

COMUNE DI GAGGIANO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

(APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N ____ DEL 30.03.2023)

1. Finalità
2. Definizioni
3. Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione
4. Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile
5. Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo
6. Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile
7. Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa
8. Caratteristiche delle attività oggetto di lavoro agile e requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile
9. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile - Fasce di contattabilità
Dotazioni informatiche
10. Decadenza dell'accordo e nuova stipula
11. Modalità di recesso dall'accordo
12. Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale
13. Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo
14. Tutela assicurativa
15. Tutela della salute e sicurezza del lavoratore
16. Privacy
17. Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile
18. Potere direttivo, di controllo e disciplinare
19. Norme di rinvio

Art. 1 Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento; - Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Art. 2 Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. Lavoro agile o smartworking: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti.

Il lavoro agile o smartworking si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Gaggiano e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT); - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Gaggiano;

2. Lavoratore agile/lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale.

3. Accordo individuale: l'accordo concluso tra dipendente e Responsabile di settore della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;

4. Amministrazione o Ente: il Comune di Gaggiano

5. Attività eseguibile da remoto: attività che può essere espletata in modalità agile

6. Luogo di lavoro: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile.

7. Sede di lavoro abituale o sede istituzionale: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1.- Il Comune di Gaggiano disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

2.- Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Gaggiano (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi), a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in posizione di comando e in ogni caso non prima dei sei mesi dall'assunzione.

3.- In particolare, all'esito del confronto con le OOSS di cui all'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL, qualora sia necessario ai fini dell'accesso, si ha riguardo ad un ordine di priorità secondo i criteri di seguito elencati:

a) dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;

b) dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (*compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido*), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi istituti;

c) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

d) dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;

e) percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 50 km tra andata e ritorno.

4.- I Titolari di Posizione Organizzativa, tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, potranno esser fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile previa formale valutazione della Giunta Comunale. L'accordo individuale, tenuto conto delle direttive date dalla Giunta Comunale, sarà sottoscritto dal Segretario Comunale nell'esercizio della funzione di coordinamento.

5.- Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

6.- I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

7.- Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

8.- Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile di settore saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;

b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;

- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

- 1.- L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente stesso.
- 2.- L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt.6, 7 e 8 del presente Regolamento.
3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del Responsabile di settore all'effettivo numero di giornate richieste.
4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
 - Dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
 - Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;

- Forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di settore di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

Art. 6 Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 24 mesi, rinnovabili.
2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il Responsabile di settore può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'art. 12 del presente Regolamento.

Art. 7 Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Responsabile di settore sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 8 Caratteristiche delle attività oggetto di lavoro agile e requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. Le attività oggetto di lavoro agile sono individuate nell'allegato schema (all. 3). Per ogni servizio dell'Ente, vengono individuate le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano compatibili con il lavoro agile.

2. Le attività oggetto di lavoro agile devono essere caratterizzate da uno o più dei seguenti presupposti:

- orientamento al risultato;
- capacità organizzativa;
- autonomia operativa del dipendente;
- flessibilità; - programmabilità;
- contatto con colleghi/utenza realizzabili tramite strumenti telematici

3. La percentuale dei dipendenti che può avvalersi del lavoro agile è determinata tenuto conto delle esigenze lavorative organizzative dell'ente.

4.- Le domande possono essere presentate preferibilmente dall' 01.12- al 31.12 antecedente l'anno solare nel quale si vuol svolgere attività di lavoro agile.

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza e/o priorità per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 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 i 6 lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
- i dipendenti tenuti ad esigenze di cure debitamente certificate/documentate nei confronti di familiari conviventi o non conviventi;
- i dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro.

Art. 9 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile - Fasce di contattabilità - Dotazioni informatiche

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile di settore, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile, così come specificato nell'accordo individuale attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nelle fasce di seguito indicate.

□ FASCIA DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE– Fascia oraria non superiore a 7,12 ore giornaliere nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Al di fuori di tale fascia, il dipendente, ai sensi dell'art. 66, comma 6, del CCNL, può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

□ FASCIA DI INOPERABILITÀ - nella quale non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di undici ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non possa essere contattato all'interno della fascia di contattabilità, comunica preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non matura il diritto al buono pasto. Tale preclusione non si applica alle attività diverse da quelle oggetto dell'Accordo per il lavoro agile che il dipendente sia chiamato a svolgere in funzione di particolari abilitazioni/incarichi conferiti dall'Ente.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno ventiquattro ore prima.

DOTAZIONI INFORMATICHE E ACCESSO DA REMOTO AD APPLICATIVI INFORMATICI

Il Comune si impegna a fornire ai dipendenti che effettuano la prestazione in modalità agile, specifiche dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento della prestazione, restando responsabile della adeguatezza e del buon funzionamento di tali dispositivi.

Le dotazioni informatiche devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione per il solo svolgimento dell'attività istituzionale.

Art. 10 Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Direzione del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11 Modalità di recesso dall'accordo

1.- L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile di settore, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

2. Per il recesso da parte del Responsabile di settore nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 12 Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 13 Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 14 Tutela assicurativa

1.- Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

2.- Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

-da esigenze connesse alla prestazione stessa; -dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

3.- Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 15 Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1.- 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.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2.- Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3.- Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4.- L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5.- Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione

della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

6.- L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 16 Privacy

Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve avvenire 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, nonché delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1.- L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

2.- Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 18 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1.- La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di settore e dell'Amministrazione Comunale, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese presso i locali comunali.

2.- Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3.- Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile di settore saranno condivisi, in coerenza con i documenti di programmazione o le direttive approvate dall'Amministrazione Comunale, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

4.- Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il Responsabile di settore si confronteranno periodicamente sul relativo stato di avanzamento.

5.- Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

6.- 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 di comportamento del Comune di Gaggiano.

7.- 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

potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

8.- Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 19 Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

Allegati

Allegato n. 1: schema di accordo individuale

Allegato n. 2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;

Allegato n. 3: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017;

Allegato n. 4: schema attività smartizzabili per area.

All. n. 1 Comune di Gaggiano

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

Con il presente accordo TRA Il Comune di Gaggiano, C.F. _____, nel prosieguo indicato anche come “datore di lavoro”, per il quale interviene il/la _____, nel prosieguo indicato anche semplicemente come “il responsabile”, nella sua qualità di responsabile dell’area _____, E Il/la _____ dipendente di ruolo del Comune di Gaggiano, inquadrato/a in categoria ____, posizione economica _____ profilo _____ nel prosieguo indicato/a anche semplicemente come “il/la dipendente”

PREMESSO CHE:

- a) con deliberazione n. ____ in data _____ la Giunta Comunale ha approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile (o smart working) nel Comune di Gaggiano (d’ora in poi anche solo “regolamento”), in attuazione della legge n. 124/2015 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 01/06/2017, n. 3;
- b) con deliberazione n. _____ in data _____ la Giunta Comunale ha approvato, nell’ambito del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l’apposita sottosezione dedicata all’organizzazione del lavoro agile;
- c) con nota acquisita al prot. n. ____ in data _____, il/la dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni lavorative anche in modalità agile (o smart working), come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, richiamata alle precedenti lettere a) e b), ben nota alle parti;
- d) la suddetta richiesta è stata accolta e, quindi, è stata riconosciuta al/alla dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile, nei tempi, modi e condizioni previsti dal presente accordo;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Avvio, durata e dotazioni per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile.

