizioni risultano essere una parte minoritaria delle attività complessive e quindi sicuramente suscettibili di trattamento.



Sempre nell'ambito delle indagini effettuate tra i titolari di posizione organizzativa le principali difficoltà che sono emerse dall'esperienza del lavoro agile in emergenza sono riportate nel prospetto che segue:

DIFFICOLTÁ RISCONTRATE NELLA GESTIONE DEI LAVORATORI COLLOCATI IN LAVORO AGILE EMERGENZIALE <u>indagine richiesta ai titolari di posizione organizzativa</u> (difficoltà più rilevanti nella gestione dei collaboratori)		
E' stata sviluppata una nuova organizzazione del lavoro per obiettivi?	SI	NO
	X	
Sono stati forniti chiari atti di indirizzo al Lavoro Agile?	SI	NO
	X	
E' stato facile coordinarsi e relazionarsi con i colleghi?	SI	NO
	X	
Sono state individuate le attività gestibili a distanza?	SI	NO
	X	
Sono state utilizzate piattaforme informatiche?	SI	NO
	X	
E' stata gestita la motivazione dei lavoratori, mirata ad incrementare la performance, la responsabilità e la soddisfazione rispetto al proprio ruolo?	SI	NO
	X	
Sono stati individuati gli strumenti di controllo e verifica delle attività realizzate?	SI	NO
	X	

Per far fronte alle difficoltà in generale si agirà principalmente sulla leva della formazione.

L'indagine rivolta ai collaboratori è stata preziosa nell'individuare alcuni aspetti legati alla propensione del personale verso il lavoro agile.

Il lavoro agile ben si adatta ai ***bisogni di conciliazione dei tempi personali/familiari*** e lavorativi, anche in relazione ai risparmi economici e di tempo legati al tragitto casa-lavoro.

Le indagini empiriche hanno potuto evidenziare come la leva formativa svolga un ruolo fondamentale nello sviluppo del piano organizzativo del lavoro agile.



Da quanto emerso lo sviluppo del piano organizzativo verrà così articolato:

- Allegato 1: Checklist tecnologica annuale contenente il fabbisogno tecnologico triennale
- Allegato 2: Mappatura delle attività che possono essere rese in modalità agile
- Allegato 3: Riorganizzazione degli spazi di lavoro
- Allegati 4: Piano formativo del lavoro agile
- Allegato 5: Piano di comunicazione
- Allegato 6: Regolamento Aziendale
- Allegato 7: Schema di accordo

Contenuti	Numero allegato di riferimento
Checklist tecnologica triennale	n°1
Mappatura delle attività che possono essere rese in modalità agile	n°2
Riorganizzazione degli spazi di lavoro	n°3
Piano formativo dei titolari di posizione organizzativa e degli amministratori e dei dipendenti	n°4
Piano di comunicazione	n°5
Regolamento Aziendale	n°6
Schema di accordo	n°7



PARTE 3. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare (ad esempio, tramite matrici e/o mappe concettuali, ecc) le interazioni tra i soggetti

Nell'ambito del contesto interno, la redazione del piano è avvenuta con il coinvolgimento dei titolari di posizione organizzativa, a cui il progetto è stato presentato nell'ambito delle riunioni intersettoriali, sotto la direzione del vicesegretario comunale.

Nel mese di Gennaio 2023, per tutti i lavoratori agili "potenziali" (tutto il personale in servizio, escluso personale della polizia locale che per la natura delle mansioni svolte non possono essere classificati quali lavoratori agili ed inoltre il suddetto personale è comandato presso l'Unione di Comuni del Sarrabus) si è proceduto ad effettuare uno o più colloqui sulle attività lavorative, utili alla formazione del piano.

Titolari di posizione organizzativa: *l'attività dei titolari di posizione organizzativa, in quanto responsabili di servizio con funzioni dirigenziali, oltre ai colloqui sulle attività lavorative tenuti con i loro sotto ordinati gerarchici, hanno mappato i processi di loro competenza e classificati rispettivamente in:*

- Processi smartizzabili
- Processi smartizzabili con delle precondizioni (esempio adeguamento precondizione tecnologica)
- Processi non smartizzabili

Un report sintetico dei risultati del lavoro svolto sono riepilogate nei report allegati.

Processo di condivisione	Dati
Periodo di coinvolgimento	Gennaio – dicembre 2022
Modalità di coinvolgimento	Riunione tra posizioni organizzative – Colloqui di settore o individuali – Rivisitazione della Mappatura dei processi, senza necessità di modifica.
Output incontri individuali e dei questionari individuali	<ul style="list-style-type: none">• Definizione delle attività «agili» in essere• Definizione delle attività «agili» implementabili con precondizioni• Stima complessiva attività SW• N. collaboratori eleggibili al lavoro agile• Media GG Settimana stimati• Esigenze strumenti per lavoro agile



Collaboratori: i lavoratori agili “potenziali” sono stati coinvolti mediante colloqui (di settore o individuali), in diversi periodi dell’anno, volti ad elaborare indicatori chiave volti a monitorare aspetti qualitativi, quantitativi, di efficienza, di efficacia e di economicità del lavoro agile, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo la propensione al lavoro agile e il grado di soddisfazione dell’esperienza del lavoro agile in emergenza. Per la natura delle mansioni rivestite non possono essere lavoratori agili la polizia locale, fatte salve le attività di carattere meramente amministrative, e il personale operaio

Processo di condivisione	Dati
Periodo di coinvolgimento	Gennaio – dicembre 2022
Modalità di coinvolgimento	Colloqui settoriali o individuali
Output incontri individuali e dei questionari individuali	<ul style="list-style-type: none">• Propensione al lavoro agile• Fabbisogno di formazione

Comitati unici di garanzia (CUG): seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell’attuazione del lavoro agile nell’ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

All’interno dell’Ente è presente il Comitato Unico di Garanzia ed è in corso di aggiornamento.

Organismo indipendente di valutazione (OIV): in riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle LG n.2/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, la definizione degli indicatori che l’amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un’attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell’OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull’adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

A tal fine gli indicatori presenti nel piano sono stati condivisi con l’Organismo indipendente di valutazione, che ha espresso il proprio parere favorevole in merito all’adeguatezza degli indicatori assunti per i fenomeni oggetto di monitoraggio, e non si ritiene di doverli aggiornare, non avendo apportato modifiche.

Processo di condivisione	Dati
Periodo di coinvolgimento	Febbraio 2021
Modalità di coinvolgimento	Condivisione dell’ipotesi di POLA per la parte relativa alla parte degli indicatori previsti dal piano
Output incontri individuali	Rilascio parere favorevole in merito all’adeguatezza degli indicatori assunti



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD): *In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.*

L'Organo di Vertice ha individuato il R.T.D. pertanto è assicurato il coinvolgimento nella redazione in particolare della Checklist tecnologica.

Altri soggetti (specificare)

Nella redazione del piano sono stati consultati il D.P.O. in particolare per la parte riguardante la tutela dei dati personali in lavoro agile e il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione con specifico riferimento alla tutela della sicurezza durante il lavoro agile. Il loro intervento si è rivelato utile nella redazione del regolamento e degli accordi individuali.



PARTE 4. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, l'amministrazione fa riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

Il programma di sviluppo e monitoraggio del lavoro agile abbraccia un triennio di riferimento. Per programmarne l'attuazione sono stati definiti i seguenti aspetti di osservazione con i relativi indicatori. Per ogni indicatore è stata indicata la situazione al 31/12/2020 nonché il target atteso nel triennio. Negli anni 2021 e 2022 nessun dipendente ha richiesto di effettuare lo SW, mentre nell'anno 2023 sarà oggetto di una fase di sviluppo avanzato avendo l'ente avviato le procedure di digitalizzazione di tutte le attività dell'ente.

Tali indicatori sono strettamente correlati agli altri documenti di programmazione dove saranno tenuti in debita considerazione e, in particolare:

- Nel D.U.P.
- Nel sistema di valutazione adottato dall'Ente.

L'implementazione del lavoro agile ha come obiettivo primario il miglioramento:

- Della performance organizzativa dell'ente;
- Della performance individuale e collettiva dei dipendenti;
- Un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi;
- Un risparmio sui costi sia per l'Ente che per i dipendenti.



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE / IMPATTI INTERNI		dati al 31/12/2022	2023 target atteso	2024 target atteso	2025 target atteso
SALUTE ORGANIZZATIVA	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Delibera di Giunta	Riorganizzazione partecipata	Mantenimento dell'organizzazione	Mantenimento dell'organizzazione
	2) Monitoraggio del lavoro agile	L'istituto non è stato attivato in modo significativo	Presenza di un monitoraggio puntuale del lavoro agile	Presenza di un monitoraggio puntuale del lavoro agile	Presenza di un monitoraggio puntuale del lavoro agile
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	N.D.	Implementazione di un servizio di help desk telefonico	Mantenimento di un servizio di help desk telefonico dedicato	Mantenimento di un servizio help desk telefonico dedicato
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Delibera di Giunta	Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi con relativo monitoraggio	Consolidamento del sistema per obiettivi dedicato al personale	Messa a regime del sistema per obiettivi dedicato al personale
SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali	5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0%	100%	100%	100%
	6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%	100%
SALUTE PROFESSIONALE Competenze organizzative	7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%	100%	100%	100%
	8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	100%
SALUTE PROFESSIONALE	9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%	100%	100%	100%
	10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

Competenze digitali	10.1) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali proprie	100%	100%	100%	100%
	11) Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	0	Inserimento di finanziamenti e investimenti, di ricavi e di costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo	Inserimento di finanziamenti e investimenti, di ricavi e di costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo	Inserimento di finanziamenti e investimenti, di ricavi e di costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	12) Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	83.216,41	260.032,80	55.976,00	55.976,00
	13) Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
SALUTE DIGITALE	14) PC per lavoro agile	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
	15) lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
	16) Presenza di un sistema VPN (utilizzano AnyDesk che lavora con VPN)	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
	17) Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	migrazione verso cloud avvenuta	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
	18) % Applicativi consultabili in lavoro agile	95%	95%	100%	100%
	19) % Banche dati consultabili in lavoro agile	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
	20) % Firma digitale tra i lavoratori agili	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.
	21) % Processi digitalizzati	100%	100%	100%	100%
22) % Servizi digitalizzati	100%	100%	100%	100%	



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

PERFORMANCE ORGANIZZATIVE		dati al 31/12/2022	2023 target atteso	2024 target atteso	2025 target atteso
ECONOMICITA'	26) Riflesso economico: Riduzione costi				
	Numero di risme di carta acquistate	ND	ND	ND	ND
	Numero di copie effettuate dai centri stampa (multifunzione)	ND	ND	ND	ND
	Costo del lavoro straordinario effettuato nell'anno	ND	ND	ND	ND
EFFICIENZA	27) Produttiva: Diminuzione assenze	ND	ND	ND	ND
EFFICACIA	28) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita				
	Risultati di customer satisfaction degli utenti in modalità agile	ND	ND	ND	ND
IMPATTI		dati al 31/12/2022	2023 target atteso	2024 target atteso	2025 target atteso
IMPATTI ESTERNI	29) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori				
	Positivo: numero di utenti ricevuti attraverso sportelli digitali	ND	ND	ND	ND
	Positivo: numero di ore risparmiate per tragitto casa-lavoro	ND	ND	ND	ND
	30) Ambientale: per la collettività				
	Numero di km risparmiati * grammi co2 per chilometro	ND	ND	ND	ND
	31) Economico: per i lavoratori				
POSITIVO: COSTO CARBURANTE RISPARMIATO	ND	ND	ND	ND	



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

ALLEGATI

ALLEGATO 1: TECNOLOGIA

ALLEGATO 2: ATTIVITÀ

ALLEGATO 3: SPAZI

ALLEGATO 4: FORMAZIONE DIRIGENTI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI

ALLEGATO 5: PIANO COMUNICAZIONE

ALLEGATO 6: REGOLAMENTO AZIENDALE

ALLEGATO 7: SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE



ALLEGATO 1 - TECNOLOGIA

“Gli strumenti di accompagnamento tecnologico abilitano l’effettiva diffusione di un nuovo modo di concepire il lavoro. È indubbio che l’introduzione della pratica del Lavoro Agile non possa prescindere da un upgrade delle dotazioni ICT nelle unità organizzative coinvolte e porti con sé incremento delle competenze digitali dei dipendenti (ad esempio competenze sulla gestione delle interazioni a distanza su piattaforme di social collaboration e task-management, sull’utilizzo di fonìa voip e chat, sull’accesso sicuro ai dati, etc.).”
Progetto Vela

AMBITO DI ANALISI

Si è ritenuto opportuno analizzare i diversi ambiti tecnologici e digitali in grado di rendere efficace il lavoro agile. Gli ambiti presi in esame sono stati:

- Dispositivi hardware
- Applicazioni individuali
- Servizi di collaborazione
- Servizi applicativi aziendali
- Cybersecurity
- Dotazioni tecnologiche spazi di lavoro
- Supporti digitali all’organizzazione del lavoro
- Servizi di supporto

Nel dettaglio le risorse hardware e software oggetto di analisi:

- Pc standard idoneo allo smart working
- Smartphone
- Cuffie con microfono
- Mouse e tastiera
- Integrazione con telefonia fissa
- Stampanti centralizzate
- Docking station
- Monitor di dimensioni standard nelle aree di co-working/postazione di lavoro agile
- Stampanti multifunzione di rete
- Cloud
- Strumenti di collaborazione e discussione
- Accesso ai servizi di gestione del personale
- Firma digitale/elettronica
- Chiavetta USB
- Accesso ai servizi in VPN
- Aggiornamenti di sicurezza e applicativi di mobilità
- Modem chiavetta
- Wi-fi
- Piattaforme condivise
- Helpdesk

I risultati della ricognizione e del fabbisogno di tecnologia sono di seguito riportati:



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

RISORSE TECNOLOGICHE - HARDWARE -SOFTWARE - SERVIZI	Risorse al 31/12/2022	Fabbisogno a regime	Cost o unitar io stimato	Costo totale	2023 risorse attese al 31/12	2024 risorse attese al 31/12	2025 risorse attese al 31/12	Note esplicative
Pc portatile standard idoneo allo smart working e all'ufficio diffuso	0	10	1.000,00	10.000,00	0	2	5	
Mini pc idoneo allo smart working privo di monitor e tastiera	0	10	1.000,00	10.000,00	0	2	5	
Monitor di dimensioni standard nelle aree di co-working/postazione di lavoro agile -come da convenzione CONSIP	0							
Modem - piano tariffario per saponetta -come da convenzione CONSIP (canone annuo) M20(20GB)	0	10			0	2	5	
Modem -saponetta- come da convenzione CONSIP (canone annuo) - acquisto dispositivo	0	10	ND	ND	ND	ND	ND	ND
Piano tariffario per smartphone L20 da 100GB (canone annuo)	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
Smartphone (canone annuo)	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
Webcam con microfono integrato	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
Strumenti di collaborazione e discussione								
Chiavetta firma digitale/elettronica Interne agli applicativi (Firme ascot, adweb, gifra)	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
Accesso ai servizi in VPN - uno per personasu PC ente	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
Servizio di help desk dedicato al lavoro agile	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
Centro stampa (bianco/nero/colore)	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
Software telefonia remota	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
File server distribuito - Cloud	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
Software parallels o altri sistemi di remotizzazione della scrivania	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND



ALLEGATO 2 – ATTIVITÀ

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

“L’Amministrazione deve definire e aggiornare l’elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, rilevando altresì le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.”

Linee Guida sul Piano Organizzativo del lavoro agile

Nel 2020, al fine di realizzare una mappatura coerente ed omogenea all’interno delle diverse strutture, è stato avviato un ciclo di incontri che ha permesso di individuare le attività che nell’arco del 2020 sono state realizzate in modalità di lavoro agile e di individuare le attività che possono essere svolte in modalità agile. Per effettuare l’analisi ci si è basati su una mappatura, alla quale si è pervenuti a valle dell’analisi granulare delle macro-attività realizzate, finalizzata a comprendere se le persone facenti parte dell’organizzazione riescano o meno a garantire la continuità del servizio in caso di ferie, assenze, malattia. Questa mappatura, integrata con le macro-attività del regolamento di contabilità ANCI, ha rappresentato lo strumento di partenza per l’analisi delle attività smartabili. Per completare lo strumento sono stati organizzati dei tavoli di lavoro con esperti di diversa estrazione per discutere la smartabilità delle attività in esame, anche con considerazioni riguardanti precondizioni tecnologiche, condizioni organizzative o di contemporaneità. Nel corso del 2022 si è accertato il permanere delle condizioni, per cui non si è proceduto ad effettuare alcuna modifica.

La rilevazione è stata poi condotta in riferimento alle diverse funzioni/servizi, evidenziando, per ciascuna di esse, i processi e le macro-attività che possono essere rese smartabili. In particolare i dati di seguito riportati vengono dettagliati in base alle seguenti modalità di risposta, utili per evidenziare il livello di smartabilità dei diversi processi

- Attività NON smartabile (per vincoli o limiti intrinseci alla attività)
- Attività smartabile
- Attività solo in parte smartabile
- Attività smartabile con pre-condizioni tecnologiche

Al fine di facilitare la lettura e la disamina dei dati si evidenzia di seguito una media complessiva delle attività smartabili per funzione, seguita da una lettura specifica per singolo servizio.

La mappa colore, attraverso i gradienti verde-rosso, intende rendere più agevole l’individuazione dei servizi che si prestano in maggior luogo allo svolgimento delle attività in modalità agile



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

ANALISI TRASVERSALE

AREE E SERVIZI	Si	No
UFFICIO SEGRETERIA, CONTRATTI E CONTENZIOSO	86,50%	13,50%
AREA AFFARI GENERALI	86,60%	13,40%
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	98,90%	1,10%
AREA TECNICA SERVIZI URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	76,40%	23,60%
AREA TECNICA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	78,70%	21,30%



ANALISI PER SERVIZIO

Nelle tabelle successive si evidenziano i principali processi e macro attività che possono essere svolti in modalità agile. Per un eventuale ulteriore approfondimento sulle specifiche attività, sui prerequisiti tecnologici e sulle condizioni organizzative richieste si invita a visionare il file di dettaglio⁽¹⁾.

Durante l'anno l'Organizzazione si impegnerà, in riferimento alle sopracitate funzioni/servizi, ad attivare un programma di lavoro volto a definire ed abilitare le attività che si ritengono prioritarie sin dal 2023.

