

PIAO 2023-2025

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

Sottosezioni di programmazione:

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	2
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	5
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	7

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base dell'organigramma definito nell'allegato A), che prevede nel 2023 n.32 posti di cui n.2 vacanti e dal 2024 n.33 posti di cui n. 3 vacanti e n. 2 unità di personale dipendente poste in distacco.

Nella struttura dell'ente sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 5 posizioni organizzative, di cui n. 4 categoria D profilo Istruttore Direttivo e n.1 categoria PLB profilo Commissario Inferiore di Polizia Locale,
- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Specialista in attività tecniche e manutentive,
- n. 7 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo /Amministrativo Contabile,
- n. 5 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Tecnico,
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Informatico,
- n. 2 dipendenti di categoria B, profilo Collaboratore Professionale,
- n. 4 dipendenti di categoria B, profilo Operaio Specializzato,
- n. 2 dipendenti di categoria B, profilo Operatrice Socio Assistenziali, in distacco alla "Cooperativa Sociale di Solidarietà Promozione e Lavoro" fino al 28.02.2025 a seguito di rinnovo del dell'appalto di servizi di gestione della Casa di Riposo Comunale, come da determinazione del Responsabile del servizio dell'ufficio unico del personale n. 69 del 30.03.2021,
- n. 3 dipendenti di categoria PLA, di cui n.2 profilo Agenti di Polizia Municipale e n.1 profilo, Ispettore Superiore di Polizia Locale.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente comprendono Settori, ovvero strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi, a cui corrispondono specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo di ogni singolo Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile. L'allegato A), individua pertanto il Settore:

1. Amministrativo, a cui sono assegnati n.8 unità di personale dipendente,
2. Finanziario, a cui sono assegnati n.4 unità di personale dipendente,
3. Demografico, a cui sono assegnati n.4 unità di personale dipendente,
4. Tecnico, a cui sono assegnati n.12 unità di personale dipendente,
5. Polizia Locale, a cui sono assegnati n.4 unità di personale dipendente.

Inoltre le seguenti funzioni sono stati delegate alla Comunità Collinare del Friuli ai sensi della L.R. 21/2019:

1. Gestione del personale (Deliberazione Consiliare n. 54 del 28.12.2020);
2. Gestione dei servizi tributari (Deliberazione Consiliare n. 55 del 28.12.2020);
3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Deliberazione Consiliare n. 18 del 19.06.2021);

Ad oggi, sono in vigore, con il Comune di Treppo Grande, le convenzioni per la gestione associata dei seguenti servizi:

- Segreteria comunale,
- Settore Polizia Locale,
- Settore Demografico

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, la continuità di queste formule di razionalizzazione dei servizi rappresenta un obiettivo strategico per l'ente al fine di ridurre i costi della struttura organizzativa.

Ai sensi dell'art.22 della L.R. 18/2016, l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, i responsabili dei settori hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e, da tale verifica non risulta alcuna condizione di eccedenza di personale per l'anno 2023.

Nella dotazione organica risultano vacanti n. 2 posti nel 2023 cui si aggiunge il n.1 posto aggiuntivo previsto dal 2024 per i profili professionali di seguito indicati:

1) CATEGORIA C- Istruttore Amministrativo -Bibliotecario

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti culturali di intervento dell'Amministrazione, orientato alla "Valorizzazione della Biblioteca Comunale "6 DI MAI DAL 76" di Buja", con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Competenze

Conoscenze tecniche

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo ed archivistico, con particolare riguardo agli ambiti di competenza culturali e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Capacità (saper fare)

Autonomia e responsabilità nell'ambito di specifici processi amministrativi ed in ambito culturale, con relativa responsabilità di risultato, verificando che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento. Relazioni di tipo semplice interne al settore di appartenenza, nonché con gli altri settori dell'ente. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private e naturalmente con l'utenza afferente l'area culturale.

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

Problem solving: capacità di analizzare le problematiche proponendo anche soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Flessibilità ed innovazione: capacità di individuare le esigenze delle utenze e di adattarsi al contesto culturale in mutamento.