Il Sig./la sig.ra _____, dipendente di ruolo del Comune di Gaggiano è ammesso/a a svolgere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile nei termini, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ in data _____:

- a) data di avvio delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: _____;
- b) data di fine delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: _____;
- c) giorno/i settimanale/i per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile

d) dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l’utilizzo della seguente dotazione tecnologica, di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste : - cellulare, - personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria;

_____ - _____ in alternativa d) dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile, si prevede l’utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall’Amministrazione Comunale: - cellulare, - personal computer portatile e relativa strumentazione;

e) luoghi di lavoro: - _____ - _____

Art 2 - Trattamento giuridico ed economico.

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Art. 3 - Orari di lavoro, fascia di contattabilità, disconnessione.

L'attività lavorativa in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti. La fascia di contattabilità obbligatoria del/la dipendente è ricompresa tra le ore 10.00 e le ore 13.00 della mattina e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, tra le ore 14.30 e le ore 15.30, salvo eventuali esigenze organizzative del settore di appartenenza. La fascia di disconnessione è ricompresa tra le ore 22.00 e le ore 6.00 oltre a sabato, domenica e festivi, nonché in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria dalle 12.30 e le 13.30. Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro. Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

Art. 4 - Potere direttivo e di controllo - Piano della performance e PDO.

Lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate per l'attività lavorativa resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. A tal fine tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi, mediante compilazione di apposita scheda conforme al regolamento e in coerenza con il PIANO PERFORMANCE – PDO, obiettivi puntuali, chiari e misurabili 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 periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 5 - Permessi, lavoro straordinario, ferie, malattie e altri istituti.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario. Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

Art. 6 - Codice disciplinare e di comportamento.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della 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 nel codice di comportamento del Comune di Gaggiano. Per esigenze di servizio il responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo. 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 regolamento sul lavoro agile, con particolare riguardo all'art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver ricevuto copia.

Art. 7 - Obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro

Al presente accordo sono allegati l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, conforme all'allegato n. 4 al regolamento, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Art. 8 – Clausola di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente accordo, troveranno applicazione le norme di legge e regolamentari richiamate in premessa, di cui il dipendente dichiara di avere piena conoscenza. Gaggiano, _____

Firma del responsabile

Firma del dipendente

All. n. 2 Comune di Gaggiano

**DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Al Responsabile del Settore _____

Il/La sottoscritto/a _____ in
servizio presso (indicare la U.I.O o Servizio e l'Area/Settore di appartenenza)

_____ con Profilo di _____ Categoria

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESI'

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate, certificate e/o documentate:

Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151;

Lavoratrice in stato di gravidanza;

Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

DICHIARA INFINE

- di aver preso visione del Regolamento del Lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta comunale _____

; - di accettare tutte le disposizioni previste;

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato _____ del citato Regolamento.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

_____ Residenza

_____ Domicilio

Altro luogo (da specificare)

Data _____

Firma _____

ALLEGATO N. 3 Comune di Gaggiano

OGGETTO: INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, 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 e 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 1 vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

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

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;
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

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 colpiscono 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.

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

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

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo;
- il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe; - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio. Indicazioni per il lavoro con il notebook In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:
 - sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
 - il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
 - è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
 - durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
 - mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
 - è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo; - in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri. Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

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

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;

- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone; - effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

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

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

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

Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza. Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo: - non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida:

le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

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

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.).

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. - 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; 10 - 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.

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
 - prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
 - rispettare il divieto di fumo laddove presente; - non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
 - non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.
- Comportamento per principio di incendio: - mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine; - avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico; - se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza. Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:
- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli; - prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo; - evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo; - segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

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.

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).

ESTINTORI A POLVERE Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (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 braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

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

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.

Capitoli da applicare

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	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 Smartphone privati come passeggero o su autobus/tram,	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali Smartphone sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di Auricolare X X appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, Tablet imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			x	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	x		x		x

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	servizi convezione casa riposo, accompagnamenti trasporti anziani, soggiorni marini	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale		NO
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Assegno al nucleo numeroso	Procedimento per l'erogazione del contributo economico annuale a sostegno dei nuclei familiari in cui sono presenti almeno tre figli minori di 18 anni	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Assegno di maternità	Possono richiedere il contributo cittadine italiane o comunitarie o cittadine extracomunitarie in possesso di carta di soggiorno residenti nel Comune.	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Bonus acqua	Contributo alle famiglie a basso reddito per la fornitura di acqua Il servizio è rivolto a tutti i cittadini residenti nel Comune intestatari di singola utenza o di utenza condominiale con un valore ISEE stabilito dalla normativa di	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Bonus bebe' assegno terzo figlio				NO
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Pratiche Inps				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	DSS10 segreteria tecnica ,bandi ,stesura progetti, rendicontazioni				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Rapporti e verifiche con coop affidatari dei servizi (domiciliare.....)				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Verifiche con i servizi sanitari				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Verifiche inserimenti strutture				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Equipe settimanali				NO

Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Relazioni tribunale ordinario e minori				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Relazioni aggiornamento utenti				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Rapporti e verifiche con avvocati per tutele				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Pratiche ufficio tutele				NO
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Rendicontazioni RL istat ministeri				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	SPRAR				NO
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Cartella sociale				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Inserimento dati piattaforme digitali				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Bandi comunali				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Gare appalto negoziate				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Piattaforme digitali				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Rendicontazione SPRAR				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Gestione reddito di cittadinanza				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Colloqui con utenti				NO
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Segretariato sociale				NO

Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Idoneita' famiglie adottive				NO
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Assistenza domiciliare				NO
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Supporto genitorialità				NO
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Indagine psicosociale nuclei familiari richiesta dal tribunale dalla Procura Minori dai Carabinieri				SI
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Colloqui individuali con soggetti fragili				NO
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Osservazione ass sociale psicologa				NO
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Archivio cartaceo e digitale ufficio				NO
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Visite domiciliari misure socio sanitarie				NO
Servizi amministrativi e servizi alla persona	Servizi sociali	Colloqui individuali di valutazione reddito di cittadinanza				NO