AREE E SERVIZI	Sì	No
UFFICIO SEGRETERIA, CONTRATTI E CONTENZIOSO	86,50	13,50
AREA AFFARI GENERALI		
Ufficio gestione risorse umane	91,80%	8,20%
Ufficio pubblica istruzione, cultura, sport, turismo e biblioteca	80%	20%
Ufficio politiche sociali e servizi alla persona	91%	9%
Ufficio servizi demografici e statistica	77,50%	22,50%
Ufficio commercio	89,10%	10,90%
Ufficio sportello unico attività produttive	90,40%	9,6%
AREA ECONOMICA FINANZIARIA		
Ufficio gestione bilancio e contabilità	100%	0%
Ufficio del trattamento economico e previdenziale del personale	100%	0%
Ufficio economato	100%	0%
Ufficio tributi	95,50%	4,50%
AREA TECNICA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA		
Ufficio urbanistica e sportello unico edilizia privata	86,60%	13,40%
Abusivismo edilizio	66,25%	33,75%
AREA TECNICA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI		
Ufficio ambiente	68,60%	31,40%
Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni	75,80%	24,20%
Ufficio espropriazioni	85%	15%



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

Ufficio patrimonio e informatica	84,20%	15,80%
Ufficio protezione civile	66%	34%
Ufficio tutela del paesaggio	80%	20%
Ufficio igiene ambientale	95,60%	4,40%
Ufficio polizia locale	74,70%	25,30%



PROCESSI

AREE E SERVIZI

UFFICIO SEGRETERIA, CONTRATTI E CONTENZIOSO

AREA AFFARI GENERALI

- Ufficio gestione risorse umane
- Ufficio pubblica istruzione, cultura, sport, turismo e biblioteca
- Ufficio politiche sociali e servizi alla persona
- Ufficio servizi demografici e statistica
- Ufficio commercio

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

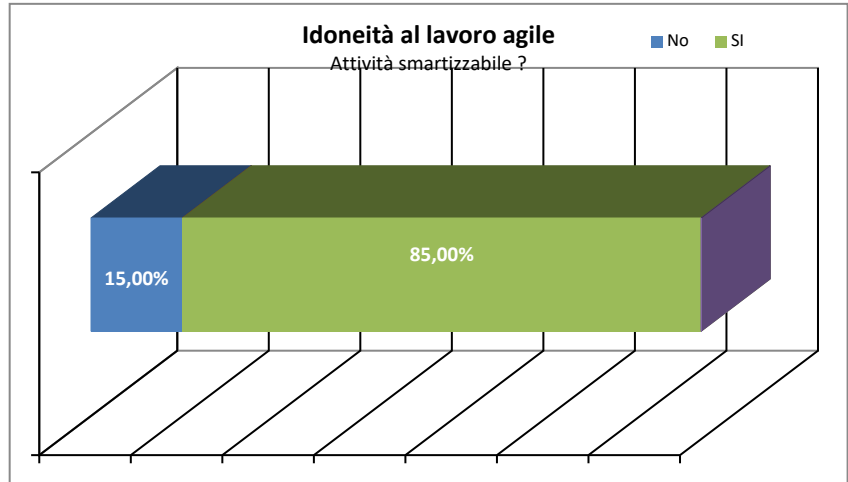
- Ufficio gestione bilancio e contabilità
- Ufficio del trattamento economico e previdenziale del personale
- Ufficio economato
- Ufficio tributi

AREA TECNICA SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- Ufficio unico e sportello unico edilizia privata
- Abusivismo edilizio
- Ufficio sportello unico attività produttive

AREA TECNICA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- Ufficio ambiente
- Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni
- Ufficio espropriazioni
- Ufficio patrimonio e informatica
- Ufficio protezione civile
- Ufficio tutela del paesaggio
- Ufficio igiene ambientale
- Ufficio polizia locale





COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

UFFICIO SEGRETERIA, CONTRATTI E CONTENZIOSO	Si	No
Gestione contenziosi: costituzione in giudizio e nomina legali; rapporti con i ricorrenti e/o con i legali	100%	0%
Risarcimento danni, compresi i casi di sinistri, con oneri a carico del Comune	100%	0%
Risarcimento danni con onere a carico della compagnia assicurativa	100%	0%
Tirocini formativi e di orientamento	50%	50%
Impegno per trasferte amministratori	100%	0%
Costituzione consulte e commissioni consiliari	0%	100%
Assistenza all'attività di rogito del Segretario Comunale	50%	50%
Nomina del Nucleo di valutazione	100%	0%
Adempimenti sugli incarichi di collaborazione	100%	0%
Movimento deliberativo	100%	0%
Liquidazione indennità di presenza ai consiglieri comunali	100%	0%
Pubblicazioni Pretorio on-line Albo	100%	0%
Procedimenti riguardanti la nomina del Segretario comunale e la stipula di convenzioni di segreteria	100%	0%
Concorsi e selezioni per assunzioni a tempo indeterminato	0%	100%
Nomina commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni a tempo indeterminato e determinato	0%	100%
Approvazione verbali commissione giudicatrice	0%	100%
Certificati di idoneità concorsi	100%	0%
Liquidazione competenze commissione giudicatrice	100%	0%
Registrazione atti al protocollo generale dell'Ente	100%	0%
Ricevimento e smistamento	100%	0%
Atti giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C.	100%	0%
Cartelle esattoriali: deposito ex art.140 C.P.C.	100%	0%
Pianificazione del fabbisogno di beni per il funzionamento degli uffici di interesse generale	100%	0%
Abbonamenti o rinnovi a riviste e giornali anche on-line	100%	0%
Acquisizione di beni e servizi	100%	0%
Procedimenti di ripristino funzionalità beni mobili (con esclusione delle apparecchiature informatiche)	100%	0%
Stipula polizze assicurative per R.C.T. e R.C.O.	100%	0%
Affidamento custodia cani randagi	100%	0%



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

Procedimenti di acquisizione di beni e servizi in economia	100%	0%
Liquidazione fatture	100%	0%
Redazione regolamenti riguardanti il servizio	100%	0%
Riaccertamento residui passivi e attivi	100%	0%
Riconoscimento debiti fuori bilancio	100%	0%
Aggiornamento sito istituzionale, e sezione "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza	100%	0%
Gestione archivio atti interni (determine, ordinanze autorizzazioni, concessioni)	100%	0%
Accesso agli atti	100%	0%
Risposta a istanze, segnalazioni, richieste di chiarimenti da parte di cittadini e utenti	100%	0%



PROCESSI

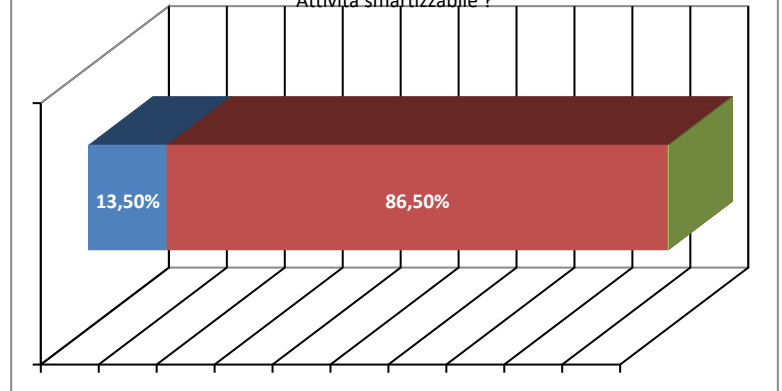
UFFICIO SEGRETERIA, CONTRATTI E CONTENZIOSO

- Gestione contenziosi: costituzione in giudizio e nomina legali; rapporti con i ricorrenti e/o con i legali
- Risarcimento danni, compresi i casi di sinistri, con oneri a carico del Comune
- Risarcimento danni con onere a carico della compagnia assicurativa
- Tirocini formativi e di orientamento
- Impegno per trasferte amministratori
- Costituzione consulte e commissioni consiliari
- Assistenza all'attività di rogito del Segretario Comunale
- Nomina del Nucleo di valutazione
- Adempimenti sugli incarichi di collaborazione
- Movimento deliberativo
- Liquidazione indennità di presenza ai consiglieri comunali
- Pubblicazioni Pretorio on-line Albo
- Procedimenti riguardanti la nomina del Segretario comunale e la stipula di convenzioni di segreteria
- Concorsi e selezioni per assunzioni a tempo indeterminato
- Nomina commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni a tempo indeterminato e determinato
- Approvazione verbali commissione giudicatrice
- Certificati di idoneità concorsi
- Liquidazione competenze commissione giudicatrice
- Registrazione atti al protocollo generale dell'Ente
- Ricevimento e smistamento
- Atti giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C.
- Cartelle esattoriali: deposito ex art.140 C.P.C.
- Pianificazione del fabbisogno di beni per il funzionamento degli uffici di interesse generale
- Abbonamenti o rinnovi a riviste e giornali anche on-line
- Acquisizione di beni e servizi
- Procedimenti di ripristino funzionalità beni mobili (con esclusione delle apparecchiature informatiche)
- Stipula polizze assicurative per R.C.T. e R.C.O.
- Affidamento custodia cani randagi
- Procedimenti di acquisizione di beni e servizi in economia
- Liquidazione fatture
- Redazione regolamenti riguardanti il servizio
- Riaccertamento residui passivi e attivi
- Riconoscimento debiti fuori bilancio
- Aggiornamento sito istituzionale, e sezione "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza
- Gestione archivio atti interni (determine, ordinanze autorizzazioni, concessioni)
- Accesso agli atti
- Risposta a istanze, segnalazioni, richieste di chiarimenti da parte di cittadini e utenti

Idoneità al lavoro agile

Attività smartizzabile ?

■ No ■ Si





COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

AREA AFFARI GENERALI	Si	No
Ufficio risorse umane		
Statistiche conto annuale e pluriennale	100%	0%
Consuntivo attività– relazione allegata al conto annuale	100%	0%
Prospetto informativo azienda relativo alle categorie protette	100%	0%
Statistica permessi sindacali GEDAP	100%	0%
Rilevazione deleghe sindacali	100%	0%
Invio visite fiscali al personale dipendente assente per malattia	100%	0%
Concessione e revoca part time al personale dipendente	100%	0%
Concessione aspettative non retribuite al personale dipendente	100%	0%
Concessione congedi e permessi retribuiti, diritto allo studio, legge 104/92, aspettative, testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità etc	100%	0%
Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero	100%	0%
Comunicazione on line al Centro servizi per il lavoro (attivazione, rettifica, cessazioni, assunzioni a tempo determinato)	100%	0%
Certificati di servizio, certificati per indennità di disoccupazione	100%	0%
Autorizzazioni a prestazioni professionali del personale dipendente	100%	0%
Comunicazioni in via telematica al Dipartimento Funzione pubblica incarichi esterni	100%	0%
Comunicazioni in via telematica al D. F. P. compensi percepiti nell'anno precedente dei dipendenti interni autorizzati ad incarichi esterni	100%	0%
Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e TFS	100%	0%
Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro sia per personale a tempo determinato	100%	0%
Sottoscrizione contratto decentrato	50%	50%



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

Concessione patrocinio legale ai dipendenti	100%	0%
Applicazione delle decisioni in materia di contenzioso del lavoro	50%	50%
Riconoscimento della invalidità permanente e dell'indennità	60%	40%
Risoluzione rapporto di lavoro	60%	40%

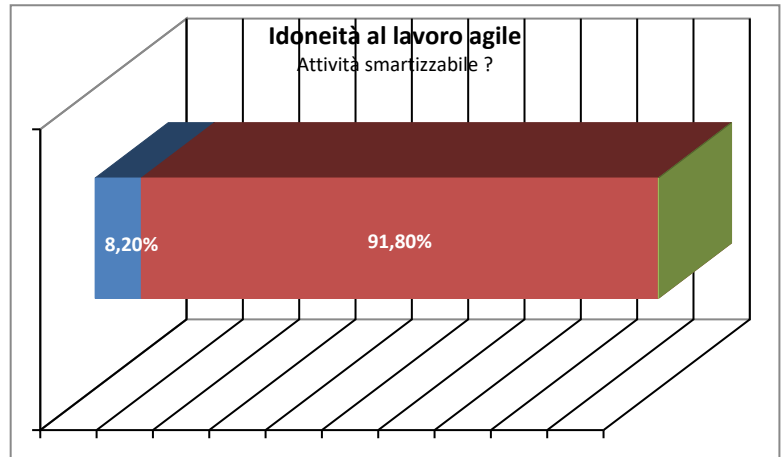


PROCESSI

AREA AFFARI GENERALI

Ufficio risorse umane

- Statistiche conto annuale e pluriennale
- Consuntivo attività- relazione allegata al conto annuale
- Prospetto informativo azienda relativo alle categorie protette
- Statistica permessi sindacali GEDAP
- Rilevazione deleghe sindacali
- Invio visite fiscali al personale dipendente assente per malattia
- Concessione e revoca part time al personale dipendente
- Concessione aspettative non retribuite al personale dipendente
- Concessione congedi e permessi retribuiti, diritto allo studio, legge 104/92, aspettative, testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità etc
- Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero
- Comunicazione on line al Centro servizi per il lavoro (attivazione, rettifica, cessazioni, assunzioni a tempo determinato)
- Certificati di servizio, certificati per indennità di disoccupazione
- Autorizzazioni a prestazioni professionali del personale dipendente
- Comunicazioni in via telematica al Dipartimento Funzione pubblica incarichi esterni
- Comunicazioni in via telematica al D. F. P. compensi percepiti nell'anno precedente dei dipendenti interni autorizzati ad incarichi esterni
- Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e TFS
- Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro sia per personale a tempo determinato
- Sottoscrizione contratto decentrato
- Concessione patrocinio legale ai dipendenti
- Applicazione delle decisioni in materia di contenzioso del lavoro
- Riconoscimento della invalidità permanente e dell'indennità
- Risoluzione rapporto di lavoro





COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

AREA AFFARI GENERALI	Sì	No
Ufficio pubblica istruzione, cultura, sport, turismo e biblioteca		
Affidamento ad operatore economico del servizio di trasporto scolastico degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, mediante la stipula del contratto	80%	20%
Affidamento ad operatore economico del servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, mediante la stipula del contratto	80%	20%
Ammissione al servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado	100%	0%
Ammissione al servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado	100%	0%
Programmi per l'attuazione del diritto allo studio	100%	0%
Concessione borse di studio in favore degli studenti frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado appartenenti a famiglie svantaggiate (L.R. 31/1984 – L.R. 3/2008 art. 4 comma 1, lett. I). Approvazione graduatoria definitiva	100%	0%
Concessione contributi per la fornitura gratuita o semigratuita libri di testo per gli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado (L. 498/1988 art. 27). Approvazione graduatoria definitiva	100%	0%
Concessione borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado (L. 62/2000 art. 1, comma 9). Approvazione graduatoria definitiva	100%	0%
Contributi per il rimborso delle spese di viaggio agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado (L.R. 31/1984)	100%	0%
Approvazione provvisoria graduatoria	100%	0%
Concessione contributo all'istituto comprensivo per spese di funzionamento	100%	0%
Concessione contributi all'istituto comprensivo in attuazione del diritto allo studio	100%	0%
Concessione contributi alla Scuola Materna privata nell'ambito del diritto allo studio	100%	0%
Affidamento fornitura libri di testo per gli alunni della scuola primaria	100%	100%



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

Affidamento della fornitura di beni e servizi per interventi di competenza dell'ufficio	100%	0%
Affidamento della fornitura di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature per la biblioteca	100%	0%
Prestito libri biblioteca	0%	100%
Prestito riviste biblioteca	0%	100%
Ricerca testi biblioteca	0%	100%
Adesione ad iniziative varie nell'ambito del servizio bibliotecario	100%	0%
Acquisizione di servizi destinati alla biblioteca	100%	0%
Prestito interbibliotecario libri	0%	100%
Revisione e scarto materiale librario e altro	0%	100%
Procedimenti di concessione contributi e patrocinio ad associazioni nel settore della cultura, sport - spettacolo, turismo e tempo libero e rapporti e attività di coordinamento tra le medesime	100%	0%
Tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni e dei beneficiari di contributi comunali	100%	0%
Acquisto coppe e targhe per manifestazioni varie	100%	0%
Procedimenti e attività inerenti la Scuola Civica di musica: incarichi direttore, docenti e segretario; acquisto beni e servizi	100%	0%

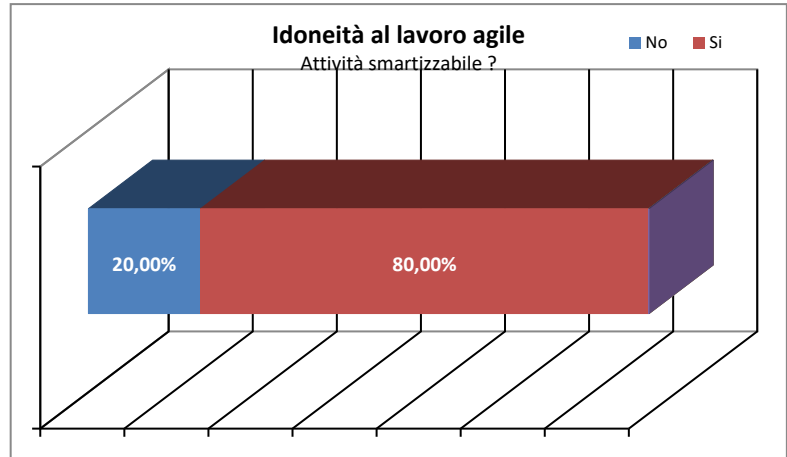


PROCESSI

AREA AFFARI GENERALI

Ufficio pubblica istruzione, cultura, sport, turismo e biblioteca

- Affidamento ad operatore economico del servizio di trasporto scolastico degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, mediante la stipula del contratto
- Affidamento ad operatore economico del servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, mediante la stipula del contratto
- Ammissione al servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado
- Ammissione al servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado
- Programmi per l'attuazione del diritto allo studio
- Concessione borse di studio in favore degli studenti frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado appartenenti a famiglie svantaggiate (L.R. 31/1984 – L.R. 3/2008 art. 4 comma 1, lett. I). Approvazione graduatoria definitiva
- Concessione contributi per la fornitura gratuita o semigratuita libri di testo per gli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado (L. 498/1988 art. 27). Approvazione graduatoria definitiva
- Concessione borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado (L. 62/2000 art. 1, comma 9). Approvazione graduatoria definitiva
- Contributi per il rimborso delle spese di viaggio agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado (L.R. 31/1984)
- Approvazione provvisoria graduatoria
- Concessione contributo all'istituto comprensivo per spese di funzionamento
- Concessione contributi all'istituto comprensivo in attuazione del diritto allo studio
- Concessione contributi alla Scuola Materna privata nell'ambito del diritto allo studio
- Affidamento fornitura libri di testo per gli alunni della scuola primaria
- Affidamento della fornitura di beni e servizi per interventi di competenza dell'ufficio
- Affidamento della fornitura di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature per la biblioteca
- Prestito libri biblioteca
- Prestito riviste biblioteca
- Ricerca testi biblioteca
- Adesione ad iniziative varie nell'ambito del servizio bibliotecario
- Acquisizione di servizi destinati alla biblioteca
- Prestito interbibliotecario libri
- Revisione e scarto materiale librario e altro
- Procedimenti di concessione contributi e patrocinio ad associazioni nel settore della cultura, sport - spettacolo, turismo e tempo libero e rapporti e attività di coordinamento tra le medesime
- Tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni e dei beneficiari di contributi comunali
- Acquisto coppe e targhe per manifestazioni varie
- Procedimenti e attività inerenti la Scuola Civica di musica: incarichi direttore, docenti e segretario; acquisto beni e servizi





COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

AREA AFFARI GENERALI	Si	No
Ufficio politiche sociali e servizi alla persona		
Concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (Legge n. 431/ 1998 art. 11)	100%	0%
Segretariato Sociale	100%	0%
Assistenza economica	100%	0%
Interventi di contrasto al disagio giovanile, minorile e interventi nei confronti di minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose	50%	50%
Interventi di collocamento protetto dei minori in emergenza sociale	50%	50%
Interventi di inserimento lavorativo a persone svantaggiate	60%	60%
Sostegno economico alle famiglie affidatarie	100%	0%
Progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave (Legge 162/1998)	100%	0%
Inserimento in comunità alloggio e/o case di riposo pubbliche o private di minori, anziani e disabili	60%	40%
Interventi in favore di detenuti ed ex detenuti	60%	40%
Assistenza domiciliare anziani e disabili	50%	50%
Affidamento ad operatore economico del servizio connesso all'istituzione della sezione primavera	100%	0%
Ammissione al servizio sezione primavera	100%	0%
Accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote di compartecipazione alla spesa a carico degli utenti	100%	0%
Affidamento ad operatore economico del servizio di ludoteca	100%	0%
Affidamento ad operatore economico del servizio di assistenza specialistica educativa	100%	0%
Affidamento ad operatore economico del servizio di spiaggia day	100%	0%
Ammissione al servizio di ludoteca	100%	0%
Ammissione al servizio di spiaggia day	100%	0%
Ammissione al servizio di assistenza specialistica educativa	100%	0%
Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi	100%	0%
Concessione dei benefici previsti dalle leggi di settore (nefropatici, talassemici, infermi	100%	0%



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

di mente, affetti da neoplasie, ecc.)		
Autorizzazione al funzionamento di strutture destinate a servizi sociali	100%	0%
Procedimenti riguardanti le povertà estreme (contributi e inserimenti lavorativi)	100%	0%
Istruttoria e rilascio pareri per esonero pagamento tariffe servizi comunali e servizi erogati da altri organismi o soggetti	100%	0%
Procedimenti per la concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità	100%	0%
Procedimenti SGATE (agevolazione energia elettrica) e altre agevolazioni in favore di particolari categorie	100%	0%
Concessione provvidenze procedimenti relativi a "Ritornare a casa"	100%	0%
Concessione provvidenze procedimenti relativi a "Ore Preziose"	100%	0%
Procedimenti di concessione contributi in favore di associazioni di volontariato che operano nel settore socio assistenziale	100%	0%



PROCESSI

AREA AFFARI GENERALI

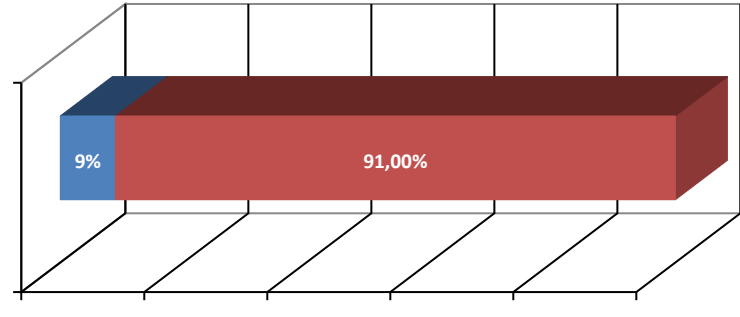
Ufficio politiche sociali e servizi alla persona

- Concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (Legge n. 431/ 1998 art. 11)
- Segretariato Sociale
- Assistenza economica
- Interventi di contrasto al disagio giovanile, minorile e interventi nei confronti di minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose
- Interventi di collocamento protetto dei minori in emergenza sociale
- Interventi di inserimento lavorativo a persone svantaggiate
- Sostegno economico alle famiglie affidatarie
- Progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave (Legge 162/1998)
- Inserimento in comunità alloggio e/o case di riposo pubbliche o private di minori, anziani e disabili
- Interventi in favore di detenuti ed ex detenuti
- Assistenza domiciliare anziani e disabili
- Affidamento ad operatore economico del servizio connesso all'istituzione della sezione primavera
- Ammissione al servizio sezione primavera
- Accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote di compartecipazione alla spesa a carico degli utenti
- Affidamento ad operatore economico del servizio di ludoteca
- Affidamento ad operatore economico del servizio di assistenza specialistica educativa
- Affidamento ad operatore economico del servizio di spiaggia day
- Ammissione al servizio di ludoteca
- Ammissione al servizio di spiaggia day
- Ammissione al servizio di assistenza specialistica educativa
- Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi
- Concessione dei benefici previsti dalle leggi di settore (nefropatici, talassemici, infermi di mente, affetti da neoplasie, ecc.)
- Autorizzazione al funzionamento di strutture destinate a servizi sociali
- Procedimenti riguardanti le povertà estreme (contributi e inserimenti lavorativi)
- Istruttoria e rilascio pareri per esonero pagamento tariffe servizi comunali e servizi erogati da altri organismi o soggetti
- Procedimenti per la concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità
- Procedimenti SGATE (agevolazione energia elettrica) e altre agevolazioni in favore di particolari categorie
- Concessione provvidenze procedimenti relativi a "Ritornare a casa"
- Concessione provvidenze procedimenti relativi a "Ore Preziose"
- Procedimenti di concessione contributi in favore di associazioni di volontariato che operano nel settore socio assistenziale

Idoneità al lavoro agile

Attività smartizzabile ?

■ No ■ Si





COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

AREA AFFARI GENERALI	Si	No
Ufficio servizi demografici e statistica		
Formazione atti di nascita	0%	100%
Trascrizione atti di nascita comunicati da altri Comuni	100%	0%
Trascrizioni di atti di nascita avvenuti all'estero, comunicati dalle autorità diplomatiche	100%	0%
Apposizione negli atti di nascita esistenti in questo ufficio dal 1866 ad oggi di tutte le annotazioni riguardanti: morte, legittimazioni, sentenze o comunque decisioni giudiziarie per cessazioni degli effetti civili, individuazione dell'amministratore di sostegno, interdizione o inabilitazione ecc.. ecc., con conseguente comunicazione alla Procura della Repubblica e alla Prefettura	100%	0%
Trascrizione decreti di adozione	100%	0%
Formazione atti morte	0%	100%
Trascrizione atti di morte avvenuti in altri Comuni e o comunicati dalle Autorità diplomatiche	100%	0%
Permessi di seppellimento	0%	100%
Formazione Verbali di Pubblicazioni di Matrimonio con l'acquisizione della relativa documentazione dai vari enti, trascrizione di pubblicazioni di matrimonio da altri Comuni, con relativa pubblicazione On-Line nel sito istituzionale del Comune, trasmissione nulla osta ai Comuni interessati e alle autorità ecclesiastiche	100%	0%
Formazione atti di matrimonio, con rito civile, celebrati nella casa comunale dall'Ufficiale dello stato	40%	60%
Civile con successiva trasmissione delle relative annotazioni e o richiesta di trascrizione ai vari Comuni , alla Procura della Repubblica e alle Autorità Diplomatiche	100%	0%
Trascrizione atti di matrimonio contratti in questo Comune ed in altri Comuni secondo i culti ammessi , e/o comunicati dalle autorità diplomatiche celebrati all'estero. con successiva trasmissione delle relative annotazioni ai vari Comuni , alla Procura della Repubblica e alle Autorità Diplomatiche	100%	0%
Trascrizione sentenza di divorzio	100%	0%
Trascrizione stipula convenzione matrimoniale	100%	0%
Formazione atti di cittadinanza per		



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

acquisto e/o riacquisto della Cittadinanza Italiana, per la perdita della cittadinanza Italiana, formazione degli atti di giuramento dinanzi al Sindaco, con successiva trasmissione delle relative annotazioni ai vari Comuni , alla Procura della Repubblica e alle Autorità Diplomatiche e alla Prefettura	50%	50%
Trascrizione atti di cittadinanza per acquisto e/o riacquisto della Cittadinanza Italiana, perdita della cittadinanza Italiana, giuramento richiesto dalle autorità diplomatiche con successiva trasmissione delle relative annotazioni ai vari Comuni, alla Procura della Repubblica e alle Autorità Diplomatiche e alla Prefettura	50%	50%
Revisione dinamica di iscrizione ordinaria/straordinaria	100%	0%
Revisione dinamica di cancellazione ordinaria/straordinaria	100%	0%
Aggiornamento Albo scrutatori, presidenti di seggio	70%	30%
Aggiornamento albo giudici popolari	70%	30%
Iscrizioni anagrafiche per immigrazione da altro Comune o dall'estero	100%	0%
Cancellazione anagrafica per emigrazione in altro Comune o all'estero	100%	0%
Richiesta di Dichiarazione di mutamento anagrafico (Cambio Abitazione)	100%	0%
Iscrizioni anagrafiche per emigrazione all'estero su comunicazione ufficio Consolare	100%	0%
Cancellazione dall'A.I.R.E.per rimpatrio o passaggio all'A.I.R.E. di altro Comune	100%	0%
Variatione di indirizzo estero su comunicazione ufficio Consolare	100%	0%
Calcolo mensile delle immigrazione, emigrazioni, nati e deceduti della popolazione residente	100%	0%
Calcolo annuale delle immigrazione, emigrazioni, nati e deceduti della popolazione residente	100%	0%
Calcolo annuale delle immigrazione, emigrazioni, nati e deceduti della popolazione residente straniera	100%	0%
Rilascio carte d'identità	0%	100%
Autenticazione di firme su dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà e di documenti	0%	100%
Adempimenti connessi alla caccia	100%	0%



PROCESSI

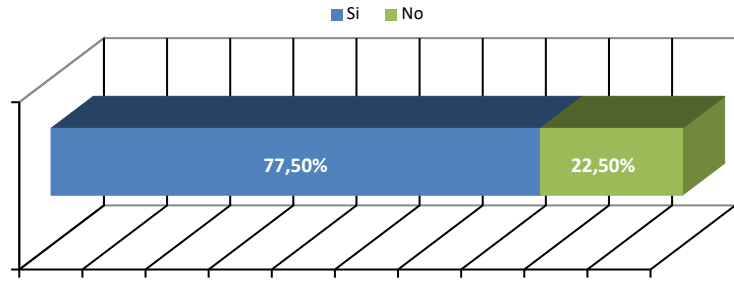
AREA AFFARI GENERALI

Ufficio servizi demografici e statistica

- Trascrizione atti di nascita comunicati da altri Comuni
- Trascrizioni di atti di nascita avvenuti all'estero, comunicati dalle autorità diplomatiche
- Aposizione negli atti di nascita esistenti in questo ufficio dal 1866 ad oggi di tutte le annotazioni riguardanti: morte, legittimazioni, sentenze o comunque decisioni giudiziarie per cessazioni degli effetti civili, individuazione dell'amministratore di sostegno, interdizione o inabilitazione ecc.. ecc., con conseguente comunicazione alla Procura della Repubblica e alla Prefettura
- Trascrizione decreti di adozione
- Formazione atti morte
- Trascrizione atti di morte avvenuti in altri Comuni e o comunicati dalle Autorità diplomatiche
- Permessi di seppellimento
- Formazione Verbali di Pubblicazioni di matrimonio con l'acquisizione della relativa documentazione dai vari enti, trascrizione di pubblicazioni di matrimonio da altri Comuni, con relativa pubblicazione On-Line nel sito istituzionale del Comune, trasmissione nulla osta ai Comuni interessati e alle autorità ecclesiastiche
- Formazione atti di matrimonio, con rito civile, celebrati nella casa comunale dall'Ufficiale dello stato
- Civile con successiva trasmissione delle relative annotazioni e o richiesta di trascrizione ai vari Comuni, alla Procura della Repubblica e alle Autorità Diplomatiche
- Trascrizione atti di matrimonio contratti in questo Comune ed in altri Comuni secondo i culti ammessi, e/o comunicati dalle autorità diplomatiche celebrati all'estero, con successiva trasmissione delle relative annotazioni ai vari Comuni, alla Procura della Repubblica e alle Autorità Diplomatiche
- Trascrizione sentenza di divorzio
- Trascrizione stipula convenzione matrimoniale
- Formazione atti di cittadinanza per acquisto e/o riacquisto della Cittadinanza Italiana, per la perdita della cittadinanza Italiana, formazione degli atti di giuramento dinanzi al Sindaco, con successiva trasmissione delle relative annotazioni ai vari Comuni, alla Procura della Repubblica e alle Autorità Diplomatiche e alla Prefettura
- Trascrizione atti di cittadinanza per acquisto e/o riacquisto della Cittadinanza Italiana, perdita della cittadinanza Italiana, giuramento richiesto dalle autorità diplomatiche con successiva trasmissione delle relative annotazioni ai vari Comuni, alla Procura della Repubblica e alle Autorità Diplomatiche e alla Prefettura
- Revisione dinamica di iscrizione ordinaria/straordinaria
- Revisione dinamica di cancellazione ordinaria/straordinaria
- Aggiornamento Albo scrutatori, presidenti di seggio
- Aggiornamento albo giudici popolari
- Iscrizioni anagrafiche per immigrazione da altro Comune o dall'estero
- Cancellazione anagrafica per emigrazione in altro Comune o all'estero
- Richiesta di Dichiarazione di mutamento anagrafico (Cambio Abitazione)
- Iscrizioni anagrafiche per emigrazione all'estero su comunicazione ufficio Consolare
- Cancellazione dall'A.I.R.E. per rimpatrio o passaggio all'A.I.R.E. di altro Comune
- Variazione di indirizzo estero su comunicazione ufficio Consolare
- Calcolo mensile delle immigrazione, emigrazioni, nati e deceduti della popolazione residente
- Calcolo annuale delle immigrazione, emigrazioni, nati e deceduti della popolazione residente
- Calcolo annuale delle immigrazione, emigrazioni, nati e deceduti della popolazione residente straniera
- Rilascio carte d'identità
- Autenticazione di firme su dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà e di documenti
- Adempimenti connessi alla caccia

Idoneità al lavoro agile

Attività smartizzabile ?





COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

AREA AFFARI GENERALI	Si	No
Ufficio commercio		
Autorizzazioni pubblici spettacoli	100%	0%
Convocazione commissione comunale di vigilanza sui pubblici spettacoli	50%	50%
Licenze di PS	100%	0%
Autorizzazione	100%	0%
Autorizzazioni per manifestazioni sportive e cinematografiche all'aperto	100%	0%
Autorizzazioni fuochi d'artificio, esplosivi e simili	100%	0%
Autorizzazioni all'esercizio	100%	0%
Comunicazione subingresso, in esercizio di commercio al dettaglio su aree pubbliche (mercato settimanale)	100%	0%
Comunicazione messa in esercizio di ascensori, montacarichi	100%	0%
Autorizzazione per attività di noleggio autobus con conducente	100%	0%
Autorizzazione per attività di noleggio autobus con conducente per subingresso	100%	0%
Autorizzazione per attività di noleggio veicoli con conducente per subingresso per atto tra vivi o per causa di morte	100%	0%
Licenza per attività di taxi	60%	40%
Licenza per attività di taxi per subingresso per atto tra vivi o per causa di morte	60%	40%
Licenza per Direttore o istruttore di tiro a volo	80%	20%
Licenza per attività di fochino	80%	20%
Autorizzazione all'esercizio dell'attività funebre	80%	20%
Autorizzazione esenzione al divieto di fumare	80%	20%
Procedimenti inerenti la costituzione e il monitoraggio del Centro Commerciale Naturale	80%	20%
Procedimenti inerenti la concessione di provvidenze disposte da specifica normativa in favore di particolari categorie produttive	100%	0%
Vidimazione registri per attività commerciali e/o libera professione	80%	20%
Procedimenti relativi a manifestazione a premi e di sorte	100%	0%
Registrazione alloggi	100%	0%



PROCESSI

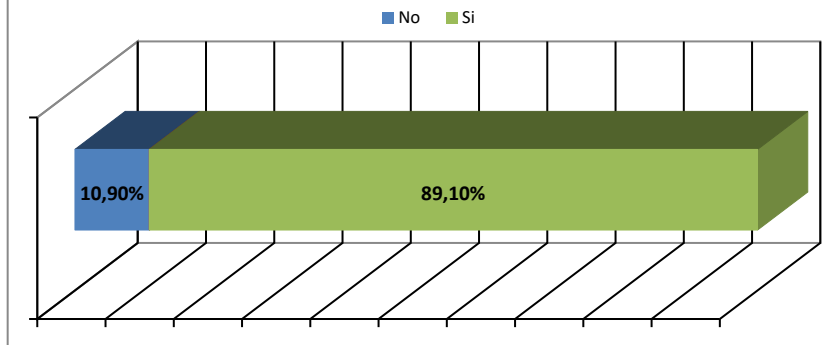
AREA AFFARI GENERALI

Ufficio commercio

- Autorizzazioni pubblici spettacoli
- Convocazione commissione comunale di vigilanza sui pubblici spettacoli
- Licenze di PS
- Autorizzazione
- Autorizzazioni per manifestazioni sportive e cinematografiche all'aperto
- Autorizzazioni fuochi d'artificio, esplosivi e simili
- Autorizzazioni all'esercizio
- Comunicazione subingresso, in esercizio
- di commercio al dettaglio su aree pubbliche (mercato settimanale)
- Comunicazione messa in esercizio di ascensori, montacarichi
- Autorizzazione per attività di noleggio autobus con conducente
- Autorizzazione per attività di noleggio autobus con conducente per subingresso
- Autorizzazione per attività di noleggio veicoli con conducente per subingresso per atto tra vivi o per causa di morte
- Licenza per attività di taxi
- Licenza per attività di taxi per subingresso per atto tra vivi o per causa di morte
- Licenza per Direttore o istruttore di tiro a volo
- Licenza per attività di fochino
- Autorizzazione all'esercizio dell'attività funebre
- Autorizzazione esenzione al divieto di fumare
- Procedimenti inerenti la costituzione e il monitoraggio del Centro Commerciale Naturale
- Procedimenti inerenti la concessione di provvidenze disposte da specifica normativa in favore di particolari categorie produttive
- Vidimazione registri per attività commerciali e/o libera professione
- Procedimenti relativi a manifestazione a premi e di sorte
- Registrazione alloggi

Idoneità al lavoro agile

Attività smartizzabile ?





COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

AREA AFFARI GENERALI	Sì	No
Ufficio sportello unico attività produttive		
Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente – commercio al dettaglio in sede fissa	100%	0%
Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti in attività di commercio al dettaglio in sede fissa	100%	0%
Comunicazione di cessazione attività - commercio al dettaglio in sede fissa	100%	0%
Comunicazione subingresso in attività di commercio al dettaglio in sede fissa	100%	0%
Comunicazione subingresso in attività di commercio al dettaglio in sede fissa	100%	0%
Comunicazione vendita di liquidazione per cessazione attività, per trasferimento in gestione o cessione in proprietà di azienda, per trasferimento dell'azienda in altro locale, per trasformazione o rinnovo dei locali	100%	0%
Comunicazione vendita sottocosto	100%	0%
Comunicazione subingresso, trasferimento residenza in attività di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante	100%	0%
Dichiarazione di trasferimento di un esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	100%	0%
Comunicazione ampliamento di superficie di esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	100%	0%
Dichiarazione di subingresso in esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	100%	0%
Comunicazione cessazione attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	100%	0%
Dichiarazione temporanea di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in occasione di riunioni straordinarie di persone (feste, sagre, manifestazioni, ecc.)	0%	100%
Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente - somministrazione al pubblico di alimenti e bevande disciplinata dall'art. 68, c. 4, della L.R. 02.02.2010 n. 6 e dai criteri comunali	100%	0%
Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti in attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande,	100%	0%



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

disciplinate dall'art. 68, c. 4, della l.r. 02.02.2010 n. 6 e dai criteri comunali		
Denuncia di inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande da parte dei circoli privati aderenti a enti o organizzazioni nazionali con finalità assistenziali	100%	0%
Comunicazione modifiche (non soggette ad autorizzazione) ad impianti di distribuzione carburanti	100%	0%
Comunicazione subingresso in attività di distribuzione carburanti	100%	0%
Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente – acconciatore/ estetista/esecuzione di tatuaggi e piercing	100%	0%
Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti in attività di acconciatore – estetista - esecuzione di tatuaggi e piercing	100%	0%
Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente per laboratorio artigianale con annessa vendita [gelateria, pizzeria da asporto, ecc..] e per attività di trasporto di alimenti	100%	0%
Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti per laboratorio artigianale con annessa vendita [gelateria, pizzeria da asporto, ecc..] e per attività di trasporto di alimenti	100%	0%
Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente	100%	0%
Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti	100%	0%
Denuncia di inizio attività di autorimessa	100%	0%
Denuncia di inizio attività di noleggio veicoli senza conducente	100%	0%
Comunicazione di ampliamento e/o trasferimento nella stessa zona di punto di vendita esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Comunicazione di subingresso in punto di vendita esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Comunicazione di ampliamento e/o trasferimento nella stessa zona di punto di vendita non esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Comunicazione di subingresso in punto di vendita non esclusivo per la vendita di	100%	0%



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

quotidiani e periodici		
Dichiarazione di avvio attività agrituristica	100%	0%
Comunicazione di variazione e/o integrazione attività agrituristica esistente	100%	0%
Comunicazione di cessazione dell'attività agrituristica	100%	0%
Dichiarazione vendita diretta in azienda o in locali aperti al pubblico dei prodotti ricavati in misura prevalente dalla propria azienda agricola	100%	0%
Dichiarazione vendita diretta su area pubblica in forma itinerante dei prodotti ricavati in misura prevalente dalla propria azienda agricola	100%	0%
Dichiarazione vendita diretta in azienda tramite distributore automatico dei prodotti ricavati in misura prevalente dalla propria azienda agricola	100%	0%
Denuncia inizio attività su area pubblica di vendita tramite distributore automatico di latte crudo ricavato dalla propria azienda agricola	100%	0%
Comunicazione svolgimento manifestazione di sorte locale (lotteria - tombola - pesca o banco di beneficenza)	100%	0%
Denuncia di inizio attività ricettiva non alberghiera (case per ferie, ostelli per la gioventù, esercizi di affittacamere, case ed appartamenti per vacanze, bed & breakfast)	100%	0%
Dichiarazione commercio di cose antiche aventi valore storico o artistico, cose usate	100%	0%
Denuncia di inizio attività di facchino	100%	0%
Comunicazione vendita farmaci da banco o di automedicazione e dei farmaci o prodotti non soggetti a prescrizione medica negli esercizi commerciali	100%	0%
Autorizzazione all'apertura di un esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa - media struttura di vendita (da 250 a 2500 mq. di superficie di vendita)	80%	20%
Autorizzazione al trasferimento di sede, all'ampliamento di superficie di vendita, all'ampliamento di superficie di vendita a seguito di accorpamento di un esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa - media struttura di vendita (da 250 a 2500 mq. di superficie di vendita)	80%	20%
Autorizzazione all'estensione settore merceologico di un esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa - media struttura di vendita (da 250 a 2500 mq. di superficie di vendita)	80%	20%
Autorizzazione all'apertura, al trasferimento di sede, all'ampliamento di superficie di vendita, all'ampliamento di superficie di vendita a seguito di accorpamento,	80%	20%



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

all'estensione settore merceologico, esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa - grande struttura di vendita (oltre 2500 mq. di superficie di vendita)		
Autorizzazione all'esercizio del commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante	80%	20%
Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	80%	20%
Autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande da parte dei circoli privati non aderenti a enti o organizzazioni nazionali con finalità assistenziali	80%	20%
Autorizzazione all'installazione e all'esercizio dell'attività di impianti di distribuzione carburanti uso privato	80%	20%
Autorizzazione all'installazione e all'esercizio dell'attività di impianti di distribuzione carburanti uso pubblico	80%	20%
Autorizzazione modifiche ad impianti di distribuzione carburanti uso privato	80%	20%
Autorizzazione modifiche ad impianti di distribuzione carburanti uso pubblico	80%	20%
Autorizzazione sospensione attività di impianti di distribuzione carburanti	80%	20%
Autorizzazione per apertura di punto di vendita esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	80%	20%
Autorizzazione per trasferimento in altra zona di punto di vendita esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	80%	20%
Autorizzazione per apertura di punto di vendita non esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	80%	20%
Autorizzazione per trasferimento in altra zona di punto di vendita non esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	80%	20%
Licenza di esercizio per attività ricettiva alberghiera (alberghi - residenze turistico alberghiere)	70%	30%
Autorizzazione esercizio dell'attività ricettiva all'aria aperta (villaggi turistici, campeggi ed aree di sosta)	70%	30%
Licenza per apertura sala giochi	70%	30%
Licenza per apertura agenzia d'affari	70%	30%
Licenza per apertura locali di pubblico spettacolo e/o trattenimento (sale cinematografiche, teatri, sale da ballo, disco bar, discoteche, night club, musica dal vivo, concerti, centri sportivi, palestre, manifestazioni in impianti sportivi, ecc...)	70%	30%
Licenza per spettacoli e/o trattenimenti pubblici temporanei (concerti, circhi e spettacoli viaggianti, ecc..)	70%	30%



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

Licenza d'esercizio spettacoli viaggianti (circhi, luna park, giostre, ecc...)	70%	30%
Licenza vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio	70%	30%
Autorizzazione per apertura palestra	70%	30%
Licenza per apertura stabilimento di bagni (piscine natatorie pubbliche)	70%	30%
Procedimenti per attività commerciali di cui alla L.R. 3/2008 e s.m.i.	100%	0%
Procedimenti inerenti la pianificazione strategica comunale e intercomunale	100%	0%
Procedimenti inerenti la redazione e/o modifica (per mutamento della normativa vigente in materia) dei regolamenti di competenza dell'ufficio	100%	0%
Procedimenti inerenti la vidimazione dei registri per attività commerciali e/o di libera professione	100%	0%
Procedimenti per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90 di competenza dell'ufficio S.U.A.P.	100%	0%
Procedimenti per gli atti di liquidazione di fatture e/o parcelle inerenti a procedure attivate dall'ufficio S.U.A.P.	100%	0%
Procedimenti per l'accertamento e/o rimborso di somme incassate di competenza dell'ufficio S.U.A.P.	100%	0%

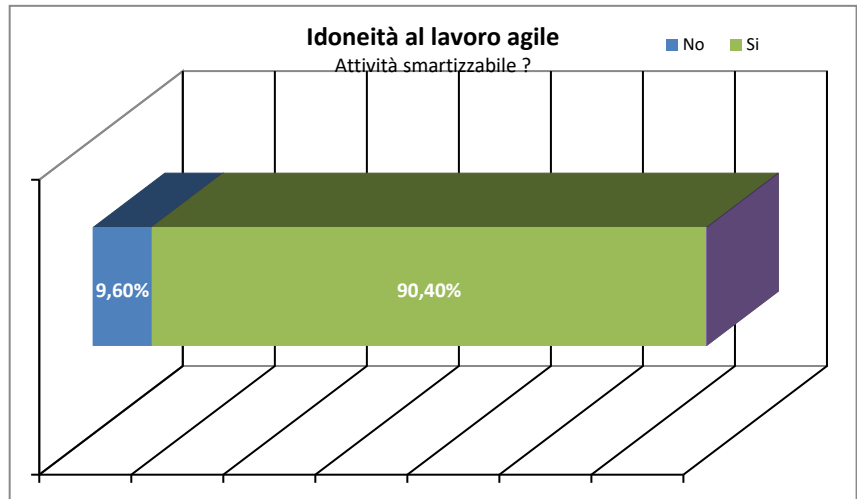


Processi

AREA AFFARI GENERALI

Ufficio sportello unico attività produttive

- Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente – commercio al dettaglio in sede fissa
- Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti in attività di commercio al dettaglio in sede fissa
- Comunicazione di cessazione attività - commercio al dettaglio in sede fissa
- Comunicazione subingresso in attività di commercio al dettaglio in sede fissa
- Comunicazione subingresso in attività di commercio al dettaglio in sede fissa
- Comunicazione vendita di liquidazione per cessazione attività, per trasferimento in gestione o cessione in proprietà di azienda, per trasferimento dell'azienda in altro locale, per trasformazione o rinnovo dei locali
- Comunicazione vendita sottocosto
- Comunicazione subingresso, trasferimento residenza in attività di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante
- Dichiarazione di trasferimento di un esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- Comunicazione ampliamento di superficie di esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- Dichiarazione di subingresso in esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- Comunicazione cessazione attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- Dichiarazione temporanea di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in occasione di riunioni straordinarie di persone (feste, sagre, manifestazioni, ecc.)
- Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente - somministrazione al pubblico di alimenti e bevande disciplinata dall'art. 68, c. 4, della
- L.R. 02.02.2010 n. 6 e dai criteri comunali
- Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti in attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, disciplinate dall'art. 68, c. 4, della
- L.r. 02.02.2010 n. 6 e dai
- criteri comunali
- Denuncia di inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande da parte dei circoli privati aderenti a enti o organizzazioni nazionali con finalità assistenziali
- Comunicazione modifiche (non soggette ad autorizzazione) ad impianti di distribuzione carburanti
- Comunicazione subingresso in attività di distribuzione carburanti
- Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente – acconciatore/ estetista/esecuzione di tatuaggi e piercing
- Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti in attività di acconciatore –estetista - esecuzione di tatuaggi e piercing
- Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente per laboratorio artigianale con annessa vendita [gelateria, pizzeria da asporto, ecc..] e per attività di
- trasporto di alimenti
- Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti per laboratorio artigianale con annessa vendita [gelateria, pizzeria da asporto, ecc..] e per attività di trasporto di alimenti
- Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente
- Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti
- Denuncia di inizio attività di autorimessa
- Denuncia di inizio attività di noleggio veicoli senza conducente
- vendita non esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici
- Licenza di esercizio per attività ricettiva alberghiera (alberghi - residenze turistico alberghiere)
- Autorizzazione esercizio dell'attività ricettiva all'aria aperta (villaggi turistici, campeggi ed aree di sosta)
- Licenza per apertura sala giochi
- Licenza per apertura agenzia d'affari
- Licenza per apertura locali di pubblico spettacolo e/o trattenimento (sale cinematografiche, teatri, sale da ballo, disco bar, discoteche, night club, musica dal vivo, concerti,
- parcelle inerenti a procedure attivate dall'ufficio S.U.A.P.
- Procedimenti per l'accertamento e/o rimborso di somme incassate di competenza dell'ufficio S.U.A.P.
- (Altro)





AREA ECONOMICA FINANZIARIA Ufficio gestione bilancio e contabilità	Sì	No
Nomina revisore dei conti	100%	0%
Predisposizione bilancio di previsione annuale e allegati	100%	0%
Certificato al bilancio di previsione	100%	0%
Variazioni al bilancio di previsione	100%	0%
Predisposizione rendiconto della gestione contabile finanziaria, economica e patrimoniale e relativi allegati	100%	0%
Affidamento del servizio di tesoreria mediante procedura aperta	100%	0%
Emissione mandati di pagamento	100%	0%
Visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi (e sulle proposte di deliberazione quando comportano impegni di spesa)	100%	0%
Pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione	100%	0%
Assunzione mutui	100%	0%
Dichiarazioni IVA	100%	0%

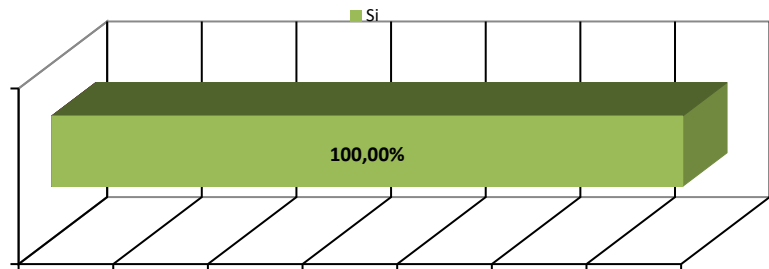
PROCESSI

**AREA ECONOMICA FINANZIARIA
Ufficio gestione bilancio e contabilità**

- Nomina revisore dei conti
- Predisposizione bilancio di previsione annuale e allegati
- Certificato al bilancio di previsione
- Variazioni al bilancio di previsione
- Predisposizione rendiconto della gestione contabile finanziaria, economica e patrimoniale e relativi allegati
- Riaccertamento residui attivi e passivi
- Affidamento del servizio di tesoreria mediante procedura aperta
- Emissione mandati di pagamento
- Visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi (e sulle proposte di deliberazione quando comportano impegni di spesa)
- Pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione
- Assunzione mutui
- Dichiarazioni IVA

Idoneità al lavoro agile

Attività smartizzabile ?





COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

AREA ECONOMICA FINANZIARIA Ufficio del trattamento economico e previdenziale del personale	Sì	No
Definizione trattamento pensionistico per cessazione dal servizio per qualsiasi causa	100%	0%
Aggiornamento pensioni e TFS a seguito C.C.N.L.,o provvedimenti individuali	100%	0%
Elaborazione buste paga	100%	0%
Denunce infortuni sul lavoro del personale dipendente	100%	0%
Certificazioni stipendio per cessioni quinto	100%	0%
Redazione 770	100%	0%
Redazione CUD dipendenti	100%	0%
Rilascio certificazioni stipendio e modelli disoccupazione	100%	0%
Istanza malattia professionale	100%	0%
Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per collocamento in pensione e di personale dipendente	100%	0%
Compilazione e invio modulistica per TFS personale a tempo determinato	100%	0%
Predisposizione e redazione atti per la ricostruzione della carriera degli ex dipendenti comunali ai fini pensionistici e di fine rapporto	100%	0%
Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse dall' Inpdap	100%	0%
Riscatti laurea e servizio militare	100%	0%
Ricostruzione carriera previdenziale dei nuovi assunti	100%	0%
Denuncia di esercizio	100%	0%
Autoliquidazione premio annuale	100%	0%

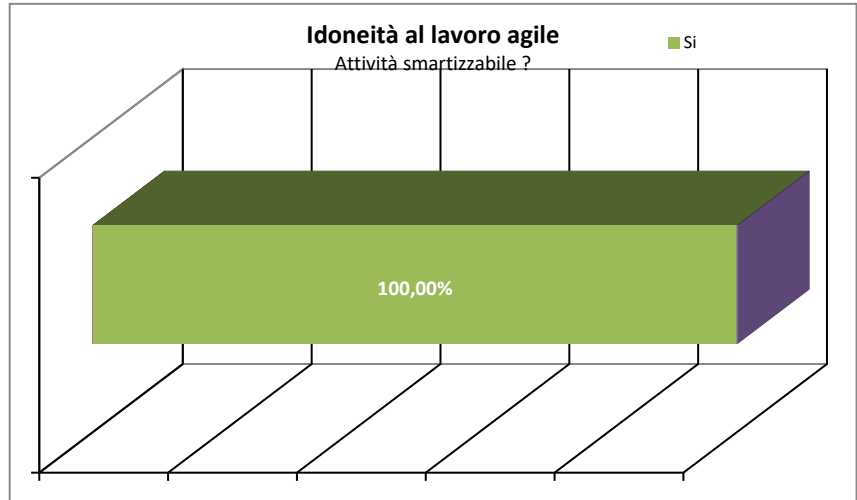


PROCESSI

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

Ufficio del trattamento economico e previdenziale del personale

- Definizione trattamento pensionistico per cessazione dal servizio per qualsiasi causa
- Aggiornamento pensioni e TFS a seguito C.C.N.L., o provvedimenti individuali
- Elaborazione buste paga
- Denunce infortuni sul lavoro del personale dipendente
- Certificazioni stipendio per cessioni quinto
- Redazione 770
- Redazione CUD dipendenti
- Rilascio certificazioni stipendio e modelli disoccupazione
- Istanza malattia professionale
- Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per collocamento in pensione e di personale dipendente
- Compilazione e invio modulistica per TFS personale a tempo determinato
- Predisposizione e redazione atti per la ricostruzione della carriera degli ex dipendenti comunali ai fini pensionistici e di fine rapporto
- Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse
- dall' Inpdap
- Riscatti laurea e servizio militare
- Ricostruzione carriera previdenziale dei nuovi assunti
- Denuncia di esercizio
- Autoliquidazione premio annuale

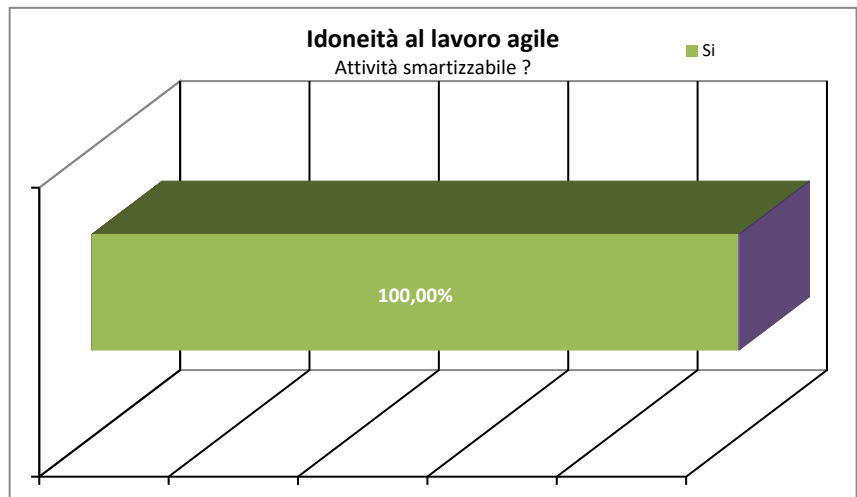




COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

AREA ECONOMICA FINANZIARIA Ufficio economato	Sì	No
Forniture di beni e servizi (affidamenti diretti o previa richiesta di preventivi) inerenti il servizio economato	100%	0%
Conto della gestione annuale dell'economato	100%	0%
Aggiornamento inventari beni mobili ed immobili, controllo carico e scarico dei beni mobili assegnati	100%	0%

Processi
AREA ECONOMICA FINANZIARIA Ufficio economato
<input checked="" type="checkbox"/> Forniture di beni e servizi (affidamenti diretti o previa richiesta di preventivi) inerenti il servizio economato
<input checked="" type="checkbox"/> Conto della gestione annuale dell'economato
<input checked="" type="checkbox"/> Aggiornamento inventari beni mobili ed immobili, controllo carico e scarico dei beni mobili assegnati





COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

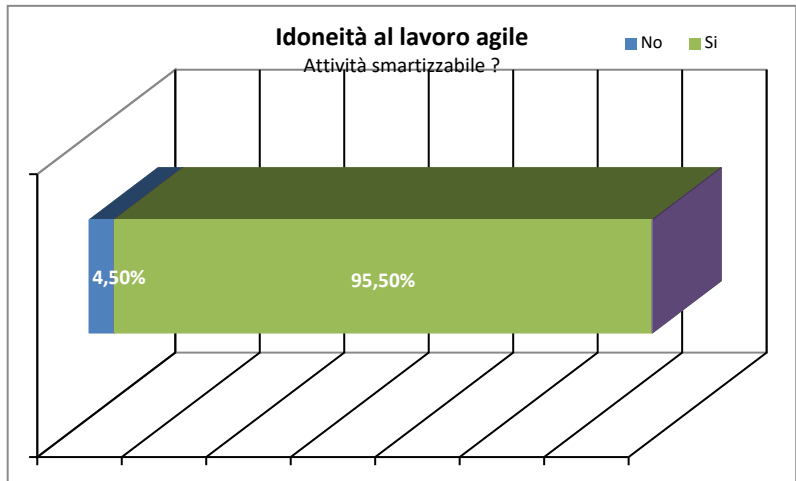
AREA ECONOMICA FINANZIARIA Ufficio tributi	Sì	No
Rimborsi di entrate tributarie	100%	0%
Risposta a istanze, a segnalazioni, a richieste di chiarimenti o informazioni da parte de contribuenti o degli utenti	100%	0%
Contenzioso tributario	50%	50%
Emissione atti di accertamento, ruoli o ingiunzioni di pagamento	100%	0%
Autorizzazioni ai fini della TOSAP	100%	0%
Rateizzazione tributi comunali	100%	0%
Procedimenti di sgravio tributi comunali	100%	0%
Procedimenti gestione, IMU, ICI, TARSU, TARES, CANONE PATRIMONIALE, e ogni altra entrata tributaria; proposte di previsione dei relativi stanziamenti nel bilancio annuale e pluriennale nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale di contabilità;	100%	0%
Procedimenti gestione entrate extratributarie: proposte di previsione dei relativi stanziamenti nel bilancio annuale e pluriennale nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di contabilità; accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; attività di accertamento versamento entrate e recupero coattivo	100%	0%
Ricerca, studio e proposte su soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento	100%	0%
Procedimenti e attività per la partecipazione all'accertamento di imposte statali	100%	0%



PROCESSI

AREA ECONOMICA FINANZIARIA
Ufficio tributi

- Rimborsi di entrate tributarie
- Risposta a istanze, a segnalazioni, a richieste di chiarimenti o informazioni da parte de contribuenti o degli utenti
- Contenzioso tributario
- Emissione atti di accertamento, ruoli o ingiunzioni di pagamento
- Autorizzazioni ai fini della TOSAP
- Rateizzazione tributi comunali
- Procedimenti di sgravio tributi comunali
- Procedimenti gestione, IMU, ICI, TARSU, TARES, TOSAP, Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni, e ogni altra entrata tributaria; proposte di previsione dei relativi stanziamenti nel bilancio annuale e pluriennale nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale di contabilità;
- Procedimenti gestione entrate extratributarie: proposte di previsione dei relativi stanziamenti nel bilancio annuale e pluriennale nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di contabilità; accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; attività di accertamento versamento entrate e recupero coattivo
- Ricerca, studio e proposte su soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento
- Procedimenti e attività per la partecipazione all'accertamento di imposte statali





COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

AREA TECNICA SERVIZIO TECNICO Ufficio urbanistica e sportello unico edilizia privata	Sì	No
Adozione piano attuativo conforme al P.U.C. e relative varianti	100%	0%
Adozione piano attuativo in variante al P.U.C. e relative varianti	100%	0%
Adozione altri piani di competenza del servizio urbanistica (piano acustico ecc...) e relative varianti	100%	0%
Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio mediante variante specifica allo strumento urbanistico generale	50%	50%
Stipula convenzione di lottizzazione	60%	40%
a) Collaudo opere di urbanizzazione b) Assunzione in carico opere di urbanizzazione	50%	50%
Svincolo cauzione per opere di urbanizzazione	100%	0%
Volturazione convenzioni urbanistiche	100%	0%
Certificato di destinazione urbanistica	70%	30%
Rilascio di copie conformi degli strumenti urbanistici	100%	0%
Accesso agli atti e ai documenti amministrativi	100%	0%
Pareri preventivi relativi a pratiche edilizie o piani urbanistici	100%	0%
Richiesta di informazioni su questioni attinenti l'urbanistica e l'edilizia privata	100%	0%
Endoprocedimento urbanistico Suape finalizzato al rilascio di atti abilitativi	100%	0%
Concessione edilizia (area non vincolata)	100%	0%
Concessione edilizia (area vincolata)	100%	0%
Autorizzazione edilizia (area non vincolata)	80%	20%
Autorizzazione edilizia (area vincolata)	80%	20%
Denuncia di inizio attività (area non vincolata)	60%	40%
Denuncia di inizio attività (area vincolata)	60%	40%
Concessione edilizia (Centro Storico (Zona "A" e "Centro Matrice"))	80%	20%
Autorizzazione edilizia (Centro Storico (Zona "A" e "Centro Matrice"))	80%	20%
DIA (Centro Storico (Zona "A" e	60%	40%



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

“Centro Matrice”)		
Concessione edilizia in deroga agli strumenti urbanistici	80%	20%
Comunicazione inizio attività libera	100%	0%
Verifica conformità opere interne	50%	50%
Titolo abilitativo edilizio in accertamento di conformità	50%	50%
Titoli abilitativi in sanatoria a seguito domande di condono edilizio	50%	50%
Verifica certificato di agibilità	60%	40%
Verifica procedimento: Mancata presentazione richiesta agibilità: Sanzione	100%	0%
Dichiarazioni attestanti il tipo di intervento edilizio ai fini delle agevolazioni fiscali	100%	0%
Verifica proroga / inizio / fine lavori	100%	0%
Volturazione o cointestazione di titoli abilitativi	100%	0%
Contributi a privati sulla base di leggi di settore (Centro Storico)	100%	0%
Determinazione fabbisogno contributi a privati per abbattimento barriere architettoniche	100%	0%
Barriere architettoniche: concessione contributi a privati	100%	0%
Richiesta verifica di regolarità edilizia	50%	50%
Controllo e registrazione pratiche diverse (denunce C.A, deposito frazionamenti, contratti di compravendita trasmessi dai notai ecc)	100%	0%
Controlli sulla avvenuta o meno realizzazione di opere edilizie, in caso di mancata comunicazione di inizio e/o fine lavori	50%	50%
Controlli sulla completezza della documentazione relativa all’impresa esecutrice regolarizzazione ed eventuale sanzioni d.lgs.81/2008	100%	0%
Provvedimenti di autotutela, nei confronti di titoli abilitativi e dei provvedimenti sanzionatori	100%	0%
Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutiva di atto di notorietà allegate ai progetti edilizi presentati (DPR 445/2000)	100%	0%
Conferenza servizi decisoria	0%	100%
Definizione di atti unilaterali d’obbligo e altri atti negoziali	100%	0%



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

connessi a procedimenti riguardanti l'urbanistica e l'edilizia privata		
Rimborso di somme indebitamente versate	100%	0%
Risposte ad istanze ed esposti di contenuto tecnico giuridico	100%	0%
Richiesta di svincolo fidejussione per pagamento oneri concessori	100%	0%
Escussione fideiussione	100%	0%
Deposito progetto strutture in C.A.	100%	0%
Deposito relazione finale struttura in C.A.	100%	0%
Deposito certificato collaudo strutture in C.A.	100%	0%
Procedimenti liquidazione spesa	100%	0%
Endoprocedimento SUAP - Dichiarazione inizio attività produttive con interventi edilizi	100%	0%
Endoprocedimento SUAP - Agibilità	100%	0%
Endoprocedimento SUAP – Dichiarazione inizio attività produttive con interventi edilizi Conferenza di Servizi	100%	0%
Formazione graduatorie per l'assegnazione di alloggi ERP	100%	0%
Assegnazione alloggi AREA	100%	0%
Subentro nella assegnazione di alloggi	100%	0%



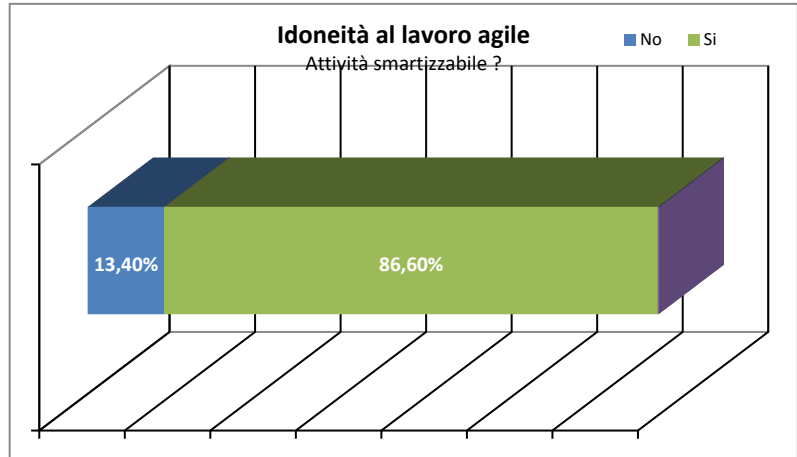
PROCESSI

AREA TECNICA

SERVIZIO TECNICO

Ufficio urbanistica e sportello unico edilizia privata

- Adozione piano attuativo conforme al P.U.C. e relative varianti
- Adozione piano attuativo in variante al P.U.C. e relative varianti
- Adozione altri piani di competenza del servizio urbanistica (piano acustico ecc...) e relative varianti
- Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio mediante variante specifica allo strumento urbanistico generale
- Stipula convenzione di lottizzazione
- a) Collaudo opere di urbanizzazione
- b) Assunzione in carico opere di urbanizzazione
- Svincolo cauzione per opere di urbanizzazione
- Volturazione convenzioni urbanistiche
- Certificato di destinazione urbanistica
- Rilascio di copie conformi degli strumenti urbanistici
- Accesso agli atti e ai documenti amministrativi
- Pareri preventivi relativi a pratiche edilizie o piani urbanistici
- Richiesta di informazioni su questioni attinenti l'urbanistica e l'edilizia privata
- Concessione edilizia (area non vincolata)
- Concessione edilizia (area vincolata)
- Autorizzazione edilizia (area non vincolata)
- Autorizzazione edilizia (area vincolata)
- Denuncia di inizio attività (area non vincolata)
- Denuncia di inizio attività (area vincolata)
- Concessione edilizia (Centro Storico (Zona "A" e "Centro Matrice"))
- Autorizzazione edilizia (Centro Storico (Zona "A" e "Centro Matrice"))
- DIA (Centro Storico (Zona "A" e "Centro Matrice"))
- Concessione edilizia in deroga agli strumenti urbanistici
- Comunicazione inizio attività libera
- Verifica conformità opere interne
- Titolo abilitativo edilizio in accertamento di conformità
- Titoli abilitativi in sanatoria a seguito domande di condono edilizio
- Certificato di agibilità
- Mancata presentazione richiesta agibilità: Sanzione
- Dichiarazioni attestanti il tipo di intervento edilizio ai fini delle agevolazioni fiscali
- Proroga / inizio / fine lavori
- Volturazione o cointestazione di titoli abilitativi
- Contributi a privati sulla base di leggi di settore (Centro Storico)
- Determinazione fabbisogno contributi a privati per abbattimento barriere architettoniche
- Barriere architettoniche: concessione contributi a privati
- Richiesta verifica di regolarità edilizia
- Controllo e registrazione pratiche diverse (denunce C.A, deposito frazionamenti, contratti di compravendita trasmessi dai notai ecc)
- Controlli sulla avvenuta o meno realizzazione di opere edilizie, in caso di mancata comunicazione di inizio e/o fine lavori
- Controlli sulla completezza della documentazione relativa all'impresa esecutrice regolarizzazione ed eventuale sanzioni d.lgs.81/2008
- Provvedimenti di autotutela, nei confronti di titoli abilitativi e dei provvedimenti sanzionatori
- Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutiva di atto di notorietà allegate ai progetti edilizi presentati (DPR 445/2000)
- Conferenza servizi decisoria
- Definizione di atti unilaterali d'obbligo e altri atti negoziali connessi a procedimenti riguardanti l'urbanistica e l'edilizia privata
- Rimborso di somme indebitamente versate
- Risposte ad istanze ed esposti di contenuto tecnico giuridico
- Richiesta di svincolo fidejussione per pagamento oneri concessori
- Escussione fidejussione
- Deposito progetto strutture in C.A.
- Deposito relazione finale struttura in C.A.
- Deposito certificato collaudo strutture in C.A.
- Procedimenti liquidazione spesa
- Endoprocedimento SUAP - Dichiarazione inizio attività produttive con interventi edilizi
- Endoprocedimento SUAP - Agibilità
- Endoprocedimento SUAP - Dichiarazione inizio attività produttive con interventi edilizi
- Conferenza di Servizi
- Formazione graduatorie per l'assegnazione di alloggi ERP
- Assegnazione alloggi AREA
- Subentro nella assegnazione di alloggi





COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

AREA TECNICA SERVIZIO TECNICO	Sì	No
Abusivismo edilizio		
Accertamento opere abusive	50%	50%
Accertamento abusive su demaniali opere aree	50%	50%
Accertamento abusive su vincolate opere aree	50%	50%
Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusi edilizi aventi rilevanza penale	100%	0%
Sanzioni amministrative di natura pecuniaria conseguenti ad abusi edilizi senza rilevanza penale	100%	0%
Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusi edilizi aventi rilevanza penale	100%	0%
Sanzioni amministrative di natura pecuniaria conseguenti ad abusi edilizi senza rilevanza penale	100%	0%
Accertamento di conformità alle norme edilizie urbanistiche e provvedimenti di sanatoria di opere realizzate abusivamente al fine di ottenere il titolo abilitativo in sanatoria	60%	40%
Ordinanza di sospensione lavori	100%	0%
Ingiunzione a demolire/rimessa in ripristino	50%	50%
Acquisizione immobili abusivi: verifica	50%	50%
Acquisizione immobili	0%	100%
Interventi edilizi in parziale difformità: ordinanza rimozione opere	0%	100%
Accertamento abuso con Impossibilità di rimozione opere: ordinanza pagamento sanzione	50%	50%
Opere in assenza o difformità DIA: irrogazione sanzione	100%	0%
Ordinanza di pagamento sanzione nel caso di danno ambientale (art. 167, comma 5, d. lgs. 42/2004)	100%	0%



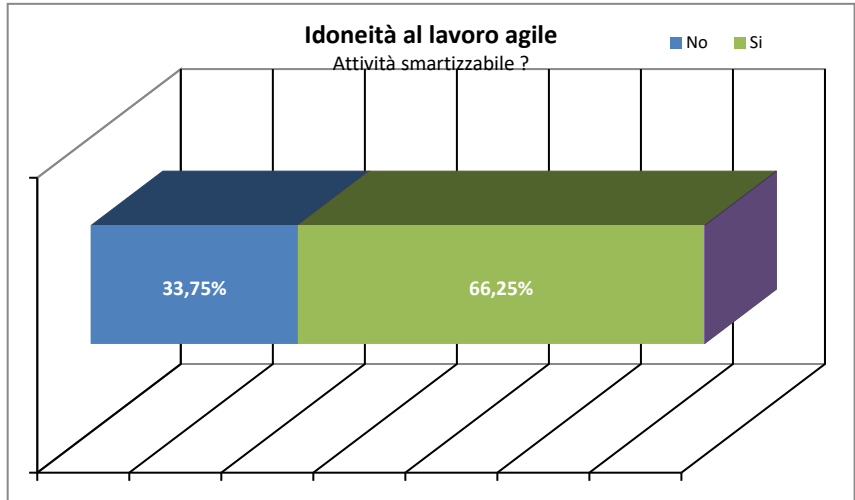
COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

Processi

AREA TECNICA
SERVIZIO TECNICO

Abusivismo edilizio

- Accertamento opere abusive
- Accertamento abusive su demaniali opere aree
- Accertamento abusive su vincolate opere aree
- Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusi edilizi aventi rilevanza penale
- Sanzioni amministrative di natura pecuniaria conseguenti ad abusi edilizi senza rilevanza penale
- Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusi edilizi aventi rilevanza penale
- Sanzioni amministrative di natura pecuniaria conseguenti ad abusi edilizi senza rilevanza penale
- Accertamento di conformità alle norme edilizie urbanistiche e provvedimenti di sanatoria di opere realizzate abusivamente al fine di ottenere il titolo abilitativo in sanatoria
- Ordinanza di sospensione lavori
- Ingiunzione a demolire/rimessa in ripristino
- Acquisizione immobili abusivi: verifica
- Acquisizione immobili
- Interventi edilizi in parziale difformità: ordinanza rimozione opere
- Accertamento abuso con Impossibilità di rimozione opere: ordinanza pagamento sanzione
- Opere in assenza o difformità DIA: irrogazione sanzione
- Ordinanza di pagamento sanzione nel caso di danno ambientale (art. 167, comma 5, d. lgs. 42/2004)





COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

AREA TECNICA SERVIZIO PATRIMONIO E IMPIANTI TECNOLOGICI	Sì	No
Ufficio ambiente		
Procedimenti riguardanti la bonifica di siti inquinati	70%	30%
Procedimenti riguardanti l'energia e il risparmio energetico e i relativi piani	70%	30%
Procedimenti riguardanti piani di gestione, servizi e interventi nelle aree SIC	50%	50%
Procedimenti riguardanti la realizzazione di reti telematiche da gestire in forma associata mediante l'Unione dei Comuni	60%	40%
Procedimenti per la redazione e l'approvazione del piano acustico	100%	0%
Autorizzazioni agli scarichi e provvedimenti riguardanti l'inquinamento acustico	60%	40%
Procedimenti in materia di autorizzazioni agli scarichi, emissioni in atmosfera, inquinamento acustico, tutela delle acque e ogni autorizzazione in materia ambientale	100%	0%
Procedimenti in materia di inquinamento elettromagnetico	60%	40%
Procedimenti riguardanti la formazione e l'educazione ambientale	50%	50%
Procedimenti riguardanti la redazione dei piani, elenchi e elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi	60%	40%
Procedimenti per la redazione di piani in materia di energia	70%	30%
Procedimenti riguardanti cave, miniere e asportazione di materiali lapidei	70%	30%
Procedimenti riguardanti tutela dei boschi	70%	30%
Gestione esposti per problematiche ambientali (inquinamento acustico, elettromagnetico, aria, acqua, amianto)	70%	30%