2) CATEGORIA C- Istruttore Amministrativo- Contabile

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Competenze

Conoscenze tecniche

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi-contabili di competenza.

Capacità (saper fare)

Autonomia e responsabilità nell'ambito di specifici processi amministrativi e finanziari, con relativa responsabilità di risultato, verificando che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento. Relazioni di tipo semplice interne al settore di appartenenza, nonché con gli altri settori dell'ente. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche, private e fornitori.

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

Problem solving: capacità di analizzare le problematiche proponendo anche soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Flessibilità ed innovazione: capacità di individuare le esigenze delle utenze e di adattarsi al contesto amministrativo e finanziario in mutamento.

Orientamento al servizio e capacità comunicativa: capacità di essere chiari e sintetici, capendo le esigenze dell'utenza Capire - e farsi capire - è indispensabile per comunicare in modo efficace con i colleghi, con l'utenza.

3) CATEGORIA B- Operaio Specializzato

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Competenze

Conoscenze tecniche

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Conoscenze tecnico specialistico nell'utilizzo di attrezzature manuali e non, macchinari e veicoli di guida.

Capacità (saper fare)

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione, riconoscendo il ruolo e i compiti di ogni singolo attore, al fine del raggiungimento dell'obiettivo comune. Interagire con gli altri, **comprendere il loro stato d'animo**, al fine di creare un clima positivo, all'interno della squadra operativa.

Problem solving: capacità di analizzare le problematiche proponendo anche soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza., volte al raggiungimento di precisi obiettivi assegnati, al fine di garantire una gestione efficiente delle risorse affidate.

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 1.449.449,72 per l'anno 2023, 1.453.454,55 per l'anno 2024, 1.453.454,55 per l'anno 2025.

Ai sensi della Tabella 2 del DGR FVG 1885_2020, come modificata dalla DGR FVG 1994_2021, il Comune di Buja rientra nella fascia dei Comuni lettera c), ovvero dei comuni tra i 5.000 e i 9.999 abitanti con il rispetto del valore soglia pari al 27,20%.

Ai sensi della Tabella 3 del DGR FVG 1885_2020, il Comune di Buja gode della Premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giunta n° 1885/14.12.2020, pertanto il rispetto del valore soglia è rideterminato in 30,20%.

Si evidenzia che l'ente rispetterà:

- per l'anno 2023 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 21,84%;
- per l'anno 2024 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 22,04%;
- per l'anno 2025 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 22,04%.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo nazionale (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica.

L'Ente ha dato attuazione alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile", ed in particolare a quanto contenuto nel D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e nel D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 08.10.2021. Nello specifico, considerato che "...ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale..." (art. 1, comma 4, citato D.M. 08.10.2021) i singoli responsabili di servizio/TPO hanno provveduto a valutare le condizioni per l'attivazione delle prestazioni di "lavoro agile" e, se del caso, hanno proceduto all'attivazione. Come previsto dalla normativa citata (art. 1, comma 1, D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021) tutto il personale del Comune è rientrato in presenza dal 15.10.2021).

In data 29.07.2022 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale l'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre

forme di lavoro a distanza negli enti del comparto (lavoro da remoto). Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. “smart working”) l’accordo prevede – art. 2 – che lo stesso si configura quale “...modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità...” deve inoltre essere “...finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo...l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro”. Tale modalità si attua mediante accordo eseguita in parte all’interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l’accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al dipendente i medesimi diritti e obblighi di quelli relativi ai dipendenti che esercitano la loro attività esclusivamente all’interno dei locali dell’amministrazione. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene alla formazione, alle progressioni di carriera o economiche, agli incentivi legati alla performance. Ai sensi dell’art. 36 del CCRL 15.10.2018 i criteri generali in ordine alle modalità attuative saranno stabiliti previo confronto con le parti sindacali.

Pertanto, il primo passo sarà quello di effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio/servizio/settore, che consentirà l’individuazione delle attività effettuabili in regime di lavoro agile, basandosi su una valutazione che analizza gli orari e i ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla.