SERVIZI ISTITUZIONALI/SEGRETERIA

attività di supporto del RPCT di predisposizione del PTPCT sezione trasparenza	Sì		
aggiornamento sezione <i>Amministrazione trasparente</i> del sito	Sì		
Gestione sito web istituzionale	Sì		
Aggiornamento del sito	Sì		
attività di ricerca e riscontro alla istanza di accesso agli atti, accesso civico			NO
istruttoria e redazione regolamenti	Sì		
Attività di pubblicazione deliberazioni GC e CC	Sì		
attività di istruttoria e predisposizione di Deliberazioni			NO
pubblicazioni di atti amministrativi nell'Albo pretorio on line	Sì		
attività inerenti la convocazione della Giunta			NO
attività inerenti la convocazione del Consiglio		80%	
analisi di incompatibilità da parte del Consiglio comunale con delibera di designazione degli eletti alla carica di Consigliere Comunale			NO
predisposizione atti/attività relative alla surroga di consiglieri comunali			NO
autenticazione firma su atto surroga			NO
predisposizione atti/attività relative alla nomina componenti della Giunta Comunale			NO
firma su atto di nomina			NO
attività relative alla designazione, nomina e revoca di rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni			NO
firma su atto di designazione/nomina/revoca			NO

predisposizione atti/attività relative alla nomina componenti delle Commissioni Comunali			NO
firma su atto di designazione/nomina/revoca			NO
istruttoria e redazione contratto	Sì		
invio documentazione	Sì		
fissazione appuntamento per firma	Sì		
Convocazione parti per la firma del contratto			NO
Redazione di un atto contabile amministrativo	Sì		
stesura parere	Sì		
gestione contenzioso e scadenze			NO
redazione atti	Sì		
liquidazioni patrocinatori esterni e consulenti	Sì		
istruttoria e predisposizione Determinazione (anche di impegno di spesa)			NO
attività di supporto del RPCT di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale	Sì		
gestione segnalazioni su condotte illegittime/conflitti di interessi/corruzione		50%	
attività di supporto del RPCT su attività di formazione ai dipendenti su anticorruzione	Sì		
predisposizione atti	Sì		

SERVIZI SCOLASTICI

Assistenza educativa specialistica	Attivazione dal Comune attraverso la coprogettazione dell'IC e la cooperativa sociale vincitrice dell'appalto. Destinatari del servizio sono i bambini e gli alunni diversamente abili residenti e frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado individuati come soggetti portatori di handicap ai sensi della Legge 104/92 e per i quali l'Istituto scolastico frequentato redige un progetto educativo individualizzato (P.E.I).	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale	SI'
Centro estivo	Organizzazione nel periodo estivo di un centro ricreativo rivolto ai bambini della scuola dell'obbligo e dell'Infanzia	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale	SI'
Diritto allo studio	Supporto dell'attività scolastica per promuovere interventi per la qualificazione del diritto allo studio e a favorire le pari opportunità di istruzione per tutti. Tali finalità si realizzano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività: a. diritto allo studio e assistenza scolastica (assegno di studio) b. - gratuità libri di testo per le scuole primarie - D. Lgs. 297/94 c. - contributi per: libri di testo scuola secondaria di primo grado - L.448/98 d. - borse di studio per alunni di scuola dell'obbligo - L. 62/2000	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale	SI'
Pre/dopo scuola	Attivazione del servizio di pre-scuola e di dopo-scuola per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale	SI'
Refezione scolastica	Servizio mensa	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale	SI'
Trasporto alunni	Servizio trasporto alunni	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale	SI'
Trasporto alunni disabili	Trasporto degli alunni disabili	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale	SI'

Asilo Nido e Scuole dell'Infanzia	Gestione iscrizioni, carta dei servizi, fatturazioni	istruttoria sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente e provvedimento finale	SI'
Deliberazioni e determinazioni	Atti vari del settore	stesura di tutti gli atti necessari	SI'
Bandi di gara	Preparazione capitolati, disciplinari, bandi	stesura di tutti gli atti necessari	SI'

SETTORE DEMOGRAFICO

Iscrizioni anagrafiche	Iscrizione anagrafica di nuovo cittadino proveniente dall'estero o da altro comune italiano. Il servizio è rivolto a persone non residenti nel comune, che trasferiscono la propria dimora nel Comune.	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento	SI	
A.I.R.E.	Cittadini italiani: presentarsi presso lo sportello anagrafe con documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targhe dei veicoli intestati delle persone che trasferiscono la residenza;	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO
Cancellazione anagrafica	Cancellazione anagrafica	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento	SI	
Autentica di firma	Autentica di firma e foto; il procedimento può essere reso anche a domicilio in favore di cittadini residenti i con problemi di mobilità (anziani, invalidi, ecc.) e quindi fisicamente impossibilitati a recarsi personalmente presso lo sportello dei Servizi Demografici (Anagrafe)	ricezione dell'istanza e autentica di firma		NO
Autenticazione copie	Autenticazione stato civile	ricezione domanda e autenticazione		NO
Certificazioni anagrafiche	Rilascio certificazioni anagrafiche anche storiche	ricezione dell'istanza, verifica eventuale pagamento diritti e rilascio copie		NO
Cittadinanza	Riconoscimento Cittadinanza Italiana Jure sanguinis	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO
Cittadinanza	Acquisto di cittadinanza italiana per Decreto del Presidente della Repubblica o decreto del Ministero dell'Interno	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO
Cittadinanza	Acquisto di cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di acquisto cittadinanza dei genitori	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO
Cittadinanza	Acquisto di cittadinanza italiana per residenza ininterrotta dalla nascita al compimento del 18° anno	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO
Cittadinanza	Acquisto di cittadinanza italiana per matrimonio	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO
Cittadinanza	Riacquisto di cittadinanza italiana	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO
Cittadinanza	Perdita di cittadinanza	ricezione istanza, istruttoria e emanazione provvedimento		NO
Nascita	Denuncia di nascita	Ricezione istanza e adempimenti connessi		NO
Rilascio carta d'identità	Rilascio carta d'identità in formato elettronico per cittadini maggiorenni e minorenni Rilascio carta di identità cartacea , ai sensi della normativa nazionale, per reale e documentata urgenza soltanto nei casi sotto elencati: - viaggio; - consultazione elettorale; - cittadini italiani iscritti all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero);	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO
Procedimenti nei confronti degli stranieri	Cittadini comunitari: rilascio attestato di soggiorno o attestato di soggiorno permanente; cittadini comunitari ed extracomunitari: ricezione di varie istanze presentate allo sportello anagrafe Il servizio è rivolto a cittadini comunitari ed extracomunitari.	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO

Statistica	Attività istituzionali in materia demografica	rilevazione mensile del movimento e calcolo della popolazione residente	SI	
Statistica	Attività istituzionali in materia demografica	rivelazione annuale del movimento e calcolo della popolazione residente	SI	
Statistica	Attività istituzionali in materia demografica	rivelazione annuale del movimento e calcolo della popolazione straniera residente	SI	
Statistica	Attività istituzionali in materia demografica	Censimento della popolazione		NO
Statistica	Attività istituzionali in materia demografica	Indagini Statistiche campionarie per conto dell'ISTAT		NO
Residenza	Variazione indirizzo di residenza quando il cambio dell'abitazione avviene all'interno del Comune.	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	SI	
Elezioni	Assegnazioni spazi destinati alla propaganda elettorale diretta e indiretta	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO
Elezioni	Ammissione al voto per i non iscritti nelle liste elettorali	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO
Elezioni	Annotazione voto assistito	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO
Elezioni	Voto presso seggio volante	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO
Iscrizioni e cancellazioni	Iscrizione e cancellazioni dalle liste elettorali e liste aggiunte	adempimenti connessi		NO
Iscrizioni e cancellazioni	Iscrizione e cancellazione albo Presidenti di Seggio	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	si	
Iscrizioni e cancellazioni	Iscrizione e cancellazione e nomina albo Scrutatori	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	si	
Iscrizioni e cancellazioni	Iscrizione dei cittadini comunitari nelle liste elettorali aggiunte per i cittadini dell'UE	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO
Iscrizioni e cancellazioni	Giudici popolari di Corte d'Assise e Corte di Assise e Appello. Iscrizione e cancellazione albo	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	si	
Rilascio copie e certificazioni	Rilascio certificazioni elettorali a sottoscrittori liste, referendum, iniziative popolari	ricezione dell'istanza, verifica eventuale pagamento diritti e rilascio copie		NO
Rilascio copie e certificazioni	Rilascio e aggiornamento tessere elettorali	adempimenti connessi		NO
Rilascio copie e certificazioni	Rilascio copie liste	ricezione dell'istanza, verifica eventuale pagamento diritti e rilascio copie		NO
Trascrizioni	Trascrizione atti di nascita	attività relativa alla trascrizione		NO
Trascrizioni	Trascrizione sentenze, decreti e rettifiche (cambio nome, cognome, sesso)	attività relativa alla trascrizione		NO
Trascrizioni	Trascrizione di atti di matrimonio	attività relativa alla trascrizione		NO
Trascrizioni	Trascrizione sentenze, decreti e rettifiche di matrimonio	attività relativa alla trascrizione		NO
Trascrizioni	Trascrizione atti di morte per eventi avvenuti in altri Comuni	attività relativa alla trascrizione		NO
Istanza ex art. 36 D.P.R. 396/2000 (prenomi)	Istanza ex art. 36 D.P.R. 396/2000 (prenomi)	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO
Iscrizioni	Iscrizione atti di morte per evento nel Comune	attività relativa alla iscrizione		NO

Certificazioni di stato civile	Rilascio certificazione dagli atti di stato civile	ricezione dell'istanza, verifica eventuale pagamento diritti e rilascio copie		NO
Servizi cimiteriali	Denuncia di morte	Ricezione istanza e adempimenti connessi		NO
Servizi cimiteriali	Autorizzazione affidamento ceneri	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	si	
Servizi cimiteriali	Concessione di loculi, cellette e aree cimiteriali	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO
Servizi cimiteriali	Esumazione/estumazione e traslazione	adempimenti connessi		NO
Matrimoni	Celebrazioni matrimoni civili	adempimenti connessi alla celebrazione del matrimonio		NO
Matrimoni	Celebrazioni matrimoni religiosi	adempimenti connessi alla celebrazione del matrimonio		NO
Liste di leva	Iscrizioni liste di leva	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento	si	
	Autenticazione degli atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati	ricezione domanda e autenticazione		NO
	Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà e certificazioni	ricezione dichiarazione e autenticazione		NO

SETTORE SERV. FINANZIARIO/CONTABILE

Attività relative alla gestione della spesa di bilancio	verifica e predisposizione atto di liquidazione	Sì		
Attività relative alla gestione della spesa di bilancio	verifica stato pagamento fatture	Sì		
Attività relative alla gestione della spesa di bilancio	predisposizione atti di liquidazione	Sì		
Attività relative alla gestione della spesa di bilancio	mandati pagamento fatture/altre spese	Sì		
Gestione ufficio personale (parte economica)	comunicazioni elaborazioni mensili stipendi	SI	50%	
Attività relative alla gestione della spesa di bilancio	adempimenti relativi al pagamento dell'IVA mensile	SI'	50%	
Attività relative alla gestione dell'entrate di bilancio	gestione entrate tributarie e da conto corrente	SI'		
Attività relative alla gestione dell'entrate di bilancio	gestione entrate da tesoreria	SI		
Attività relative alla gestione dell'entrate di bilancio	gestione reversali	Sì		
Elaborazione, modifica ed integrazione, in stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, degli strumenti di programmazione economico-finanziaria quali Il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, il DUP, il Piano Esecutivo di Gestione	Elaborazione, modifica ed integrazione del bilancio di previsione	SI'	50%	
GESTIONE CONTABILITA' RELATIVA AI FONDI PNRR E RELATIVA RENDICONTAZIONE	FONDI PNRR	SI		
Elaborazione, modifica ed integrazione, in stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, degli strumenti di programmazione economico-finanziaria quali Il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, il DUP, il Piano Esecutivo di Gestione	Elaborazione, modifica ed integrazione del Piano Esecutivo di Gestione	SI'	50%	
Elaborazione, modifica ed integrazione, in stretta collaborazione con i diversi servizi comunali e secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, degli strumenti di programmazione economico-finanziaria quali Il Bilancio di Previsione, il Bilancio Pluriennale, il DUP, il Piano Esecutivo di Gestione	Elaborazione, modifica ed integrazione DUP	SI'	50%	
Richieste e assistenza al Revisore dei Conti nelle verifiche previste dalla normativa vigente in ordine alla gestione finanziaria e in funzione del rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Richieste e assistenza al Revisore dei Conti			NO
Verifica permanentemente l'andamento delle riscossioni delle entrate ed il pagamento delle spese, per mantenere l'equilibrio economico ed il pareggio finanziario del bilancio e per assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di Stabilità Interno.	Verifica permanentemente l'andamento delle riscossioni delle entrate ed il pagamento delle spese	SI		
Accensione mutui e gestione dell'ammortamento e dell'impiego del capitale	Accensione mutui			NO