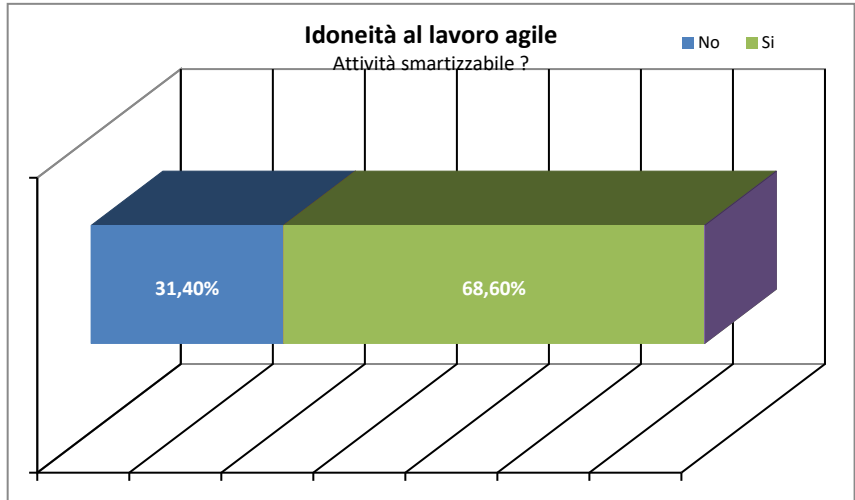
PROCESSI

AREA TECNICA

SERVIZIO PATRIMONIO E IMPIANTI TECNOLOGICI

Ufficio ambiente

- Procedimenti riguardanti la bonifica di siti inquinati
- Procedimenti riguardanti l'energia e il risparmio energetico e i relativi piani
- Procedimenti riguardanti piani di gestione, servizi e interventi nelle aree SIC
- Procedimenti riguardanti la realizzazione di reti telematiche da gestire in forma associata mediante l'Unione dei Comuni
- Procedimenti per la redazione e l'approvazione del piano acustico
- Autorizzazioni agli scarichi e provvedimenti riguardanti l'inquinamento acustico
- Procedimenti in materia di autorizzazioni agli scarichi, emissioni in atmosfera, inquinamento acustico, tutela delle acque e ogni autorizzazione in materia ambientale
- Procedimenti in materia di inquinamento elettromagnetico
- Procedimenti riguardanti la formazione e l'educazione ambientale
- Procedimenti riguardanti la redazione dei piani, elenchi e elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi
- Procedimenti per la redazione di piani in materia di energia
- Procedimenti riguardanti cave, miniere e asportazione di materiali lapidei
- Procedimenti riguardanti tutela dei boschi
- Gestione esposti per problematiche ambientali (inquinamento acustico, elettromagnetico, aria, acqua, amianto)





COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

AREA TECNICA SERVIZIO TECNICO	Si	No
Ufficio lavori pubblici e manutenzioni		
Programmazione triennale lavori pubblici	100%	0%
Procedura aperta per lavori pubblici sopra soglia	70%	30%
Procedura ristretta per lavori pubblici sopra soglia	70%	30%
Procedura negoziata per lavori pubblici sopra soglia	70%	30%
Procedura aperta per lavori pubblici sotto soglia	70%	30%
Procedura ristretta per lavori pubblici sotto soglia	70%	30%
Procedura negoziata per lavori pubblici sotto soglia	70%	30%
Procedura aperta per servizi o forniture sopra o sotto soglia	70%	30%
Procedura negoziata per servizi o forniture sopra o sotto soglia	70%	30%
Procedura per l'affidamento in economia, mediante cottimo fiduciario di lavori, servizi o forniture	70%	30%
Perfezionamento procedimento di affidamento lavori, mediante la verifica dei requisiti	100%	0%
Perfezionamento procedimento di affidamento servizi e forniture, mediante la verifica dei requisiti	100%	0%
Procedura per la stipulazione dei contratti in forma amministrativa	70%	30%
Procedura per la risoluzione del contratto	80%	20%
Approvazione di perizie di variante	100%	0%
Atto di liquidazione di fatture dei fornitori e prestatori di servizi	100%	0%
Certificati di pagamento e SAL su attività di appalti dei lavori pubblici	100%	0%
Progetti interni per opere pubbliche e/o progetti redatti dai tecnici dell'ente per lavori pubblici, perizie o relazioni tecniche, per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sul patrimonio dell'ente	60%	40%
Verifica e validazione progetti	60%	40%
Approvazione progetti	100%	0%
Autorizzazione al subappalto	100%	0%
Proroga termini contrattuali	100%	0%
Liquidazione di fatture inerenti i servizi di manutenzione, servizi e forniture	100%	0%
Svincolo depositi cauzionali	100%	0%
Rilascio autorizzazioni per scavo su suolo comunale	100%	0%
Realizzazione interna di manutenzioni		



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

ordinarie e straordinarie su immobili e impianti comunali	0%	100%
Lavori urgenti o di somma urgenza	0%	100%
Accertamento stato di pericolo per la pubblica incolumità lungo le strade comunali o di competenza comunale	0%	100%
Certificazioni ai fini dell'attestazione SOA	100%	0%
Certificazione esecuzione prestazioni professionali per partecipazione a gare d'appalto	100%	0%
Ordinanze di deroga a periodi e orari per impianti di riscaldamento	100%	0%
Istituzione e aggiornamento elenco esecutori di lavori, fornitori e prestatori di servizi	100%	0%
Istituzione e aggiornamento elenco dei professionisti	100%	0%
Monitoraggio interventi finanziati con fondi RAS/POR/FESR	60%	40%
Coordinamento operai comunali	0%	100%
Coordinamento cantieri comunali avviati con F. di RAS per l'occupazione	60%	40%
Coordinamento cantieri comunali avviati per Attività di Pubblica Utilità	60%	40%
Rilascio autorizzazioni TOSAP	100%	0%
Procedure di richiesta finanziamenti RAS	100%	0%
Richiesta nuovi allacci idrici comunali ad ABBANOA	100%	0%
Accoglimento segnalazioni illuminazione pubblica	100%	0%
Accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; attività di accertamento pagamento canoni e di recupero coattivo	100%	0%
Relazioni per sinistri, anche nell'ambito di richieste di risarcimento danni	100%	0%
Notificazione atti del Comune, di altre pubbliche amministrazioni e di altri soggetti	100%	0%
Richiesta agli enti dei diritti di notifica, tenuta della relativa contabilità e predisposizione atti di accertamento dell'entrata	100%	0%
Affissione nelle bacheche del materiale informativo sui procedimenti	0%	100%
Ufficio di direzione dei lavori	0%	100%
Acquisto beni e servizi	60%	40%

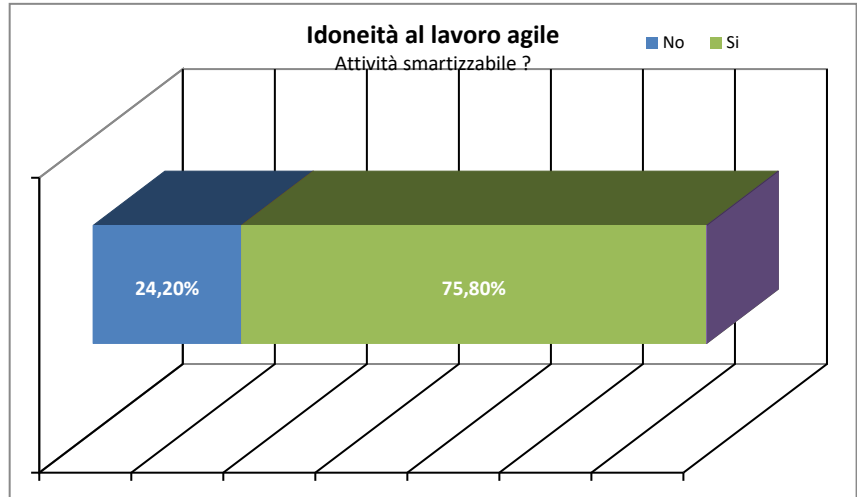


PROCESSI

**AREA TECNICA
SERVIZIO TECNICO**

Ufficio lavori pubblici e manutenzioni

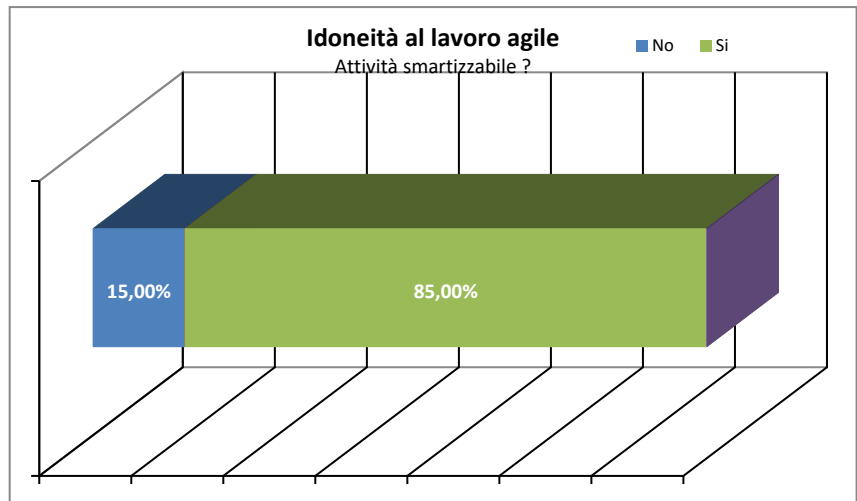
- Programmazione triennale lavori pubblici
- Procedura aperta per lavori pubblici sopra soglia
- Procedura ristretta per lavori pubblici sopra soglia
- Procedura negoziata per lavori pubblici sopra soglia
- Procedura aperta per lavori pubblici sotto soglia
- Procedura ristretta per lavori pubblici sotto soglia
- Procedura negoziata per lavori pubblici sotto soglia
- Procedura aperta per servizi o forniture sopra o sotto soglia
- Procedura negoziata per servizi o forniture sopra o sotto soglia
- Procedura per l'affidamento in economia, mediante cottimo fiduciario di lavori, servizi o forniture
- Perfezionamento procedimento di affidamento lavori, mediante la verifica dei requisiti
- Perfezionamento procedimento di affidamento servizi e forniture, mediante la verifica dei requisiti
- Procedura per la stipulazione dei contratti in forma amministrativa
- Procedura per la risoluzione del contratto
- Approvazione di perizie di variante
- Atto di liquidazione di fatture dei fornitori e prestatori di servizi
- Certificati di pagamento e SAL su attività di appalti dei lavori pubblici
- Progetti interni per opere pubbliche e/o progetti redatti dai tecnici dell'ente per lavori pubblici, perizie o relazioni tecniche, per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sul patrimonio dell'ente
- Verifica e validazione progetti
- Approvazione progetti
- Autorizzazione al subappalto
- Proroga termini contrattuali
- Liquidazione di fatture inerenti i servizi di manutenzione, servizi e forniture
- Svincolo depositi cauzionali
- Rilascio autorizzazioni per scavo su suolo comunale
- Realizzazione interna di manutenzioni ordinarie e straordinarie su immobili e impianti comunali
- Lavori urgenti o di somma urgenza
- Accertamento stato di pericolo per la pubblica incolumità lungo le strade comunali o di competenza comunale
- Certificazioni ai fini dell'attestazione SOA
- Certificazione esecuzione prestazioni professionali per partecipazione a gare d'appalto
- Ordinanze di deroga a periodi e orari per impianti di riscaldamento
- Istituzione e aggiornamento elenco esecutori di lavori, fornitori e prestatori di servizi
- Istituzione e aggiornamento elenco dei professionisti
- Monitoraggio interventi finanziati con fondi
- RAS/POR/FESR
- Coordinamento operai comunali
- Coordinamento cantieri comunali avviati con F. di RAS per l'occupazione
- Coordinamento cantieri comunali avviati per Attività di Pubblica Utilità
- Rilascio autorizzazioni TOSAP
- Procedure di richiesta finanziamenti RAS
- Richiesta nuovi allacci idrici comunali ad ABBANOA
- Accoglimento segnalazioni illuminazione pubblica
- Accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; attività di accertamento pagamento canoni e di recupero coattivo
- Relazioni per sinistri, anche nell'ambito di richieste di risarcimento danni
- Notificazione atti del Comune, di altre pubbliche amministrazioni e di altri soggetti
- Richiesta agli enti dei diritti di notifica, tenuta della relativa contabilità e predisposizione atti di accertamento dell'entrata
- Affissione nelle bacheche del materiale informativo sui procedimenti





AREA TECNICA SERVIZIO TECNICO	Sì	No
Ufficio espropriazioni		
Determinazione indennità provvisoria di esproprio	100%	0%
Determinazione urgente indennità provvisoria di esproprio	100%	0%
Occupazione temporanea	80%	20%
Decreto di esproprio	60%	40%

<u>PROCESSI</u>
AREA TECNICA
SERVIZIO TECNICO
Ufficio espropriazioni
<input checked="" type="checkbox"/> Determinazione indennità provvisoria di esproprio
<input checked="" type="checkbox"/> Determinazione urgente indennità provvisoria di esproprio
<input checked="" type="checkbox"/> Occupazione temporanea
<input checked="" type="checkbox"/> Decreto di esproprio





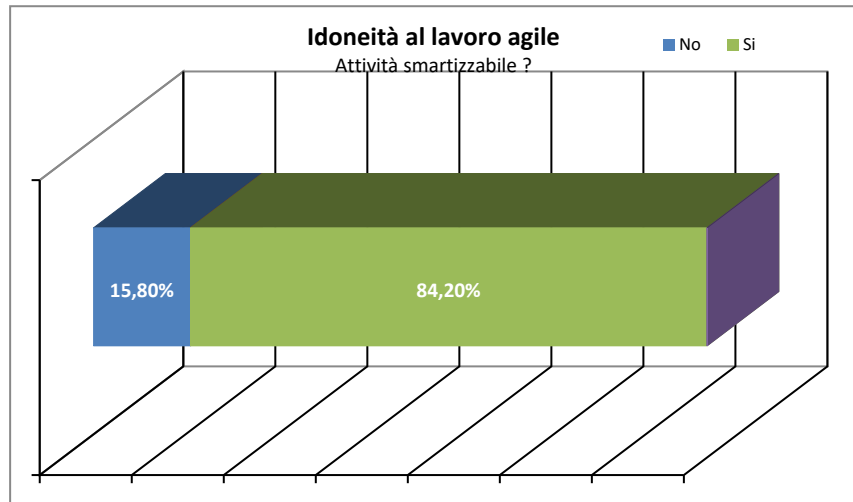
AREA TECNICA SERVIZIO PATRIMONIO E IMPIANTI TECNOLOGICI	Si	No
Ufficio patrimonio e informatica		
Patrimonio: attività di ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale	60%	40%
Redazione deliberazioni per ricognizione, valorizzazione e alienazione del patrimonio comunale e adempimenti connessi	80%	20%
a) Procedimenti per l'alienazione di beni immobili b) Procedimenti per l'alienazione di beni mobili (attrezzature varie) c) Procedimenti per la concessione di beni mobili (attrezzature varie) d) Procedimenti per la concessione di beni del patrimonio indisponibile e) Procedimenti per la locazione di beni del patrimonio disponibile e per l'affitto di fondi rustici f) Procedimenti di Concessione pascolo g) Procedimenti per la concessione di beni comunali per manifestazioni culturali, di spettacolo, sportive e turistiche h) Concessione d'uso palestre e impianti sportivi i) Affidamento in gestione di impianti sportivi	60%	40%
Concessione della sala consiliare	100%	0%
Concessione lotti PIP	100%	0%
Accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; attività di accertamento pagamento canoni e di recupero coattivo	100%	0%
Aggiornamento inventari beni mobili ed immobili, controllo carico e scarico dei beni mobili assegnati e del magazzino comunale	100%	0%
Concessioni cimiteriali	100%	0%
Perfezionamento concessioni cimiteriali	100%	0%
Rilascio autorizzazioni estumulazione e traslazione salma	100%	0%
Recupero crediti concessioni cimiteriali non pagate	100%	0%
Monitoraggio pagamenti rateali concessioni cimiteriali	100%	0%
Aggiornamento data base informatico cimitero	100%	0%
Gestione servizi cimiteriali (recupero salme, bonifiche etc)	100%	0%
Autorizzazione lavori cimiteriali su lapidi	100%	0%
Acquisizione di apparecchiature	100%	0%



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

informatiche		
Interventi per assistenza impianti telefonici, fotocopiatori, arredi	0%	100%
Interventi per assistenza al sistema informatico (server, pc, stampanti)	0%	100%
Concessione in comodato di attrezzature necessarie per manifestazioni	100%	0%

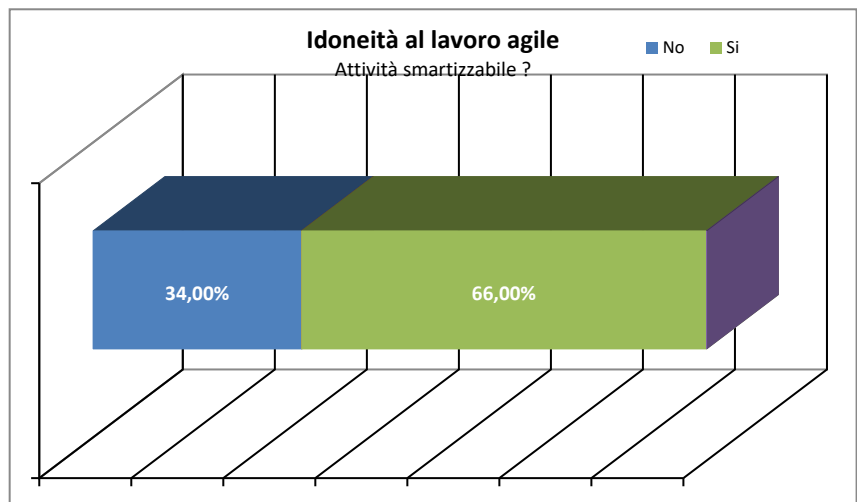
PROCESSI
AREA TECNICA
SERVIZIO PATRIMONIO E IMPIANTI TECNOLOGICI
Ufficio patrimonio e informatica
<input checked="" type="checkbox"/> Patrimonio: attività di ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale
<input checked="" type="checkbox"/> Redazione deliberazioni per ricognizione, valorizzazione e alienazione del patrimonio comunale e adempimenti connessi
<input checked="" type="checkbox"/> a) Procedimenti per l'alienazione di beni immobili
<input checked="" type="checkbox"/> b) Procedimenti per l'alienazione di beni mobili (attrezzature varie)
<input checked="" type="checkbox"/> c) Procedimenti per la concessione di beni mobili (attrezzature varie)
<input checked="" type="checkbox"/> d) Procedimenti per la concessione di beni del patrimonio indisponibile
<input checked="" type="checkbox"/> e) Procedimenti per la locazione di beni del patrimonio disponibile e per l'affitto di fondi rustici
<input checked="" type="checkbox"/> f) Procedimenti di Concessione pascolo
<input checked="" type="checkbox"/> g) Procedimenti per la concessione di beni comunali per manifestazioni culturali, di spettacolo, sportive e turistiche
<input checked="" type="checkbox"/> h) Concessione d'uso palestre e impianti sportivi
<input checked="" type="checkbox"/> i) Affidamento in gestione di impianti sportivi
<input checked="" type="checkbox"/> Concessione della sala consiliare
<input checked="" type="checkbox"/> Concessione lotti PIP
<input checked="" type="checkbox"/> Accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; attività di accertamento pagamento canoni e di recupero coattivo
<input checked="" type="checkbox"/> Aggiornamento inventari beni mobili ed immobili, controllo carico e scarico dei beni mobili assegnati e del magazzino comunale
<input checked="" type="checkbox"/> Concessioni cimiteriali
<input checked="" type="checkbox"/> Perfezionamento concessioni cimiteriali
<input checked="" type="checkbox"/> Rilascio autorizzazioni estumulazione e traslazione salma
<input checked="" type="checkbox"/> Recupero crediti concessioni cimiteriali non pagate
<input checked="" type="checkbox"/> Monitoraggio pagamenti rateali concessioni cimiteriali
<input checked="" type="checkbox"/> Aggiornamento data base informatico cimitero
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione servizi cimiteriali (recupero salme, bonifiche etc)
<input checked="" type="checkbox"/> Autorizzazione lavori cimiteriali su lapidi
<input checked="" type="checkbox"/> Acquisizione di apparecchiature informatiche
<input checked="" type="checkbox"/> Interventi per assistenza impianti telefonici, fotocopiatori, arredi
<input checked="" type="checkbox"/> Interventi per assistenza al sistema informatico (server, pc, stampanti)