Pertanto deve essere operata una distinzione tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

Per ogni singola attività ciascun Ufficio/Servizio/Settore, laddove possibile per la natura stessa dell’attività censita, deve indicare:

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;
- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macro-attività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Risulta opportuna effettuare una ricognizione del lavoro arretrato accumulato.

L’ente dovrà redigere, un programma di sviluppo del lavoro agile che delinea gli obiettivi da raggiungere, i livelli attesi dagli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi

Conseguentemente la disciplina di dettaglio, per quanto già non stabilito dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, sarà definita nel 2023.

Si ritiene comunque opportuno allegare (Allegato B)) al presente documento, lo schema di accordo individuale, l’opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working, il disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working in quanto i contenuti sono sostanzialmente e direttamente determinati da legge o contratto collettivo.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 è delineata nell'allegato A). Di seguito si richiama la normativa di riferimento:

l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";

l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente ad indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;

le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2.

le Linee di indirizzo approvate con DM 22.07.2022, pubblicate in G.U. il 14.09.2022 aventi per oggetto, "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche";

l'art. 20 L.R. 18/2016, relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale;

la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015. n. 18, ed in particolar modo gli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;

la Deliberazione di Giunta Regionale n 1885-2020 avente per oggetto "Lr 18/2015, come modificata dalla lr 20/2020 - Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. approvazione definitiva", e la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto "LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva".

Come indicato al punto E della circolare trasmessa dalla Regione Autonoma F.V.G. Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione prot. n. 38197/P del 30.12.2020 con l'entrata in vigore del nuovo sistema degli obblighi di finanza pubblica da parte dei comuni, posto in essere dalla L.R. 20/2020, non sono più applicabili le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;

- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
- reclutamento di personale – utilizzo di resti assunzionali – contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale – contenute nell'art. 19, commi 1, 2 e 3, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19 bis, della L.R. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.Lgs. 75/2017), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, della L.R. 23/2019.

Sono invece ancora applicabili:

- i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17, comma 8, CCRL biennio economico 2000-2001) e quelli delle indennità (art. 32, comma 7, CCRL triennio economico 2016-2018);
- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti all'art. 44, del CCRL biennio economico 2004-2005, e le percentuali della retribuzione di risultato previste all'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%);
- ai sensi dell'art. 9, comma 14, della legge regionale 27 dicembre 2019, n. 23, in seguito all'entrata in vigore della legge regionale 21/2019, e i limiti e gli istituti contrattuali, previsti dai contratti collettivi regionali di lavoro per le forme associative, si applicano alle forme associative disciplinate dalla medesima legge (Art.3 legge regionale 21/2016).

Nel corso del triennio 2023/2025, sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria, le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2023, numero cessazioni 0;
- anno 2024, numero cessazioni 0;
- anno 2025, numero cessazioni 0.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, appare necessario rafforzare i settori che sono preposti allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali quali il Settore Amministrativo, al fine di garantire un supporto alla Biblioteca comunale, ed al Settore Tecnico, mentre, allo stato attuale non si possono attuare ulteriori forme di razionalizzazione nei settori dell'ente.

Di conseguenza, le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative ai posti, indicati nella sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa, in considerazione del fatto che sono cessati dal servizio n. 2 unità di personale dipendente, sempre negli stessi settori ma con competenze diverse, tenendo conto della rilevazione dei procedimenti amministrativi, del loro numero e della loro complessità. Ed ancora, che queste assunzioni devono essere effettuate necessariamente a tempo pieno, sulla base della rilevazione dei procedimenti amministrativi, del loro numero e della loro complessità.

La razionalizzazione delle forme di gestione delle attività dell'ente, con specifico riferimento a quelle che non sono dirette precipuamente all'erogazione di servizi ed allo svolgimento dei compiti connessi alle attribuzioni istituzionali dell'ente, ma allo svolgimento di attività di supporto, è già stata attivata.