Attività di riaccertamento residui	GESTIONE E VERIFICA RESIDUI PER ATTIVITA DI RIACCERTAMENTO	SI		
Supporto agli organi politici nella programmazione strategica	provvede a fornire supporto agli organi politici nella programmazione strategica e attività di realizzazione delle politiche sino alla consuntivazione.	NO		
Curare i rapporti, le rendicontazioni e le verifiche obbligatorie con gli enti esterni quali, a titolo esemplificativo, Corte dei Conti, Ragioneria Generale dello Stato, Prefettura, Regione Piemonte, Organo di Revisione Economico – Finanziaria, Organismo Indipendente di Valutazione	Rendicontazioni e le verifiche obbligatorie	SI	50%	
Redazione del rendiconto annuale delle entrate, delle spese e della gestione del patrimonio comunale; predisposizione del referto al Controllo di Gestione.	redazione del rendiconto annuale delle entrate, delle spese e della gestione del patrimonio comunale; predisposizione del referto al Controllo di Gestione.			NO
Supporto organi politici	supporto uffici e organi politici			NO
Verificare la corretta redazione del Conto del Tesoriere e le verifiche trimestrali sulle giacenze di cassa.	Verifica redazione del Conto del Tesoriere e verifiche trimestrali sulle giacenze di cassa.	SI		
Gestione della fase di riscossione delle entrate comunali secondo le prescrizioni del Regolamento Generale delle Entrate Comunali e classificabile in gestione ordinaria delle entrate oppure gestione del coattivo.	gestione ordinaria: attività di sportello			NO
Gestione della fase di riscossione delle entrate comunali secondo le prescrizioni del Regolamento Generale delle Entrate Comunali e classificabile in gestione ordinaria delle entrate oppure gestione del coattivo.	gestione ordinaria: riscontro richieste F24, aggiornamenti banche dati e portale, inserimento dichiarazioni contribuenti, riscontro richieste via portale/email, supporto concessionari	Sì		
Gestione della fase di riscossione delle entrate comunali secondo le prescrizioni del Regolamento Generale delle Entrate Comunali e classificabile in gestione ordinaria delle entrate oppure gestione del coattivo.	gestione coattivo: supporto ai concessionari	SI		
Gestione delle istanze di rateizzazione dei contribuenti presentate allo sportello o tramite altri canali. Liquidazioni degli sgravi e dei tributi	gestione istanze rateizzo: attività di sportello			NO
Gestione delle istanze di rateizzazione dei contribuenti presentate allo sportello o tramite altri canali. Liquidazioni degli sgravi e dei tributi	gestione istanze rateizzo: altri canali diversi da quelli fisici	Sì		
Gestione delle istanze di rateizzazione dei contribuenti presentate allo sportello o tramite altri canali. Liquidazioni degli sgravi e dei tributi	liquidazione degli sgravi - restituzione tributi	Sì		
predisposizione del rendiconto trimestrale e chiusura annuale	Economato	NO		
gestione e verifica cassa	Economato	NO		
attività relativa al rimborso delle spese anticipate	Economato	NO		

SETTORE PERSONALE - SERVIZI INFORMATIVI

Privacy	Regolamentazione privacy e aspetti connessi	predisposizione atti	Sì		
Gestione ORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione ordinaria del personale	sistemazione anomalie cartellino			NO
Gestione ORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione ordinaria del personale	gestione fascicolo personale dipendente			NO
Gestione ORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione ordinaria del personale	adempimenti relativi alle nomine dei Dirigenti/P.O.			NO
Gestione ORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione ordinaria del personale	richieste INPS/INAIL	Sì		
Gestione ORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione ordinaria del personale	adempimenti assicurativi (denuncia Infortunio all'INAIL)	Sì		
Gestione STRAORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione straordinaria del personale	adempimenti relativi all'espletamento di concorsi pubblici e predisposizione dei relativi atti	Sì		
Gestione STRAORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione straordinaria del personale	adempimenti relativi all'assunzione obbligatoria categorie protette	Sì		
Gestione STRAORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione straordinaria del personale	adempimenti relativi alla gestione della richiesta utilizzo graduatorie di altri enti e della richieste di concessione graduatoria da parte di altri enti	Sì		
Gestione STRAORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione straordinaria del personale	adempimenti relativi alle richieste di pensionamento dei dipendenti			NO
Gestione STRAORDINARIA del personale	Attività/adempimenti/atti dell'ufficio personale relativi alla gestione straordinaria del personale	gestione richieste mobilità	Sì		
Gestione STRAORDINARIA del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale orizzontale e verticale	adempimenti relativi all'espletamento di concorsi per le progressioni di carriera del personale e predisposizione dei relativi atti			NO
Gestione STRAORDINARIA del personale	Adempimenti relativi alla nuova assunzione; predisposizione atti necessari all'assunzione.	richieste documentazione al soggetto; richieste casellario, coordinamento appuntamento per visita medica	Sì		
Gestione STRAORDINARIA del personale	Adempimenti relativi alla nuova assunzione; predisposizione atti necessari all'assunzione.	predisposizione atti/comunicazioni necessari all'assunzione	Sì		
Gestione STRAORDINARIA del personale	A seguito di comunicazione del dipendente l'ufficio provvede ad emettere gli atti relativi al pensionamento	gestione pratica e predisposizione atti relativi al pensionamento			NO
Gestione STRAORDINARIA del personale	Adempimenti relativi alle sanzioni disciplinari	predisposizione atti/comunicazioni necessari dall'avvio alla conclusione del procedimento disciplinare	Sì		
Gestione STRAORDINARIA del personale	Su istanza del soggetto, a cura dell'Ufficio Personale che provvede ad istruire la pratica di concessione/revoca permessi sindacali e a darne comunicazione agli interessati	gestione pratica e predisposizione atti	Sì		

Formazione del personale	Gestione della formazione del personale	gestione della formazione del personale compresa l'attivazione di convenzioni contratti con enti di formazione	SI		
Contrattazione decentrata integrativa	Contrattazione decentrata integrativa	riunioni e predisposizione degli accordi derivanti dalla contrattazione decentrata sul salario accessorio			NO
Strumenti di programmazione relative al personale e regolamenti	Elaborazione, modifica ed integrazione, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, degli strumenti di programmazione riguardanti il personale; predisposizione/ modifica/integrazione dei regolamenti riguardanti il personale.	predisposizione/modifica/integrazione Piano triennale del fabbisogno del Personale e adempimenti connessi	SI		
Strumenti di programmazione relative al personale e regolamenti	Elaborazione, modifica ed integrazione, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, degli strumenti di programmazione riguardanti il personale; predisposizione/ modifica/integrazione dei regolamenti riguardanti il personale.	predisposizione/modifica/integrazione Piano della Performance e adempimenti connessi	SI		
Strumenti di programmazione relative al personale e regolamenti	Elaborazione, modifica ed integrazione, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, degli strumenti di programmazione riguardanti il personale; predisposizione/ modifica/integrazione dei regolamenti riguardanti il personale.	predisposizione/ modifica/integrazione dei regolamenti riguardanti il personale e adempimenti connessi	SI		
Programma di Osservazione Sanitaria	Supporto organizzativo al servizio/programma di osservazione sanitaria dei dipendenti espletato dal Medico.	gestione del programma calendario visite e colloqui presso il Medico Competente. Gestione coordinata con le P.O. in modo da garantire la continuità dei servizi (visite per idoneità, prenotazioni/vaccinazioni/colloqui).	SI		
	Acquisti su piattaforma - affidamenti	Determine e impegni di spesa	SI		