AREA TECNICA SERVIZIO PATRIMONIO E IMPIANTI TECNOLOGICI	Si	No
Ufficio protezione civile		
Redazione, approvazione, organizzazione, aggiornamento e gestione del piano di protezione civile	100%	0%
Gestione delle emergenze e coordinamento delle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune	60%	40%
Procedimenti inerenti la concessione di contributi e risarcimenti ai privati a seguito di calamità naturali o emergenze	60%	40%
Coordinamento protezione civile con altri organismi e associazioni di volontariato	60%	40%
Procedimenti e attività inerenti gli interventi per il servizio antincendio	50%	50%

PROCESSI
AREA TECNICA
SERVIZIO PATRIMONIO E IMPIANTI TECNOLOGICI
Ufficio protezione civile
<input checked="" type="checkbox"/> Redazione, approvazione, organizzazione, aggiornamento e gestione del piano di protezione civile
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione delle emergenze e coordinamento delle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
<input checked="" type="checkbox"/> Procedimenti inerenti la concessione di contributi e risarcimenti ai privati a seguito di calamità naturali o emergenze
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinamento protezione civile con altri organismi e associazioni di volontariato
<input checked="" type="checkbox"/> Procedimenti e attività inerenti gli interventi per il servizio antincendio
<input checked="" type="checkbox"/> Procedimenti di acquisizione di beni e servizi in economia





AREA TECNICA SERVIZIO PATRIMONIO E IMPIANTI TECNOLOGICI	Si	No
Ufficio igiene ambientale		
Procedimento per l'affidamento del servizio di igiene urbana	100%	0%
Rilevazione del funzionamento del servizio di igiene urbana	100%	0%
Applicazione sanzioni in caso di mancato rispetto del contratto di igiene urbana	100%	0%
a) Controlli sulla situazione complessiva dell'igiene urbana b) Ordinanze per la rimozione e il trasporto di rifiuti abbandonati su aree pubbliche o private	60%	40%
Ordinanze, diffide e provvedimenti conseguenti alle operazioni di verifica e controllo in materia di gestione dei rifiuti	100%	0%
Gestione rifiuti: redazione MUD	100%	0%
Redazione questionario rifiuti annuale per monitoraggio ARPAS	100%	0%
Esame e risposta a segnalazioni disservizi raccolta rifiuti	100%	0%
Accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; attività di accertamento pagamento canoni e di recupero coattivo	100%	0%

PROCESSI

**AREA TECNICA
SERVIZIO PATRIMONIO E IMPIANTI TECNOLOGICI**

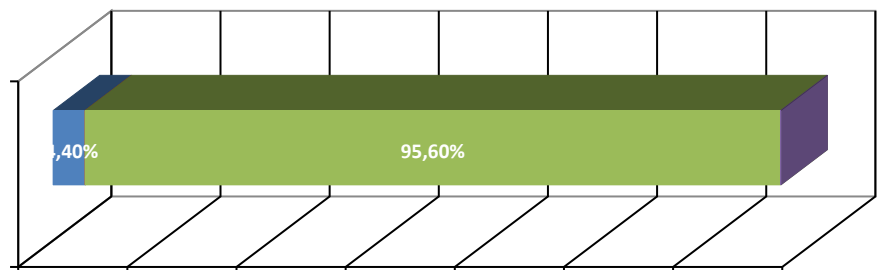
Ufficio igiene ambientale

- Procedimento per l'affidamento del servizio di igiene urbana
- Rilevazione del funzionamento del servizio di igiene urbana
- Applicazione sanzioni in caso di mancato rispetto del contratto di igiene urbana
- a) Controlli sulla situazione complessiva dell'igiene urbana b) Ordinanze per la rimozione e il trasporto di rifiuti abbandonati su aree pubbliche o private
- Ordinanze, diffide e provvedimenti conseguenti alle operazioni di verifica e controllo in materia di gestione dei rifiuti
- Gestione rifiuti: redazione MUD
- Redazione questionario rifiuti annuale per monitoraggio ARPAS
- Esame e risposta a segnalazioni disservizi raccolta rifiuti
- Accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; attività di accertamento pagamento canoni e di recupero coattivo

Idoneità al lavoro agile

Attività smartizzabile ?

■ No ■ Si





COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

AREA TECNICA SERVIZIO PATRIMONIO E IMPIANTI TECNOLOGICI (FUNZIONE TRASFERITA ALL' UNIONE DEI COMUNI DEL SARRABUS)	Sì	No
Ufficio polizia locale		
Rateizzazione sanzioni	100%	0%
Procedura sanzionatoria e trasmissione punti patente	100%	0%
Ricorsi per violazioni	70%	30%
Procedura oggetti rinvenuti e consegnati	100%	0%
Autorizzazione parcheggio invalidi	100%	0%
Autorizzazioni trasporti eccezionali	100%	0%
Autorizzazioni gare sportive su strada	100%	0%
Accertamenti per disturbo quiete pubblica	0%	100%
Ordinanze permanenti relativa a viabilità e traffico	100%	0%
Ordinanze temporanee relativa a viabilità e traffico	100%	0%
Ritrovamento veicoli a motore	0%	100%
Atti di polizia giudiziaria	50%	50%
Trattamenti sanitari obbligatori	0%	100%
Verifiche e accertamenti su autorizzazioni e concessioni comunali	50%	50%
Accertamenti in materia edilizia	50%	50%
Accertamenti su occupazione suolo pubblico e passi carrabili	50%	50%
Procedimenti inerenti il rilascio della Tassa occupazione suolo pubblico per l'esercizio di attività commerciali;	100%	0%
Accertamenti in materia commerciale, pubblici esercizi, pubblici spettacoli e manifestazioni varie	50%	50%
Accertamenti in materia ambientale	50%	50%
Accertamenti sui cantieri depositi e altre opere	50%	50%
Accertamenti sui mercati	50%	50%
Accertamenti per conto di altre amministrazioni	50%	50%
Esecuzione ordinanze del Sindaco	50%	50%
Denunce all'Autorità Giudiziaria su furti e danneggiamenti a immobili e impianti comunali	100%	0%
Ordinanze finalizzate al trasporto di rifiuti abbandonati sulle aree pubbliche o private	100%	0%
Rilascio copia di atti per incidenti stradali senza feriti	100%	0%



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

Rilascio copia di atti per incidenti stradali con feriti	100%	0%
Richiesta informazioni da privati o uffici per incidenti stradali	100%	0%
Elaborazione rapporti incidenti stradali o danneggiamenti vari	100%	0%
Accertamenti per inquinamento	50%	50%
Accertamenti per edilizia pubblica residenziale	50%	50%
Ordinanze per cattura cani randagi	100%	0%
Esposti per pratiche anagrafe canina	100%	0%
Accertamenti residenze	60%	40%
Parere per applicazione TOSA o occupazioni suolo pubblico	80%	20%
Diffide, ordinanze e provvedimenti conseguenti alle operazioni di verifica e controllo in materia di gestione dei rifiuti	100%	0%
Procedimenti relativi alle violazioni del codice della strada, compresi i ricorsi contro verbali	100%	0%
Procedimenti emissione di ruolo sanzioni d'ufficio della strada	100%	0%
Segnalazione danni per problematiche agricole	80%	20%
Predisposizione decreti e ordinanze, anche di competenza del Sindaco, nei settori di intervento della polizia locale	100%	0%
Autorizzazione pubblici spettacoli	100%	0%
Interventi di protezione civile	0%	100%
Verbali su accertamenti riguardanti la pubblica sicurezza l'ordine pubblico, la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica	50%	50%
Verbali su accertamenti riguardanti il controllo sulle strade e sugli immobili comunali	50%	50%
Accertamenti sulle condizioni delle strade finalizzati a prevenire o rimuovere situazioni di pericolo	0%	100%
Verifiche e sopralluoghi ai fini TARSU e TOSAP	0%	100%
Convocazione commissione comunale di vigilanza	60%	40%
Licenze di PS	100%	0%
Autorizzazioni per manifestazioni sportive e cinematografiche all'aperto	100%	0%
Comunicazioni di pernottamento in strutture ricettive-inoltro alla questura	100%	0%
Quantificazione danni al patrimonio comunale per incidenti stradali	100%	0%
Rilascio licenze per la realizzazione di manifestazioni musicali a comitati locali	100%	0%



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

Ricezione Denunce infortunio sul lavoro	100%	0%
Cessione di fabbricati	80%	20%
Ordinanze contingibili e urgenti	100%	0%
Ordinanze di sgombero in caso di pericolo	100%	0%
Autorizzazioni fuochi artificiali, esplosivi	100%	0%
Relazioni per sinistri	100%	0%

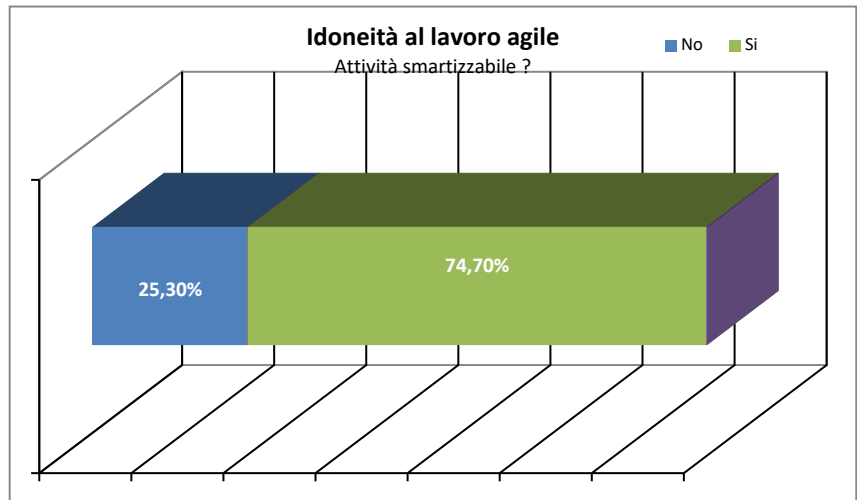
PROCESSI

AREA TECNICA

SERVIZIO PATRIMONIO E IMPIANTI TECNOLOGICI

Ufficio polizia locale

- Rateizzazione sanzioni
- Procedura sanzionatoria e trasmissione punti patente
- Ricorsi per violazioni
- Procedura oggetti rinvenuti e consegnati
- Autorizzazione parcheggio invalidi
- Autorizzazioni trasporti eccezionali
- Autorizzazioni gare sportive su strada
- Accertamenti per disturbo quiete pubblica
- Ordinanze permanenti relativa a viabilità e traffico
- Ordinanze temporanee relativa a viabilità e traffico
- Ritrovamento veicoli a motore
- Atti di polizia giudiziaria
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Verifiche e accertamenti su autorizzazioni e concessioni comunali
- Accertamenti in materia edilizia
- Accertamenti su occupazione suolo pubblico e passi carrabili
- Procedimenti inerenti il rilascio della Tassa occupazione suolo pubblico per l'esercizio di attività commerciali;
- Accertamenti in materia commerciale, pubblici esercizi, pubblici spettacoli e manifestazioni varie
- Accertamenti in materia ambientale
- Accertamenti sui cantieri depositi e altre opere
- Accertamenti sui mercati
- Accertamenti per conto di altre amministrazioni
- Esecuzione ordinanze del Sindaco
- Denunce all'Autorità Giudiziaria su furti e danneggiamenti a immobili e impianti comunali
- Ordinanze finalizzate al trasporto di rifiuti abbandonati sulle aree pubbliche o private
- Rilascio copia di atti per incidenti stradali senza feriti
- Rilascio copia di atti per incidenti stradali con feriti
- Richiesta informazioni da privati o uffici per incidenti stradali
- Elaborazione rapporti incidenti stradali o danneggiamenti vari
- Accertamenti per inquinamento
- Accertamenti per edilizia pubblica residenziale
- Ordinanze per cattura cani randagi
- Esposti per pratiche anagrafe canina
- Accertamenti residenze
- Parere per applicazione TOSA o occupazioni suolo pubblico
- Diffide, ordinanze e provvedimenti conseguenti alle operazioni di verifica e controllo in materia di gestione dei rifiuti
- Ecc.





ALLEGATO 3 – SPAZI

“L’Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell’amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.”

Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di Performance

Gli spazi di lavoro rivestono un ruolo imprescindibile per la qualità della vita professionale dei collaboratori dell’organizzazione.

Per il 2023 si dovrà tenere in considerazione fattori quali il coinvolgimento, il benessere, la responsabilizzazione e la produttività. Lo spazio fisico dovrà essere strutturato in funzione dell’esperienza di chi lo vivrà, di cosa ci dovrà fare e del valore che lavorare in spazi intercambiabili può dare.

UFFICIO DIFFUSO

Ci si propone, per quanto possibile di implementare il concetto di **ufficio diffuso** mediante l’assegnazione ai lavoratori agili di notebook o di personal computer di piccole dimensioni utilizzabili sia al proprio domicilio che in ogni posto di lavoro. Naturalmente presupposto fondamentale per raggiungere tale obiettivo è la **dematerializzazione dei documenti** nonché la condivisione mediante strumenti di collaboration (*esempio condivisione in cloud dei documenti*). L’introduzione a regime del lavoro agile fa presumere verosimilmente una **riduzione dei costi degli spazi fisici**, sebbene modesti imputabili principalmente ai minori costi legati alle utenze elettriche e di riscaldamento. Si da atto che è stato attivato lo sportello polifunzionale on line



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

SPAZI DI RISTORO

Durante lo svolgimento delle attività in sede, sono garantiti spazi condivisi per lo svolgimento della pausa lavorativa dove, oltre al recupero psicofisico, si possa disporre di un momento di condivisione dei problemi e delle criticità con i colleghi.



ALLEGATO 4 – FORMAZIONE DIRIGENTI, DIPENDENTI e AMMINISTRATORI

“Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.”

“Piano formativo per i dipendenti che comprenda l’aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l’auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l’utenza.”

Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di Performance

Finalità del piano formativo

Il seguente piano formativo viene sviluppato nell’ambito del progetto “Agile, Insieme” con l’obiettivo di accompagnare il Comune di San Vito nell’attivazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile. In particolare, dopo una valutazione delle esigenze formative dell’ente si è deciso di impostare il piano con le seguenti finalità:

- a. strutturare le competenze necessarie per migliorare la qualità del proprio lavoro in modalità agile;
- b. rendere il lavoro agile un’opportunità per l’efficientamento dei processi di lavoro;
- c. rendere l’ente autonomo nell’organizzazione del lavoro agile;
- d. fornire gli strumenti utili a migliorare i servizi in termini di efficienza ed efficacia.

Moduli formativi

1. Introduzione al Lavoro Agile

Obiettivi

L’intervento è volto a sviluppare nei partecipanti la capacità di:

- conoscere il lavoro agile e i principi normativi che lo regolano;
 - saper organizzare i propri tempi e i propri spazi durante il lavoro agile;
 - saper leggere il contesto di riferimento;
 - individuare potenziali benefici ed ostacoli dell’applicazione del lavoro agile per la propria amministrazione.
-

Modulo 1.1 – Il lavoro agile come risorsa

Destinatari: Amministratori

Argomenti:

- a. differenze fra lavoro agile e telelavoro;
- b. come funziona il lavoro agile;
- c. impatti del lavoro agile sul territorio e sull’ente;



d. lavoro agile: catalizzatore dell'innovazione

Durata: 1,5 ore

Modulo 1.2, 1.3, 1.4 – Conoscere il lavoro agile

Destinatari: posizioni organizzative, collaboratori

Argomenti:

- a. Contesto di riferimento, differenza fra lavoro agile/lavoro agile d'emergenza/telelavoro, come organizzare tempi e spazi di lavoro e come conciliare la vita lavorativa con quella privata, i benefici e rischi del lavoro agile;
- b. La normativa sul lavoro agile;
- c. La disciplina sulla sicurezza (diritti e doveri) e la corretta organizzazione della postazione di lavoro agile;
- d. Contratti individuali e contrattazione sindacale.

Durata: 5,5 ore

Modulo 1.5– Contratti individuali e contrattazione sindacale per il lavoro agile

Destinatari: posizioni organizzative

- a. Contrattazioni individuali;
- b. Contrattazione sindacale

Durata: 2 ore

2. Gestire e comunicare il cambiamento

Obiettivi

L'intervento è volto a sviluppare nei partecipanti la capacità di:

- comprendere e gestire il cambiamento introdotto dal lavoro agile;
 - gestire e valorizzare i propri colleghi e collaboratori;
 - saper organizzare in modo efficace le riunioni in lavoro agile;
 - comprendere come comunicare in modo efficace in lavoro agile.
-

Modulo 2.1 – Come gestire il cambiamento all'interno della propria organizzazione

Destinatari: posizioni organizzative, collaboratori

Argomenti:

- a. Cenni al *change management*, ossia alla gestione del cambiamento: strumenti e processi per riconoscere, comprendere e valorizzare il cambiamento gestendo l'impatto umano alla transizione.

Durata: 2 ore



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna



Modulo 2.2 – Gestione del cambiamento e leadership

Destinatari: posizioni organizzative

Argomenti:

- a. Approfondimenti sul *change management*, ossia la gestione del cambiamento;
- b. Leadership: come attivarsi per spronare, guidare e coordinare il lavoro dei collaboratori, promuovere la crescita e la responsabilizzazione.

Durata: 3 ore

Modulo 2.3 – Gestione delle riunioni in smart working

Destinatari: posizioni organizzative, collaboratori

Argomenti:

- a. Come preparare e gestire le riunioni in modo efficace sia in presenza che da remoto.

Durata: 2 ore

Modulo 2.4 – Team working e comunicazione interna

Destinatari: posizioni organizzative, collaboratori

Argomenti:

- a. Come gestire le relazioni fra collaboratori;
- b. Come usare metodi e tecniche di base per la gestione del lavoro di gruppo anche in modalità on-line;
- c. Strategie di conciliazione efficaci;

Durata: 2 ore

3. Organizzazione del Lavoro Agile

L'intervento è volto a sviluppare nei partecipanti la capacità di:

- definire cos'è un obiettivo;
 - saper organizzare (e rendicontare) il proprio lavoro per obiettivi;
 - definire, assegnare e misurare gli obiettivi dei propri collaboratori;
 - saper misurare gli effetti del lavoro agile e l'impatto sulle prestazioni dell'ente;
-

Modulo 3.1– Lavorare per obiettivi

Destinatari: posizioni organizzative, collaboratori

Argomenti:



- a. come definire un obiettivo in modo efficace;
- b. come gestire il proprio lavoro per obiettivi;
- c. il ruolo degli organismi indipendenti di valutazione.