Nel corso del triennio 2023/2025, potrà essere avviata un'attività di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti all'introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, con l'obiettivo di garantire un complessivo miglioramento dei servizi comunali.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025.

ANNO 2023

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		p.	pt	
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C	1 Istruttore amministrativo – bibliotecario 1 Istruttore amministrativo - contabile	p.2	pt	2
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE	–	p.2	pt	2

ANNO 2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		p.	pt	
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B	1 - Operaio Specializzato	p.1	pt	1
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE		p.1	pt	1

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		p.	pt	
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	

CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE		p.0	pt	0

Inoltre, l'ente programma assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025 per tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero ulteriormente rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite ricorso ai seguenti criteri di priorità: mobilità, scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti, ed in subordine attivazione di procedura concorsuale dedicata.

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg PLB	Ctg C	Ctg B	Ctg PLA
Procedura di assunzione					
Mobilità volontaria			X		
Concorso pubblico			X		
Scorrimento di graduatorie			X		
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					

Le assunzioni a tempo determinato per l'anno 2023, saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		DURATA	TOTALE
DIRIGENTE					
CATEGORIA D		p.	pt		
CATEGORIA PLB		p.	pt		
CATEGORIA C		p.0	pt		
CATEGORIA B	2 - Operai	p.2	pt	6 mesi	1 anno
CATEGORIA PLA		p.	pt		
TOTALE		p.2	pt	6 mesi	1 anno

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg PLB	Ctg C	Ctg B	Ctg PLA
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL					
Concorso pubblico					

Scorrimento di graduatorie					
Avviamento					
Somministrazione di lavoro interinale				X	

L'ente, ai sensi dell'art.1374 c.c. può assegnare temporaneamente o in via definitiva il personale in servizio a mansioni equivalenti all'interno di altri Settori, mediante atto formale di assegnazione adottato dal Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, per la copertura dei posti vacanti, senza di fatto determinare un aumento della spesa di personale.

L'ente, qualora ritenga opportuno potenziare, o nel qual caso si rendesse necessario sopperire all'assenza di personale in servizio, è autorizzato a ricorrere, ove possibile all'uso dell'istituto della convenzione per l'utilizzo di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004, ovvero all'attivazione di incarichi ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004, norma che rappresenta deroga legittima al principio di esclusività del rapporto di impiego pubblico di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e permette la straordinaria coesistenza di un rapporto di impiego a tempo pieno ed indeterminato con un altro rapporto ulteriore a tempo necessariamente ridotto.

Si rammenta la Deliberazione della Giunta Regionale del FVG n. 789 del 21.05.2021, con la quale si prevedeva per l'anno 2021, l'esclusione dal computo della spesa di personale dei progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro). Si ravvisa che l'ente non aderirà per il 2023 a tale progettualità.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell'Ente.

La formazione del personale dipendente verrà definita con priorità, dai singoli responsabili di servizio, con la collaborazione dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, sfruttando in particolar modo le competenze dell'Associazione ComPA FVG: nata per volontà delle Associazioni dei Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli Venezia Giulia. Essa fornisce supporto agli enti nell'ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato, e finanziato all'interno del progetto Next

Pa, corsi a cataloghi a titolo gratuito. Nulla toglie, il ricorso ad altri fornitori qualora l'esigenza formativa lo richieda.

La formazione del personale dipendente si suddivide in due arterie principali:

- formazione trasversale rivolta a tutti i dipendenti;
- formazione specifica rivolta a determinate figure professionali;

La formazione *trasversale* individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2023/2025, ha per oggetto:

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- le competenze digitali, (in linea con il **progetto Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica**). In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- ove necessario, le lingue straniere;
- il procedimento amministrativo;
- corso di valutazione e sviluppo del personale
- l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022;

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG ([Home - ComPA FVG](#)):

[Area A - ComPA FVG](#) – Amministrativa, giuridica e demografica

[Area E - ComPA FVG](#) – PA Digitale

[Area N - ComPA FVG](#) – Organizzazione e management delle risorse umane

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione **specific**a che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di qualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG([Home - ComPA FVG](#)):