SETTORE TECNICO-LAVORI PUBBLICI

Strutture sportive	Gestione di impianti sportivi comunali	Stipulazione convenzione e adempimenti successivi	Istruttoria e predisposizione atti e convenzione	SI'	
Strutture sportive	Concessione autorizzazione uso palestre e locali scolastici	Stipula convenzione e adempimenti successivi	Istruttoria e predisposizione atti e convenzione	SI'	
SUEV	Manifestazioni ed eventi	Organizzazione di manifestazioni culturali promosse dall'Assessorato alla Cultura, dell'organizzazione delle manifestazioni commemorative di date ed eventi civili di particolare significato culturale, delle manifestazioni culturali e ricreative realizzate in collaborazione con i gruppi e le associazioni operanti nel territorio.	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO
Ufficio casa e politiche dell'abitare	Gestione immobili comunali (PEEP3)	Gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica realizzati nel Comune finalizzata alle assegnazioni tramite bandi di concorso	Gestione segnalazioni/istanze, istruttoria, redazione bando/atti, assegnazione e adempimenti successivi	Si	
Ufficio casa e politiche dell'abitare	Integrazione canoni locazione L. 431/1998	Erogazione di contributo statale erogato dai Comuni mediante riparto della Regione Piemonte per i cittadini che hanno la residenza anagrafica in un immobile con regolare contratto di locazione e in possesso dei requisiti indicati nel bando comunale	Bando per la presentazione delle richieste, istruttoria delle domande presentate, formazione graduatoria, trasmissione dati alla Regione Piemonte, assegnazione da parte della Regione Piemonte dei contributi, verifica pagamento canone di locazione e liquidazione	SI'	
Ufficio comunicazione istituzionale	Rilascio di patrocinii	Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione e una manifestazione di apprezzamento del Comune a iniziative di terzi ritenute meritevoli.	verifica istanze e predisposizione atti per rilascio patrocinio	Si	
	Concessioni locali ad associazioni, onlus ecc...	Stipula di concessione ad associazioni, onlus ecc.	Istruttoria e predisposizione provvedimento	Si	
Servizio amministrativo	Archivio corrente	Gestione dell'archivio corrente, di deposito, storico, gestione dell'accesso di personale interno e soggetti esterni per motivi di ricerca storica archivistica dietro presentazione di istanza. Procedura di archiviazione della documentazione cartacea seca	Gestione archivio corrente		NO
Servizio amministrativo	Accesso ai documenti amministrativi	Accesso/accesso civico ai documenti amministrativi	attività di ricerca e riscontro alla istanza di accesso agli atti, accesso civico		NO
Servizio amministrativo	Delibere	Il procedimento consiste in tutte quelle attività di istruttoria e predisposizione delle Delibere e delle Determinazioni (compreso il caricamento sul portale dedicato complete di allegati)	attività inerenti la predisposizione di Delibere / Determinazioni	Si	
Servizio amministrativo	Determine	Predisposizione determinazione (anche d'impegno di spesa)	istruttoria e predisposizione Determinazione (anche di impegno di spesa)	Si	
Servizio amministrativo	Appalti/Affidamenti	Procedura relativa alla stipula di contratti di appalto/affidamenti diretti come previsto dalla normativa di riferimento	Affidamenti in house		NO

Servizio amministrativo	Appalti/Affidamenti	Procedura relativa alla stipula di contratti di appalto/affidamenti diretti come previsto dalla normativa di riferimento	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture		NO
Servizio amministrativo	Appalti/Affidamenti	Procedura relativa alla stipula di contratti di appalto/affidamenti diretti come previsto dalla normativa di riferimento	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni		NO
Servizio amministrativo	Appalti/Affidamenti	Procedura relativa alla stipula di contratti di appalto/affidamenti diretti come previsto dalla normativa di riferimento	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture		NO
Servizio amministrativo	Liquidazione di spesa	Predisposizione degli atti di liquidazione	predisposizione atti di liquidazione anche coadiuvati dall'ufficio finanziario		NO
Servizio amministrativo	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico, previo parere tecnico del servizio Lavori Pubblici	emissione autorizzazione rottura suolo pubblico		NO
Servizio manutenzione squadra manutenzione e patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo la programmazione, con svolgimento in economia del servizio o gestione con contratto. Utilizzo di personale interno all'ente o esterno con finalità di presidio e sicurezza di strade marciapiedi e aree pubbliche.	gestione segnalazione e indicazioni al personale addetto, interno o esterno		NO
Servizio manutenzione squadra manutenzione e patrimonio	servizi cimiteriali	Manutenzione dei cimiteri, servizio necroscopico e cimiteriale, attività di tumulazione, inumazione, estumulazione coordinate dal servizio Demografici comunale	gestione operativa sui cimiteri del territorio		NO
Servizio manutenzione squadra manutenzione e patrimonio	servizi cimiteriali	Mantenimento degli impianti di illuminazione votiva cimiteriale	gestione operativa sui cimiteri del territorio		NO
Servizio manutenzione squadra manutenzione e patrimonio	Immobili comunali/edifici scolastici	Manutenzione degli immobili comunali compresi gli edifici scolastici e impianti di proprietà dell'ente	Impegno di spesa e liquidazione fatture		NO
Servizio manutenzione squadra manutenzione e patrimonio	Immobili comunali/edifici scolastici	Manutenzione degli immobili comunali compresi gli edifici scolastici e impianti di proprietà dell'ente	gestione operativa sul territorio		NO
Servizio manutenzione squadra manutenzione e patrimonio	Gestione del reticolo idrico minore	Manutenzione della rete del reticolo idrico minore e delle acque urbane	gestione operativa sul territorio anche su segnalazione		NO
Servizio manutenzione squadra parchi e giardini	Manutenzione delle aree verdi	Iniziativa d'ufficio secondo la programmazione, con svolgimento in economia del servizio o gestione con contratto. Utilizzo di personale interno all'ente o esterno con finalità di igiene e decoro pubblico.	gestione segnalazione e indicazioni al personale addetto		NO
Servizio manutenzione squadra parchi e giardini	Manutenzione delle aree verdi	Iniziativa d'ufficio secondo la programmazione, con svolgimento in economia del servizio o gestione con contratto. Utilizzo di personale interno all'ente o esterno con finalità di igiene e decoro pubblico.	gestione operativa sul territorio		NO
Servizio Manutenzione	illuminazione pubblica	RUP e Direttore Esecuzione del servizio di Gestione e Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	gestione del servizio		NO