Durata: 4 ore

Modulo 3.2 – Reingegnerizzare i processi e progettare servizi digitali

Destinatari: posizioni organizzative

Argomenti:

- a. mappare i processi e reingegnerizzarli;
- b. individuare il valore aggiunto nei processi;
- c. focus sull'utente finale;
- d. principi guida per le scelte tecnologiche.

Durata: 4 ore

Modulo 3.3 – Digitalizzazione della gestione documentale

Destinatari: posizioni organizzative e dipendenti

Argomenti:

- a. base normativa della gestione documentale;
- b. casi pratici;
- c. come cambiano i processi.

Durata: 3 ore

Modulo 3.4 – Misurare il lavoro agile

Destinatari: posizioni organizzative

Argomenti:

- a. indicatori e prestazioni aziendali;
- b. misurazione e metriche di valutazione dell'impatto del lavoro agile;

Durata: 2 ore

4. Tecnologia e Lavoro Agile

Obiettivi

L'intervento è volto a sviluppare nei partecipanti la capacità di:

- utilizzare strumenti di collaborazione online;



- gestire riunioni a distanza tramite gli applicativi in uso nell'ente;
 - utilizzare strumenti informatici di base;
 - utilizzare gli strumenti informatici in maniera sicura.
-

Modulo 4.1 – Io digitale Smart

Destinatari: collaboratori. Su base facoltativa anche per posizioni organizzative

Argomenti:

- a. Navigare, ricercare e filtrare dati e informazioni;
- b. Metodi e strumenti per la comunicazione e condivisione online;
- c. Il contenuto digitale;
- d. I fondamenti della sicurezza informatica;
- e. Riconoscere e affrontare i problemi con il digitale.

Durata: 11 ore

Modulo 4.2 – Strumenti di collaborazione online

Destinatari: posizioni organizzative, collaboratori

Argomenti:

- a. condivisione delle informazioni;
- b. gestire le suite per la collaborazione online;
- c. gestire le riunioni online;
- d. netiquette, il buon comportamento online.

Durata: 1,5 ore

Modulo 4.3 – Sicurezza informatica in lavoro agile

Destinatari: posizioni organizzative, collaboratori

Argomenti:

- a. rischi informatici fuori dall'ufficio;
- b. buone pratiche per la sicurezza informatica in lavoro agile.

Durata: 1 ora

Modulo 4.4 – Organizzare la sicurezza informatica dei propri collaboratori

Destinatari: posizioni organizzative

Argomenti:

- a. sicurezza dei dati personali;
- b. analisi dei rischi e valutazione delle contromisure.



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

Durata: 2 ore



Totale ore

1. Amministratori: 1,5 ore.
2. Posizioni organizzative: 34.
3. Collaboratori: 36.

La formazione si svolgerà in modalità sincrona a distanza, con incontri di durata non inferiore alle 3 ore.

Modulo	Titolo	Durata (h)	Quando
1.1	Il lavoro agile come risorsa	1,5	Febbraio
1.2	Conoscere e capire il lavoro agile	2,5	Febbraio
1.3	La normativa sul lavoro agile	1,5	Marzo
1.4	La disciplina e la sicurezza sul lavoro agile	1,5	Marzo
1.5	Contratti individuali e contrattazione sindacale	2	Giugno
2.1	Come gestire il cambiamento all'interno della propria organizzazione	2	Marzo
2.2	Leadership e change management	3	Aprile
2.3	Gestione delle riunioni in smart working	2	Aprile
2.4	Team working e comunicazione interna	2	Aprile
3.1	Lavorare per obiettivi	4	Marzo
3.2	Reingegnerizzare i processi e progettare servizi digitali	4	Maggio
3.3	Digitalizzazione della gestione documentale	3	Maggio
3.4	Misurazione e metriche di valutazione dell'impatto dello smart working	2	Maggio
4.1	Io Digitale Smart – Percorso per l'acquisizione di competenze di base in e-learning	11	Da marzo a settembre
4.2	Strumenti di collaborazione online	1,5	Giugno
4.3	Sicurezza informatica	1	Giugno
4.4	Come organizzare la sicurezza informatica dei lavoratori agili	2	Giugno



ALLEGATO 5 – COMUNICAZIONE

“Le attività di comunicazione sono un fattore critico di successo per un progetto di Smart Working, sin dalle fasi iniziali della sua ideazione. La comunicazione interna (la rete di comunicazione interna e la produzione di contenuti) ed esterna per essere il più possibile efficace deve essere precedentemente pianificata e coordinata in modo da raggiungere un maggior grado di coordinamento delle funzioni della comunicazione.”

Progetto VELA

Per la stesura del presente piano si è partiti da un’analisi dell’esperienza del lavoro agile in emergenza dell’anno 2020.

Le principali criticità legate allo svolgimento del lavoro agile in emergenza si sono verificate soprattutto nell’area a diretto contatto con i cittadini, non abituati ad un simile e soprattutto, repentino, cambiamento organizzativo.

Dall’esperienza maturata sono stati individuati i seguenti target da sensibilizzare sul tema del lavoro agile per comprenderne al meglio il senso, i vantaggi e il processo di implementazione scelto.

Fronte Interno

- Responsabili
- Collaboratori

Fronte Esterno

- Cittadini

L’attività di sensibilizzazione non può che partire da un’analisi delle capacità comunicative dell’Ente. Se da un lato, essendo il Comune di piccole dimensioni, le riunioni collettive informali appaiono le più efficaci nel fronte interno, nel lato esterno appare necessaria la divulgazione dei messaggi tra i vari canali in forma coordinata tra di loro.

I principali veicoli dove i messaggi dovranno essere divulgati in forma coordinata, non possono che essere quelli già presenti presso l’Ente, senza andare a gravare gli uffici di ulteriori incombenze. Pertanto l’attività di sensibilizzazione sul lavoro agile verso l’esterno agirà attraverso i seguenti strumenti:

- Sito internet istituzionale, dove sarà prevista una sezione dedicata al lavoro agile, possibilmente articolata in sottosezioni, con un linguaggio semplice e intuitivo;
- Canale Facebook Comunale;
- Canale Whatsapp;
- Canale Telegram.



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

I messaggi di sensibilizzazione dovranno avere il necessario coordinamento con la comunicazione istituzionale degli Amministratori tramite canali loro dedicati, già presenti, oltre che ai consueti comunicati stampa.

I principali **argomenti di sensibilizzazione** che si vorranno presentare sono:

- Il lavoro agile differisce dal lavoro agile in emergenza: cosa è e cosa non è (esterno / interno);
- Un nuovo modo di gestire le persone: valorizzandole, aumentandone la produttività, e permettendo di gestire meglio i tempi di vita e lavoro (interno)
- Smart working come leva della digital transformation: abilitazione reciproca (interno)
- Un risparmio per i conti pubblici: aumentare la produttività, razionalizzazioni, risorse immobiliari, risparmio costi (esterno);
- Benefici per cittadini e collettività: favorire un uso intelligente del tempo, spazi e infrastrutture. Una forma di creazione di valore per le persone, la città e il territorio.

Esemplificando il piano può essere riassunto nella tabella che segue che avrà inizio già dalla fase di approvazione:



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

Bisogno	Obiettivi	Target	Canale di trasmissione	Messaggio
Capacità di trasmettere al cittadino il senso positivo del lavoro agile	Far capire vantaggi e potenzialità del lavoro agile	Cittadino	Tutti	Costruzione di messaggi di facile comprensione per creare la consapevolezza nel cittadino sul tema del lavoro agile possibilmente con il coinvolgimento anche delle associazioni del territorio
Capacità di trasmettere al dipendente le opportunità del lavoro agile	Far capire vantaggi e potenzialità del lavoro agile	Dipendenti e collaboratori	Principalmente riunioni informali	Far comprendere il valore aggiunto di poter autogestire il lavoro (flessibilità, valorizzazione dei talenti, autonomia, conciliazione tempi famiglia/lavoro, sviluppare competenze digitali)
Necessità degli amministratori di comunicare il cambiamento	Dimostrare di cavalcare l'innovazione e creatività ottenendo dei risparmi per tutti	Cittadini/dipendenti	Canali personali/canali della comunicazione istituzionale	Cavalcare il cambiamento e non subirlo creando risparmi ed economie
Possibilità per gli amministratori di comunicare con i media locali che si faranno portavoce del cambiamento	Riuscire a coinvolgere gli organi di stampa per fare sensibilizzazione/educazione civica digitale	Cittadini	Conferenze stampe/comunicati stampa/interviste	Riuscire a fare coinvolgere, per quanto possibile, gli organi di informazione per rendere il cittadino consapevole delle potenzialità del lavoro agile e dell'innovazione digitale all'interno del Comune.

In funzione agli obiettivi sopra indicati, l'ente si impegna nel primo quadrimestre dell'anno, a definire ed articolare il piano e il calendario di comunicazione. In prima battuta sarà implementato una sezione del sito internet.



ALLEGATO 6 -REGOLAMENTO COMUNALE

Art. 1 Definizioni

Ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e con specifico riferimento alle norme del presente regolamento si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e/o obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, anche con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, il tutto nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte o tutta la propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il datore di lavoro. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di San Vito.

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna



Art. 2 Diritti e doveri del dipendente

Il presente regolamento, di natura organizzativa, disciplina l'applicazione del lavoro agile, come previsto dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente e garantisce in ogni caso le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa, i contratti e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti, sia di primo livello che integrativi, e di quanto indicato nel codice disciplinare e di comportamento.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. L'iniziativa può essere promossa anche dal datore di lavoro, soprattutto in casi di necessità o opportunità. E' attivabile dopo un anno di servizio.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Amministrazione, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto dei principi di parità di genere.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli o familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro.

Qualora l'iniziativa derivi da istanza di parte (dipendente), quest'ultimo presenta la richiesta al datore



di lavoro precisando la/e giornata/e settimanale/i in cui intende svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

In caso di accoglimento della richiesta nell'accordo dovranno essere disciplinati almeno:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività in lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

Ai lavoratori agili è garantito parità di trattamento, giuridico ed economico, rispetto agli altri lavoratori.

Fatte salve specifiche norme di legge e di contratto:

- Il buono pasto non è dovuto.
- Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione nonché le indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro correlate a prestazioni da rendersi necessariamente in presenza o a prestazioni rischiose, disagiate o pregiudizievoli definite dalla contrattazione, qualora la modalità agile faccia venir meno tali condizioni.
- La prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a lavoro straordinario né alla maturazione di riposi compensativi.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate in lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede municipale che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente utilizzerà prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. Dell'indicazione del luogo prevalente dell'attività dovrà essere data preventiva informazione al datore di lavoro, anche ai fini della tutela contro gli infortuni sul lavoro. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.



Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio datore di lavoro di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale verrà fornita al lavoratore adeguata informativa sulle misure di sicurezza nei luoghi di lavoro da osservare in modalità lavoro agile.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la durata del periodo di lavoro in modalità agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

In caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche tale da rendere impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti disposizioni:

- fascia di svolgimento attività: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 15.30, ampliabili per esigenze organizzative dell'area di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.
- fascia di disconnessione: 20.00 – 7.30 oltre a sabato (quest'ultimo per i soli dipendenti che lavorano in presenza su 5 giorni settimanali), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.



Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge/tag di prossimità per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. In ogni caso la giornata in lavoro agile dovrà essere giustificata tramite apposito giustificativo giornaliero presente sul programma di rilevazione delle presenze.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale, al fine di implementare la modalità organizzativa di ufficio diffuso.

Il dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale verrà precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente venisse dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, sarà necessario modificare l'accordo individuale.

Dotazione di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), dovrà essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza



telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate in lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber, Zoiper) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare.

Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente potrà sottoscrivere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dovrà dichiarare di utilizzare una strumentazione nella sua disponibilità adeguata al lavoro agile con particolare riferimento caratteristiche hardware e software di tali risorse, secondo un protocollo definito dall'Amministrazione. Inoltre il dipendente dovrà dichiarare la propria disponibilità all'installazione, in tali risorse, di software necessari a lavorare in modalità agile, quali ad esempio software di connessione alla rete regionale (RUPAR), o alla rete e ai server comunali. Tale disponibilità sarà oggetto di apposita clausola nell'accordo individuale.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber, Zoiper), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul cellulare. Inoltre dovranno essere garantita l'installazione anche di software di communication e/o collaboration ritenuti opportuni dal datore di lavoro.

I costi relativi utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa



presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, anche in coerenza con il P.E.G., obiettivi e attività, che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Tutela di dati personali

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;



- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al datore di lavoro.

Art. 13 Disposizioni finali e di rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

ALLEGATO 7 – SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE

Esente da imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della Tabella allegata al D.P.R. 642/1972 e dall'imposta di registrazione ai sensi art. 10 D.P.R. 131/1986. =====

Accordo individuale per prestazioni di lavoro agile ai sensi degli articoli 18 e seguenti della legge 81/2017.

TRA

_____, titolare di un contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di San Vito, ove è assunto in qualità di _____ di cat. – C.C.N.L. del personale non dirigenziale del pubblico impiego regionale e locale della Sardegna (di seguito, dipendente);=====

il COMUNE DI SAN VITO, con sede a San Vito, Piazza Municipio, 3 – 09040 San Vito (SU), codice fiscale 80001610924, nella persona del _____, nato a _____ il _____, per la sua qualità di _____ (di seguito, Comune).

PREMESSO

Che allo scopo di incrementare la performance organizzativa del Comune e, nel contempo, agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente, le parti intendono stipulare un accordo per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile;

Richiamato integralmente e fatto proprio dalle parti il vigente Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA) e il relativo regolamento di attuazione ivi contenuto;

Visti:

- Gli articoli 14 e seguenti della L. 124/2015;
- il Capo II “Lavoro agile” della Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, articoli 19, 20, 21 e 22;
- la circolare dell'INAIL del 2/11/2017 n.48 ad Oggetto “Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative.”
- il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*”;
- il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53”;
- La legge 8 marzo 2000, n. 53, recante “*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*”;
- Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

- Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”; Il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.”, ed in particolare l'art. 25 sul principio di non discriminazione; Il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”;
- L'articolo 9 del decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90, recante “Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196”, in materia di bilancio di genere;
- Il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, recante “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191”;
- l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- La Direttiva 1999/70/CE del Consiglio del 28 giugno 1999 relativa all'Accordo quadro CES, UNICE E CEEP sul lavoro a tempo determinato e in particolare la clausola 4 riguardante il principio di non discriminazione;
- La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale;
- La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 in materia di lavoro agile emanata ai sensi del comma 3 dell'art. 14 della legge 124/2015 nonché dell'art. 18, comma 3 dell'A.S. 2233-B (ora Legge 22 maggio 2017, n. 81) la quale fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione;
- Il D.M. 9 del 9 dicembre 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica che ha approvato Linee Guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA)
- Il vigente C.C.N.L. del personale non dirigenziale del comparto del pubblico impiego regionale e locale della Sardegna, in particolare, l'art. 1 del C.C.R.L. 25/07/2001;

Si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Accettazione delle premesse e delle norme di legge e regolamentari.

1. Le parti concordano ed accettano le premesse come sopra esposte e dichiarano di essere a piena conoscenza del regolamento per l'attuazione del lavoro agile del Comune di San Vito di cui al Piano Organizzativo del lavoro agile



(POLA) vigente e di accettarne senza riserva alcuna le relative disposizioni. Le parti si impegnano quindi a uniformare la propria attività a tali disposizioni. A tal fine il regolamento viene allegato al presente accordo per costituirne parte integrante e sostanziale.

Art. 2 – Accettazione delle premesse e delle norme di legge e regolamentari.

1. Con il presente atto le parti concordano che l'esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente avverrà all'esterno della sede municipale. Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella comunale sita in San Vito, Piazza Municipio, 3. L'attività in lavoro agile verrà svolta presso i seguenti luoghi: _____

Art. 3 – Modalità di esecuzione della prestazione

1. Le modalità di esecuzione della prestazione sono definite dalle norme di legge, di contratto, dal regolamento allegato e dal presente accordo.
2. Il dipendente si impegna a garantire delle fasce orarie di contattabilità, collocate nel corso della giornata dalle ore ____ alle ____ e dalle ____ alle ore ____.

Art. 4 – Obblighi del dipendente

1. Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il Comune fornisce al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata necessaria, le seguenti strumentazioni e attrezzature: _____ (ad esempio, pc portatile, tablet,). La relativa assistenza tecnica è a carico del Comune, ma grava sul dipendente l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto della tutela dei dati personali. La strumentazione fornita non è utilizzabile per uso promiscuo, ma solo per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

Oppure

2. Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente mette a disposizione, per tutta la durata necessaria, un personal computer dotato di connessione ad internet, adeguato secondo il protocollo stabilito dall'Amministrazione comunale. La relativa assistenza tecnica, ai soli fini del collegamento è a carico del Comune.
3. Il dipendente si obbliga ad utilizzare il software che gli è stato fornito e ad applicare le misure minime di sicurezza informatica (software aggiornato con antivirus installato). Inoltre il dipendente dichiara fin da subito di essere disponibile all'installazione di specifici software dedicati necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile;
4. Il dipendente dichiara anche di avere completato la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e di aver preso visione delle Linee guida e dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, che vengono comunque allegate al presente accordo, con obbligo di uniformarsi;
5. Il dipendente è tenuto infine a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile di servizio relativamente all'esecuzione del lavoro;



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

Art. 5 – Tutela dei dati personali

Ad integrazione delle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, al fine di permettere lo svolgimento dell'attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003 il dipendente per lo svolgimento della propria attività in forma agile, si impegna a:

- accertarsi che nella zona di lavoro non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, a disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- assicurarsi che PC utilizzato abbia attiva la password del BIOS (per l'avvio del Sistema Operativo);
- assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screen sever con ripristino protetto da password;
- accertarsi che non ci siano profili di accesso sul PC in uso non protetti da password (esempio profili Guess/Ospite);
- per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-Fi, accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2; altrimenti impostare il dispositivo in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione;
- al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

Art. 4 – Durata

Il presente accordo ha durata fino _____.

Rimane inteso che il presente accordo si intenderà risolto in caso di impossibilità di connessione telematica.

Inoltre l'attività di lavoro agile può essere risolta ad insindacabile giudizio del Responsabile di Servizio con un preavviso di due giorni di calendario.

Art. 5 – Ulteriori disposizioni

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile o smart working non determina alcun mutamento del trattamento fondamentale in godimento;
2. Per quanto non disciplinato dal presente accordo si rinvia alle norme di legge, di contratto e regolamentari.
3. Il dipendente dichiara di essere a conoscenza che, in caso di connessione da remoto direttamente sul p.c. comunale (mediante sistema di "scrivania remota"), tale connessione comporta la possibilità da parte del Comune di visualizzare le attività sulla postazione aziendale.

Luogo, data _____

Il datore di lavoro _____ (firma)



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

Il lavoratore _____ (firma)



INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017^{Processo}

(si precisa che è possibile prescindere dalla presente informativa ai sensi dell'art. 83 del D.L. 16/03/2020)

Al lavoratore

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo gravee incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro



ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2



INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;



- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;



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

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

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

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

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

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

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

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

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

acustico;

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;



- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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



- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere

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



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

- 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.



l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

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	
	Smartphone Auricolare					

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.



COMUNE DI SAN VITO
Provincia Sud Sardegna

Firma del Datore di Lavoro

Firma del RLS
(Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

Firma del Lavoratore