[Area A - ComPA FVG](#) – Amministrativa, giuridica e demografica

[Area B - ComPA FVG](#) – Finanziaria Contabile, Fiscale e Tributi

[Area D - ComPA FVG](#) – Gare, Appalti e Contratti Pubblici

[Area E - ComPA FVG](#) – PA Digitale

[Area G - ComPA FVG](#) – Sviluppo locale, programmazione e Finanziamenti EU

[Area H - ComPA FVG](#) – Gestione del Personale

[Area I - ComPA FVG](#) – Tecnica, ambiente ed attività produttive

Naturalmente nell'ambito di valorizzazione del personale dipendente, corretta applicazione trova l'istituto del "Diritto allo Studio, ai sensi dell'art. 47 CCRL 1° agosto 2002".

Al tempo stesso, si segnalano le iniziative del Dipartimento della Funzione Pubblica, volte a valorizzare la formazione attraverso la stipula di un apposito protocollo di intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, che consente a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master. (<https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>)

Allegato A)

SEGRETERIO COMUNALE														
Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti				NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	ANNO 2023		ANNO 2024		ANNO 2025	
		in D.O.	coperti	vacanti	in servizio				Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
	Segretario Comunale					(in convenzione con il Comune di Treppo Grande)	-		103.239,87	7.508,14	103.239,87	7.508,14	103.239,87	7.508,14
SETTORE AMMINISTRATIVO <i>Ufficio Segreteria e Affari Generali, Cultura e sport, Assistenza sociale, Casa di riposo e servizi scolastici</i>														
Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti				NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	ANNO 2023		ANNO 2024		ANNO 2025	
		in D.O.	coperti	vacanti	in servizio				Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
D	Istruttore direttivo servizi contabili (TPO)	1	1	-	1									
C	Istruttore Amministrativo	1	1	-	1									
B	Terminalista – Collaboratore professionale	1	1	-	1									
C	Istruttore Amministrativo Contabile	1	1	-	1									
C	Istruttore Amministrativo Contabile	1	1	-	1		50,00%							
C	Istruttore Informatico	1	1	-	1									
C	Istruttore Amministrativo- Bibliotecario	1			1	Vacante	9							
B	Operatrice Socio Assistenziali	1	1	-		Distacco	12							
B	Operatrice Socio Assistenziali	1	1	-		Distacco	12							
TOTALE		9	8	1	6				318.126,04	21.824,26	326.445,49	21.815,14	326.445,49	21.815,15
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO <i>Uffici Finanziario</i>														
Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti				NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	ANNO 2023		ANNO 2024		ANNO 2025	
		in D.O.	coperti	vacanti	in servizio				Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
D	istruttore direttivo amministrativo/contabile (TPO)	1	1	-	1									
C	Istruttore Amministrativo Contabile	1	1	-	1									
C	Istruttore Amministrativo Contabile	1	1	-	1									
C	Istruttore Amministrativo Contabile	1	1	-	1									
TOTALE		4	4	-	4				163.428,73	10.929,14	163.428,71	10.929,14	163.428,71	10.929,14
SETTORE DEMOGRAFICO <i>Uffici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Polizia Mortuaria, Sistemi informatici (in convenzione con il Comune di Treppo Grande)</i>														
Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti				NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	ANNO 2023		ANNO 2024		ANNO 2025	
		in D.O.	coperti	vacanti	in servizio				Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
D	Istruttore Direttivo Amministrativo / Amministrativo-Contabile (TPO)	1	1	-	1									
C	Istruttore Amministrativo Contabile	1	1	-	1									
C	Istruttore Amministrativo Contabile	1			1	Vacante dal 08.03.2023	12	66,67%						
B	Collaboratore amministrativo	1	1		1		12	66,67%						
TOTALE		4	3	1	3				131.984,12	7.575,03	143.126,63	8.320,25	143.126,63	8.320,25