Servizio Manutenzione	manutenzione patrimonio pubblico	Manutenzione di tutto il patrimonio pubblico mediante gestione contratti esterni di servizi o lavori	gestione contratti di servizi o lavori		NO
Servizio Manutenzione	Mantiene la contabilità delle forniture di materiali ed attrezzature finalizzate all'operatività delle squadre del servizio				NO
Servizio Manutenzione	servizi cimiteriali	Rilascia autorizzazioni e pareri in materia di edilizia cimiteriale	rilascio pareri		NO
Servizio Lavori Pubblici	Rilievi e progettazione di opere pubbliche	Ricognizione necessità opere pubbliche sul territorio comunale, rilievi di massima ed elaborazione piani di fattibilità tecnico economica. Sopralluoghi	rilievi e progettazione		NO
Servizio Lavori Pubblici	RUP incarichi professionali, coordinamento progettisti	Incontri con professionisti incaricati dell'esecuzione di fasi progettuali di OOPP. Sopralluoghi	incontri e sopralluoghi		NO
Servizio Lavori Pubblici	RUP e DL appalti di lavori di opere pubbliche	Svolgimento dei compiti di Responsabile Unico del Procedimento o Direttore Lavori di opere pubbliche	compiti RUP e DL		NO
Servizio Lavori Pubblici	Ricognizione, monitoraggio rete acque bianche, servizio di manutenzione e pulizia	RUP e Direzione esecuzione contratti di manutenzione rete acque bianche urbana. Controlli e sopralluoghi. Gestione situazioni di emergenza	controllo gestione operativa territorio		NO
Servizio Lavori Pubblici	Riunione periodica art.35 del D.lgs.81/2008 - Sicurezza Lavoro	Gestione amministrativa di supporto all'attività del Datore di Lavoro, del Medico, del RSPP e del RSL. Organizzazione dei sopralluoghi di verifica delle sedi e convocazione riunione periodica (art.35 del D.lgs.81/2008)	Gestione amministrativa di supporto all'attività del Datore di Lavoro, del Medico, del RSPP e del RSL e organizzazione dei sopralluoghi		NO
Servizio Lavori Pubblici	Aggiornamento VDR	Supporto all'attività di aggiornamento della VDR - documento di valutazione dei rischi	raccolta delle informazioni sui compiti ed attività del personale dipendente subordinato alle varie P.O.		NO
Servizio Lavori Pubblici	Reti di distribuzione	Reti di distribuzione servizi:autorizzazioni, convenzioni con società ed enti per installazione e gestione strutture, strumentazioni, servizi	istruttorie e emissione provvedimento		NO
Servizio Ambiente squadra operativa Nettezza Urbana	Igiene urbana	Cura l'igiene urbana mediante il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani e spazzamento, taglio erba bordi stradali, bagni pubblici, disinfestazione e derattizzazione aree urbane, randagismo, pulizia spiagge libere, in economia mediante squadra operativa NU o mediante appalti di servizi	controllo gestione operativa territorio e servizi		NO
Servizio Ambiente	Pareri e istruttorie ambientali di competenza	Rilascio autorizzazioni e pareri (allacci e scarichi civili in fognatura o su suolo, regimazione delle acque meteoriche, nulla osta acustici, autorizzazioni acustiche temporanee).	istruttorie e emissione provvedimento		NO
Servizio Ambiente	Procedimenti di bonifica di siti contaminati	Responsabilità dei procedimenti di bonifica di siti contaminati ricadenti sul territorio comunale ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.	gestione		NO

Servizio Ambiente	Gestione segnalazioni interventi sul territorio	Gestisce le segnalazioni mediante interventi in economia (squadra Nettezza Urbana) o appalto di servizi e/o lavori	gestione		NO
Servizio Ambiente	Mantiene la contabilità delle forniture di materiali ed attrezzature finalizzate all'operatività delle squadre del servizio				NO
Servizio Gestione Discarica	Gestione della discarica in conformità all'AIA	gestione della discarica Comunale di Cà da Matta in conformità all'Autorizzazione Integrata ambientale vigente, mediante appalti di servizi e controlli periodici	gestione		NO
Edilizia privata	Accertamenti e dichiarazioni idoneità abitative	Attestazione che l'alloggio rientra nei parametri minimi previsti ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 286/98 e D.P.R. 394/99.	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO
Edilizia privata	Comunicazioni opere interne eseguite prima dell'1/1/2005 Art. 22 L. R. 16/2008	Regolarizzazione delle opere interne alle costruzioni eseguite prima dell'1/1/2005	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO
Edilizia privata	Regolarizzazione opere eseguite prima dell'1/9/1967 Art. 48 L. R. 16/2008	Le opere in difformità da licenza edilizia eseguite prima del 1° settembre 1967 od in corso di realizzazione a tale data , purché già accatastate all'epoca di loro esecuzione e munite di certificato di abitabilità o di agibilità, sono regolarizzabili, sotto il profilo amministrativo, mediante invio al Comune, da parte del proprietario della costruzione o dell'unità immobiliare, di comunicazione corredata da relazione descrittiva delle opere realizzate e da dichiarazione asseverata sulla data di esecuzione delle medesime e sui dati catastali e di abitabilità o agibilità.	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO
Edilizia privata	Attività di edilizia libera	Attività di edilizia libera	sopralluogo		NO
Edilizia privata	Attività di edilizia libera	Attività di edilizia libera	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO
Edilizia privata	Agibilità (SCA)	Verifica della sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente, nonché la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità	sopralluogo		NO
Edilizia privata	Agibilità (SCA)	Segnalazione della sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente, nonché la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO
Edilizia privata	S.C.I.A. ART.22 e S.C.I.A. ALT. P.C. ART.23 - DPR 380/2001	Segnalazione certificata di inizio di attività di cui all'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché in conformità alle previsioni degli strumenti urbanistici, dei regolamenti edilizi e della disciplina urbanistico-edilizia vigente gli interventi edilizi ricadenti nelle casistiche previste dall'art.22 e 23 del DPR 380/01	sopralluogo		NO
Edilizia privata	S.C.I.A. ART.22 e S.C.I.A. ALT. P.C. ART.23 - DPR 380/2001	Segnalazione certificata di inizio di attività di cui all'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché in conformità alle previsioni degli strumenti urbanistici, dei regolamenti edilizi e della disciplina urbanistico-edilizia vigente gli interventi edilizi ricadenti nelle casistiche previste dall'art.22 e 23 del DPR 380/01	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento	Si	
Edilizia privata	Deposito frazionamenti e tipi mappali	Frazionamento di un terreno di proprietà privata per vari scopi (compravendita, stralcio area cortiliva, suddivisione per motivi di eredità etc.)	ricezione istanza, istruttoria e conclusione procedimento		NO