SETTORE TECNICO		<i>Uffici LL.PP., Manutenzioni, ambiente, protezione civile, Urbanistica</i>												
Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti				NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
		in D.O.	coperti	vacanti	in servizio									
D	Istruttore direttivo tecnico (TPO)	1	1	-	1		12							
D	Specialista in attività tecniche e manutentive	1	1	-	1		12							
C	Istruttore Amministrativo	1	1	-	1		12							
C	Istruttore Tecnico	1	1	-	1		12							
C	Istruttore Tecnico	1	1	-	1		12							
C	Istruttore Tecnico	1	1	-	1		12							
C	Istruttore Tecnico	1	1	-	1		12							
B	Operaio Specializzato	1	1	-	1		12							
B	Operaio specializzato	1	1	-	1		12							
B	Operaio Specializzato	1	1	-	1		12							
B	Operaio Specializzato	1	1	-	1		12							
B	Operaio Specializzato	1	-	1		Vacante	12							
TOTALE		12	11	1	11			390.837,55	26.063,95	419.127,26	27.938,38	419.127,26	27.938,38	
SETTORE POLIZIA LOCALE		<i>In convenzione con il Comune di Treppo Grande</i>												
Categoria	FIGURA PROFESSIONALE	N° posti				NOTE	Mesi Previsti	Part Time (%)	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP	Spesa Potenziale	IRAP
		in D.O.	coperti	vacanti	in servizio									
PLB	Commissario Inferiore di Polizia Locale	1	1	-	1		6							
PLA	Ispettore superiore	1	1	-	1		12							
PLA	Agente di polizia municipale	1	1	-	1		12							
PLA	Agente di polizia municipale	1	1	-	1		12							
TOTALE		4	4	-	4			164.924,40	10.988,08	164.924,42	10.988,09	164.924,42	10.988,09	
TOTALE COMPLESSIVO		33	30	3	28			1.272.540,72	84.888,62	1.320.292,39	87.499,15	1.320.292,38	87.499,17	
SETTORE PERSONALE		Settore/Servizio delegato alla Comunità Collinare del Friuli												
SETTORE TRIBUTI		Settore/Servizio delegato alla Comunità Collinare del Friuli												
SETTORE SUAP		Settore/Servizio delegato alla Comunità Collinare del Friuli												

	Altre Spese di Personale (+)	176.909,00	133.162,16	133.162,17
	Totale Previsione Spesa di Personale 2023-2024-2025 - U. 1.01.00.00.000 AL LORDO impegni finanziati da FPV	1.449.449,72	1.453.454,55	1.453.454,55
	Totale Altre Spese di Personale Macroaggregato 1.03.02.12.00 (+)		-	-
	Totale Spese per Rimborsi di Personale Comandato, Distaccato e in Convenzione o altre forme similari (+)		-	-
	Totale Entrate che finanziano Spesa di Personale (-)	- 19.000,00	- 19.000,00	- 19.000,00
	Totale Entrate da Rimborsi di Personale Comandato, Distaccato e in Convenzione o altre forme similari (-)	- 92.738,86	- 92.738,86	- 92.738,86
	Totale Previsione Spesa di Personale 2023-2024 -2025 al netto di entrate dedicate	1.337.710,86	1.341.715,69	1.341.715,69
	Totale Entrate Correnti (Tit.I°-II°-III°) anno 2023 -2024-2005 al netto di Entrate per assunzioni personale finanziate da soggetti esterni ale netto di FCDE di parte corrente anno 2023 2024-2025	6.126.265,11	6.087.955,06	6.086.581,52
	Previsione Spesa di Personale 2023-2024 -2025 al netto di entrate dedicate/Entrate Correnti (Tit.I°-II°-III°) al netto di Entrate per assunzioni personale finanziate da soggetti esterni al netto di FCDE di parte corrente anno 2023-2024-2025	21,84%	22,04%	22,04%
	Percentuale di riferimento ai sensi del DGR FVG1885_2020 come modificata con DGR FVG 1994_2021 per il Comune di BUJA - e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	27,20%	27,20%	27,20%
	Premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giuntaale n° 1885/14.12.2020	3,00%	3,00%	3,00%
	Premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giuntaale n° 1885/14.12.2020	30,20%	30,20%	30,20%
	Capacità assunzionali residue dell'ente Triennio	512.421,20	496.846,74	496.431,93

Allegato B) - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA _____,

inquadrate/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Ufficio Comune _____

E

Il Titolare di Posizione Organizzativa _____ Responsabile dell'Area _____
(oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa)

PREMESSO CHE

- il DPCM 23.9.2021 prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa,

- l'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022, prevede, ai fini dell'attivazione del lavoro agile la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e la modalità di verifica;
- 2) la durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato)
- 3) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere fuori sede;
- 4) indicazione delle fasce di attività, fasce di non disconnessione e fasce di inoperabilità;
- 5) tempi di riposo e misure per assicurare la disconnessione;
- 6) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità;
- 7) modalità di potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- 8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza;

- la/il dipendente _____ ha presentato richiesta per l'attivazione del lavoro agile previsto dalla normativa sopra richiamata (ovvero TPO e dipendente hanno convenuto sull'opportunità di attivare un periodo di lavoro agile);

- il Titolare di Posizione Organizzativa/Responsabile dell'Area (oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa) ha verificato che sussistono i presupposti per l'attivazione del lavoro agile;

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo _____ nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:

a) Dovranno essere raggiunti i seguenti specifici obiettivi nella prestazione resa in modalità agile:

b) Il lavoro agile sarà svolto fuori dalla sede abituale di lavoro nelle seguenti giornate _____, e all'interno della sede di lavoro nelle giornate _____;

c) la fascia di attività (contattabilità) standard è così definita: 7.30 - 19.30; durante tale fascia di attività il lavoratore, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Deve comunque essere garantita dal lavoratore la non disconnessione almeno nell'intervallo temporale coincidente con l'apertura al pubblico degli uffici o in fasce orarie definite dal Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario come necessarie per l'organizzazione efficiente dell'attività degli uffici. La fascia di inoperabilità è dalle 21.00 alle 7.00 oltre a sabato, domenica e festivi; durante tale periodo è fatto divieto al datore di lavoro di contattare il lavoratore per motivi attinenti la prestazione lavorativa.

d) la verifica del raggiungimento degli obiettivi (modalità e i criteri di misurazione della prestazione), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta sulla base di apposita relazione resa con cadenza _____ dal dipendente che attesti con la relativa dimostrazione che gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti.

e) le parti possono recedere motivatamente dal presente contratto con preavviso scritto di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 L. 81/2017.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica: _____. Il lavoratore dovrà garantire la connessione necessaria.

Il dipendente ha comunicato al Responsabile il numero di telefono ai fini della reperibilità ed è chiamato a mettere a disposizione dell'Ente un'utenza di telefonia mobile di proprietà privata con obbligo di deviare la linea telefonica dell'ufficio sull'utenza del dispositivo mobile.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/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 CCRL vigenti, dell'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022 e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di _____.

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 avere preso visione.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, così come il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Data _____

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa
(oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa)

Firma del Dipendente

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

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

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

CAPITOLO 1 - INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

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

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

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbagliamento adeguato, quanto prescritto dal

proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

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

CAPITOLO 3 - UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

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

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta 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 posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

CAPITOLO 4 - INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

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

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

CAPITOLO 5 - INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

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

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

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro _____

Firma del Lavoratore _____

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza -
RLS _____

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CARGNELUTTI LAURA

CODICE FISCALE: CRGLRA73P48L483H

DATA FIRMA: 31/03/2023 15:19:29

IMPRONTA: 92E4C782093E232325F670C573357541A1A42749D12268295BE79183DE79D573
A1A42749D12268295BE79183DE79D5739F95743D546CB9B9A5722DA4C5E78201
9F95743D546CB9B9A5722DA4C5E782014B1321E02D2C735418C11DD8769B77C4
4B1321E02D2C735418C11DD8769B77C44444FF7D17BBCCC40C64E55F004B634