Edilizia privata	Deposito pratiche cemento armato (ZONA SISMICA 3)	Denuncia prima dell'inizio dei lavori ai sensi dell'art. 93 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia) e s.m.i., secondo specifiche procedure tecnico-amministrative.	sopralluogo		NO
Edilizia privata	Deposito pratiche cemento armato (ZONA SISMICA 3)	Denuncia prima dell'inizio dei lavori ai sensi dell'art. 93 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia) e s.m.i., secondo specifiche procedure tecnico-amministrative.	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO
Edilizia privata	C.I.L.A.	Per interventi non riconducibili all'elenco di cui agli articoli 6, 10 e 22 del DPR 380/01	sopralluogo		NO
Edilizia privata	C.I.L.A.	Per interventi non riconducibili all'elenco di cui agli articoli 6, 10 e 22 del DPR 380/01	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO
Edilizia privata	Pareri preventivi	Richiesta di Parere preventivo prima della presentazione della domanda di Permesso di Costruire o Piano Attuativo	sopralluogo		NO
Edilizia privata	Pareri preventivi	Richiesta di Parere preventivo prima della presentazione della domanda di Permesso di Costruire o Piano Attuativo	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO
Edilizia privata	Permessi di costruire (P.d.C.)	Interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio; sono subordinati a permesso di costruire: a) gli interventi di nuova costruzione; b) gli interventi di ristrutturazione urbanistica; c) gli interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente, nei casi in cui comportino anche modifiche della volumetria complessiva degli edifici ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso, nonché gli interventi che comportino modificazioni della sagoma o della volumetria complessiva degli edifici o dei prospetti di immobili sottoposti a tutela ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.	sopralluogo		NO
Edilizia privata	Permessi di costruire (P.d.C.)	Interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio; sono subordinati a permesso di costruire: a) gli interventi di nuova costruzione; b) gli interventi di ristrutturazione urbanistica; c) gli interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente, nei casi in cui comportino anche modifiche della volumetria complessiva degli edifici ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso, nonché gli interventi che comportino	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO
Edilizia privata	Autorizzazioni / SCIA/ Comunicazioni varie per la localizzazione/modifica degli impianti di teleradiocomunicazioni (art. 11 bis L.R. 10/2012)	Rilascio di autorizzazioni, Controllo SCIA e Comunicazioni concernenti l'installazione o la modifica di impianti per telecomunicazioni ai sensi degli artt. 44, 45, 46, 47, 49 D. Lgs 207/2021 e Comunicazioni ex art. 72 sexies, 2° comma L. R. 18/1999	sopralluogo		
Edilizia privata	Autorizzazioni / SCIA/ Comunicazioni varie per la localizzazione/modifica degli impianti di teleradiocomunicazioni (art. 11 bis L.R. 10/2012)	Rilascio di autorizzazioni, Controllo SCIA e Comunicazioni concernenti l'installazione o la modifica di impianti per telecomunicazioni ai sensi degli artt. 44, 45, 46, 47, 49 D. Lgs 207/2021 e Comunicazioni ex art. 72 sexies, 2° comma L. R. 18/1999	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		
Edilizia privata	Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione paesaggistiche semplificate, accertamento di compatibilità paesaggistica	Rilascio di autorizzazioni paesaggistiche (art. 146 D. Lgs 42/2004) Autorizzazioni Paesaggistiche Semplificate (D.P.R. 31/2017) e Accertamento di Compatibilità Paesaggistica (art. 167 D. Lgs 42/2004)	sopralluogo		
Edilizia privata	Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazione paesaggistiche semplificate, accertamento di compatibilità paesaggistica	Rilascio di autorizzazioni paesaggistiche (art. 146 D. Lgs 42/2004) Autorizzazioni Paesaggistiche Semplificate (D.P.R. 31/2017) e Accertamento di Compatibilità Paesaggistica (art. 167 D. Lgs 42/2004)	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento	Sì	
Edilizia privata	Accertamento di conformità edilizia Art. 36 e 37 D.P.R. 380/2001	In caso di interventi realizzati in assenza di permesso di costruire, o in difformità da esso, ovvero in assenza di segnalazione certificata di inizio attività il responsabile dell'abuso, o l'attuale proprietario dell'immobile, possono ottenere il permesso in sanatoria se l'intervento risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione dello stesso, sia al momento della presentazione della domanda.	sopralluogo		
Edilizia privata	Accertamento di conformità edilizia Art. 36 e 37 D.P.R. 380/2001	In caso di interventi realizzati in assenza di permesso di costruire, o in difformità da esso, ovvero in assenza di segnalazione certificata di inizio attività il responsabile dell'abuso, o l'attuale proprietario dell'immobile, possono ottenere il permesso in sanatoria se l'intervento risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		

Edilizia privata	Vigilanza urbanistico-edilizia	Verifica degli interventi per la predisposizione dei provvedimenti in materia di controllo edilizio del territorio. Al fine di verificare la conformità di lavori edilizi, ad esempio nel caso di interventi realizzati in assenza o in difformità dal titolo abilitativo, è possibile richiedere che il tecnico comunale effettui un sopralluogo.	sopralluogo		NO
Edilizia privata	Vigilanza urbanistico-edilizia	Verifica degli interventi per la predisposizione dei provvedimenti in materia di controllo edilizio del territorio. Al fine di verificare la conformità di lavori edilizi, ad esempio nel caso di interventi realizzati in assenza o in difformità dal titolo abilitativo, è possibile richiedere che il tecnico comunale effettui un sopralluogo.	eventuale segnalazione, istruttoria, eventuale emissione provvedimento		NO
Edilizia privata/Urbanistica	Archivio corrente	Gestione dell'archivio corrente, di deposito, storico, gestione dell'accesso di personale interno e soggetti esterni per motivi di ricerca storica archivistica dietro presentazione di istanza. Procedura di archiviazione della documentazione cartacea secondo la normativa procedurale e interna.	Gestione archivio corrente		NO
Edilizia privata/Urbanistica	Archivio corrente	Gestione dell'archivio corrente, di deposito, storico, gestione dell'accesso di personale interno e soggetti esterni per motivi di ricerca storica archivistica dietro presentazione di istanza. Procedura di archiviazione della documentazione cartacea secondo la normativa procedurale e interna.	Gestione archivio corrente		NO
Edilizia privata/Urbanistica	Archivio corrente	Gestione dell'archivio corrente, di deposito, storico, gestione dell'accesso di personale interno e soggetti esterni per motivi di ricerca storica archivistica dietro presentazione di istanza. Procedura di archiviazione della documentazione cartacea secondo la normativa procedurale e interna.	Gestione archivio corrente		NO
Edilizia privata/Urbanistica	Archivio corrente	Gestione dell'archivio corrente, di deposito, storico, gestione dell'accesso di personale interno e soggetti esterni per motivi di ricerca storica archivistica dietro presentazione di istanza. Procedura di archiviazione della documentazione cartacea secondo la normativa procedurale e interna.	Gestione archivio corrente		NO
Edilizia privata/Urbanistica	Archivio corrente	Gestione dell'archivio corrente, di deposito, storico, gestione dell'accesso di personale interno e soggetti esterni per motivi di ricerca storica archivistica dietro presentazione di istanza. Procedura di archiviazione della documentazione cartacea secondo la normativa procedurale e interna.	Gestione archivio corrente		NO
Urbanistica	C.D.U. (certificato di destinazione urbanistica)	Certificato per individuare le zone indicate nel P.R.G.C. e l'esatta destinazione urbanistica di una determinata area. Il certificato urbanistico specifica in particolare: a) le disposizioni vigenti e quelle eventualmente in salvaguardia alle quali è assoggettato l'immobile; b) l'area urbanistica in cui è compreso l'immobile e le destinazioni d'uso ammesse; c) i	ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO
Urbanistica	Varianti al Piano Regolatore	Modifica del PUC	ricezione istanza, istruttoria, modifica PUC		NO
Urbanistica	STRUMENTI URBANISTICI ESECUTIVI		ricezione istanza, istruttoria, emissione provvedimento		NO
Edilizia privata/Urbanistica	Determine	Predisposizione determinazione (anche d'impegno di spesa)	istruttoria e predisposizione Determinazione (anche di impegno di spesa)	SI'	